



Department of Foreign Affairs
and International Trade

Ministère des Affaires étrangères
et du Commerce international

AECI

1

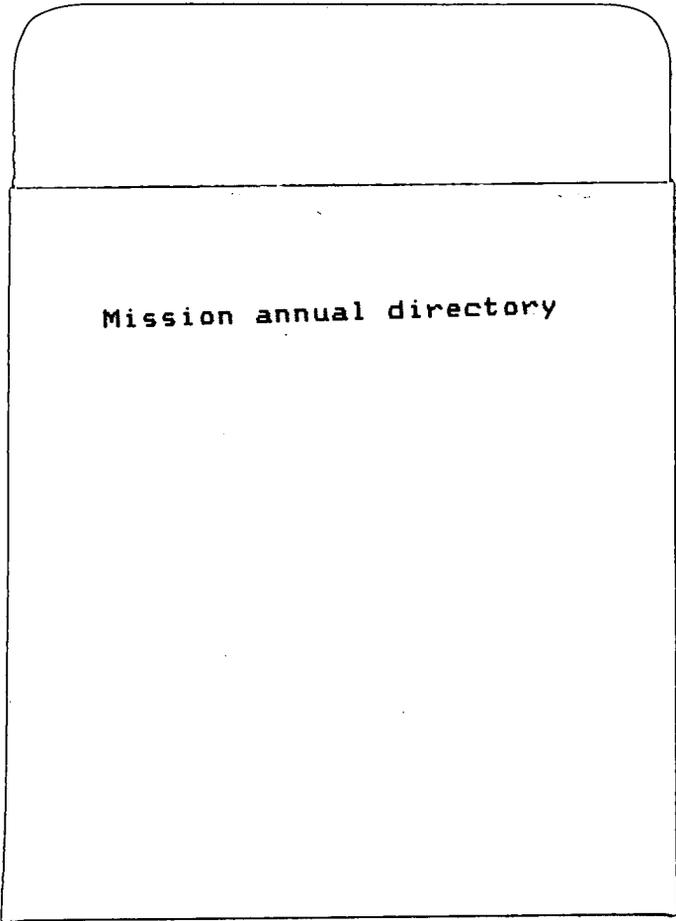
SUPP

DFAIT

1

Agenda de la mission

1999 – 2000



Mission annual directory

AECI 1 SUPP-1

AGENDA DE LA MISSION

TABLE DES MATIÈRES.

INTRODUCTION

LISTE DES RAPPORTS CLASSÉS PAR SUJET

AFFAIRES CONSULAIRES

ENVIRONNEMENT

GESTION DE L'INFORMATION DOCUMENTAIRE

GESTION DES BIENS

GESTION FINANCIÈRE

PERSONNEL

SÉCURITÉ

BLOC CALENDRIER (pages de couleur)

DU 1^{ER} SEPTEMBRE 1999 AU 31 AOÛT 2000

AGENDA DE LA MISSION

INTRODUCTION

CONTENU

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

BLOC CALENDRIER

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

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

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

LISTE PAR SUJET

5. La Liste par sujet contient tous les rapports figurant dans le Bloc calendrier, en plus des rapports «ponctuels» et de ceux qui doivent être conservés à la mission à des fins de vérification. Ce document peut être incomplet; par conséquent, la présente directive ne doit aucunement être interprétée comme dégageant les missions et les autorités de leurs responsabilités relatives à la présentation des rapports. Nous espérons, en revanche, modifier la liste et la tenir à jour de manière à en faire un instrument de référence complet et facile à consulter, contenant toutes les données utiles à la rédaction des rapports.
6. La Liste classe les rapports en ordre alphabétique sous les rubriques suivantes : Affaires consulaires, Environnement, Gestions de l'information documentaire, Gestion des biens, Gestion financière, Personnel et Sécurité. La première colonne indique par la lettre A, B, C ou D le type de rapport dont il s'agit, sa fréquence et qui doit le préparer.
7. En plus des dates de préparation (utilisées pour construire de Bloc calendrier), la Liste indique les dates auxquelles la centrale doit recevoir les rapports. Le délai entre les deux dates devrait être suffisant pour permettre l'arrivée en temps opportun, bien qu'il en dépendra du mode de transmission utilisé. Les missions pour lesquelles le délai de transmission est supérieur à la moyenne devront rajuster les dates de manière à respecter les échéances indiquées dans la Liste.
8. La Liste des rapports classés par sujet vise à aider à la préparation des rapports. Des précisions sur la présentation, des références et autres notes utiles ont été ajoutées à des fins d'information et pour faciliter les recherches dans les manuels. Les missions sont priées de signaler à SXC Publications et SMP toutes les erreurs et omissions qu'elles relèveront dans la Liste.
9. En règle générale, la Liste ne donne qu'un seul destinataire pour chaque rapport. Pour les rapports transmis par courrier diplomatique et devant être copiés à d'autres services de la centrale, les missions n'ont qu'à en inscrire les symboles dans la colonne de distribution de la lettre d'accompagnement, avec la mention «par Ottawa», et la reproduction et la distribution se feront à la centrale.

AECI 1 SUPP-1

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

PROCÉDURE DE MODIFICATION

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

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

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

AECI 1 SUPP-1

- (iv) des dispositions à prendre pour faire traduire le texte; et
 - (v) de la transmission du tout à SMP et SXC Publications.
- c) SMP est responsable de la mise à jour annuelle.
- d) SXC Publications est responsable :
- i) de la dernière mise au point du texte;
 - ii) de la production; et
 - iii) de la distribution de l'Agenda et des modifications.

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

SYSTÈME DE RÉFÉRENCE

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

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

AECI 1 SUPP-1

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

CC - Correspondance et communications;

CTMAR - Conseil du Trésor, volume sur les marchés;

DSE - Directives sur le service extérieur;

ERP - Manuel de la gestion du personnel recruté sur place;

FINEX - Manuel du FINEX;

GB - Manuel de la gestion des biens;

GF - Manuel de la gestion financière;

GM - Manuel de la gestion du matériel;

RH - Manuel de la gestion des ressources humaines;

IC - Manuel des instructions consulaires;

IS - Manuel des instructions de sécurité; et

PROT - Manuel du Protocole.

Exemples du système de référence

16. Voici quelques exemples de références :

a) GF 3.8.1 - Manuel de la gestion financière, chapitre 3, section 3.8.1;

b) IC 2C - Manuel des instructions consulaires, chapitre 2, annexe C;

AECI 1 SUPP-1

- c) GM 8 – Chapitre 8 du Manuel de la gestion du matériel; et
- d) IC Vol. 2XI – Manuel des instructions consulaires, volume 2, annexe XI.

Autres références utilisées

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

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

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

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	AFFAIRES CONSULAIRES						
	Passeports						
B	a) Passeports de la mission - Inventaire des labels et registre des délivrances	PPT 034 (95-09)	5 ^e jour ouvrable du mois	10 ^e jour ouvrable du mois	JWS	GF 23.12 IC, Vol. 2XI	Généré en format électronique automatique par le Programme de gestion des passeports (PMP) du COSMOS dans toutes les missions reliées au SIGNET. Les missions non reliées au SIGNET doivent continuer de fournir des rapports sur papier. Toutes les missions doivent fournir un imprimé à JWS.
A	b) Rapport des services de passeport par numéro de passeport	COSMOS ou EXT 765	5 ^e jour ouvrable du mois	10 ^e jour ouvrable du mois	JWS		Généré en format électronique automatiquement par le Programme de gestion des passeports (PMP) du COSMOS dans toutes les missions reliées au SIGNET seulement. Les missions non reliées au SIGNET doivent continuer de fournir des rapports sur papier. Toutes les missions doivent fournir un imprimé à JWS.
	c) Rapport des services supplémentaires de passeports	COSMOS ou EXT 765	5 ^e jour ouvrable du mois	10 ^e jour ouvrable du mois	JWS	GF 23.12 IC, Vol. 2XI	Généré en format électronique automatiquement par le Programme de gestion des passeports (PMP) du COSMOS dans toutes les missions reliées au SIGNET seulement. Les missions non reliées au SIGNET doivent continuer de fournir des rapports sur papier. Toutes les missions doivent fournir un imprimé à JWS.

Types of reports: **A** = As required reports
C = Reports that small missions are **NDT** expected to complete

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

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	Services consulaires						
A	a) Aide financière	EXT 1703 (98/01)			SBRM JWD JPDO	IC 2.6	Le formulaire EXT 1703 remplace les EXT 35 et EXT 454. Ce nouveau formulaire comprend les parties «demande» et «reçu et promesse de remboursement». Les missions SIGNET rempliront le formulaire électroniquement à l'aide du programme CAMANT de COSMOS et feront suivre la copie papier signée avec les rapports financiers mensuels. Les missions hors SIGNET devront remplir le EXT 1703 et le faire parvenir à la centrale avec les rapport financiers mensuels.
B	b) Évaluation des services consulaires	EXT 1701	14 AVR	15 MAI	JPDP	IC 7.7 IC 7F	Annuel (exercice financier), signé par le CDM.
B	c) Inscription des Canadiens à l'étranger (ROCA)	COSMOS ou EXT 217 (97/09)			JPDE	IC 8.5	Le formulaire EXT 217 a été refait pour correspondre au programme ROCA dans le COSMOS. Les missions SIGNET doivent entrer leurs données directement dans le COSMOS au fur et à mesure qu'elles reçoivent les inscriptions. Les missions non reliées au SIGNET doivent faire parvenir, à tous les mois ou plus fréquemment au besoin, leurs fiches d'inscription à la centrale ou à la mission responsable qui entrera les données dans le ROCA.

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

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

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
B	d) Rapport mensuel de gestion des services consulaires	COSMOS ou EXT 1064 (97/12)	5 ^e jour ouvrable du mois		JPDS	Guide COMIP et message JPDC 0541 du 18 DÉC 1997	Le formulaire a été refait pour correspondre à la version électronique du COMIP (Programme informatisé de gestion des services consulaires) dans le COSMOS. Les missions SIGNET devront le remplir directement dans le COMIP pour produire un rapport mensuel. Les missions non reliées au SIGNET devront continuer de fournir des rapports sur papier et les envoyer à leur mission responsable qui entrera les données directement dans le COMIP pour faire les rapports mensuels de ces missions.
ENVIRONNEMENT							
C	Plan de gestion environnementale de la mission (PGEM)	Courrier électronique Internet	26 OCT	15 DÉC	AES	Circ. 3/98	La circulaire comprend des lignes directrices indiquant comment remplir le rapport à l'aide de l'Internet. Les montants liés aux objectifs doivent être précis à +/- 5%. Les augmentations ou diminutions exprimées en pourcentages doivent être indiquées par rapport à l'année et au montant de base. On recommande un suivi mensuel ou bi-mensuel.
GESTION DE L'INFORMATION DOCUMENTAIRE							
A	Dossiers - Élimination des dossiers désuets	Lettre	14 AVR	1 ^{er} MAI	SXIS	CC 39.4 Circ. admin.	Annuel.
GESTION DES BIENS							
A	Abonnements à des journaux et périodiques	Liste de SXCI	18 AOÛT	1 ^{er} SEPT	SXCI		Annuel.

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

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

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	Logement						
	a) Acquisitions, propriété foncière libre ou bail foncier (chancellerie, résidence officielle, logements du personnel)				SRS		Documents originaux, ou copie certifiée, du titre de propriété, (par ex., convention de vente et d'achat, titre de propriété notarié, certification du bureau d'enregistrement de la propriété, copie certifiée de l'arpentage foncier et description physique de l'immeuble) à SRS. On doit fournir traduction en français ou en anglais si les documents sont écrit dans une langue étrangère.
A	b) Baux (Logements du personnel incluant garage et remisage - résidence officielle, chancellerie)				SRS		Original signé, ou copie certifiée, du bail de la chancellerie et de la résidence officielle à SRS. Les autres baux peuvent être gardés à la mission. On doit fournir une traduction en français ou en anglais si le bail est écrit dans une langue étrangère.
A	c) Contrats d'occupation - Logement du personnel				S.O.		À l'arrivée du personnel canadien à la mission ou au changement d'occupant. Conservé à la mission.
A	d) Demandes d'autorisation de projet						
	i) Grands projets immobiliers (de plus de 500 000 \$)	Lettre			SRSK	GB 10	Au besoin.
	ii) Projets d'entretien et de conservation d'énergie	Lettre ou courrier élec.			SRSF	GB 10	Au besoin.
	iii) Projets de réaménagement et de rénovation (de 5 000 \$ à 500 000 \$)	Lettre			SRSF	GB 10	Au besoin.

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

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

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
B	e) Inventaire et lieu des oeuvres d'art	Rapport			SRMZ	GM 14	Rapport complet à l'arrivée d'un nouveau CDM. Mise à jour partielle quand l'emplacement ou la condition des oeuvres d'art change.
A	f) Logement de l'État, fiche	EXT 783				DSE 25	À l'entrée dans un logement. Conservé à la mission.
A	g) Perte/Dommage						
	i) Perte accidentelle/dommage de plus de 1 000 \$CAN	Lettre/ courrier élec.	Au besoin		C.A.R.	LGFP Sec. 91	Envoyer un rapport. Distribution : SBR, SRMW.
	ii) Réclamation en dommages-intérêts (négligence) (\$ CAN)	Lettre/ courrier élec.	Au besoin		C.A.R.	LGFP Sec. 91	Envoyer un rapport et une recommandation pour/contre recouvrement. Distribution : SBR, SRMW.
C	h) Photos d'intérieur et plans (logements du personnel)	Lettre			SERV		Après achat de la propriété. Les petites missions où il n'y a ni agent d'administration ni coordonnateur communautaire sont exemptées.
B	i) Plans de gestion des biens de la mission (PGBM)	Rapport	1 ^{er} OCT	13 OCT	SRS/C.A.R.		Mise à jour annuelle des rapports existants.
A	j) PRIME (Information générale sur les biens - Environnement de la mission)	Courrier élec. ou disquette	Mensuel	Premier jour ouvrable du mois	SRSI		Logiciel qui permet aux missions d'enregistrer et de mettre à jour une grande variété de données sur leurs propriétés. Fournit un mécanisme pour créer ou aliéner des PRIDS, pour mettre à jour les prévisions, pour imprimer des rapports standard et pour charger des données révisées dans la banque de données de SRD.
A	k) Rajustement compensatoire						
	l) Ajustement de 10 % à 30 %	EXT 328				DSE 25.10	Conservé à la mission.

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

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

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	ii) Rajustement de plus de 30 %	EXT 328			SBMC	DSE 25	Ponctuel.
	iii) Réexamen par le CDM ou le comité du logement	Courrier élec.	1 ^{er} OCT 3 AVR	11 OCT 11 AVR	SBMC	Ann. à DSE 25, para. 11	
	Matériel						
A	a) Bordereau de transfert et accusé de réception - Matériel de communication	EXT 606	Au besoin		Centre resp./ SXT		Lors du transfert du matériel de communication comptabilisé.
A	b) Bordereau de transfert et ajustement de matériel	EXT 182			S.O.	GM 4	Conservé à la mission.
B	c) Comptes de distribution						
	i) Chancellerie	EXT 337/8				GM 4	À tous les trois ans. Conservé à la mission.
	ii) Logement du personnel	EXT 179			S.O.		À l'arrivée d'un nouvel occupant. Conservé à la mission.
	iii) Résidence officielle	EXT 343				GM 4	À l'arrivée d'un nouvel occupant. Conservé à la mission.
A	d) Demande de matériel	Courrier élec.			SRMA SRMR SRMP SRMS	GM 3	Au besoin. À SRMS pour pièces de véhicule seulement.
A	e) Demande de papeterie	Courrier élec.			SRMA SRMR SRMP	GM 12	Au besoin.
A	f) État des envois à la réception	Courrier élec.			SRMA SRMR SRMS SRMP	GM 5	Sur réception des biens.

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

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

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
B	g) Liquidation	EXT 369					La liquidation du matériel devrait être planifiée au début de l'année financière afin de profiter du revenu généré par la vente. Rapport conservé à la mission.
A	h) Perte/Dommage/Vol						
	i) Perte accidentelle/dommage de plus de 1 000 \$ (coût original et valeur actuelle estimée - \$ CAN)	Lettre/ courrier élec.	Au besoin		C.A.R.	LGFP sec. 79	Envoyer un rapport. Distribution : SBR et le spécialiste des biens à la centrale si responsable pour l'aliénation ou SRMS pour les véhicules.
	ii) Réclamation en dommages-intérêts (négligence) (coût original et valeur actuelle estimée - \$ CAN)	Lettre/ courrier élec.	Au besoin		C.A.R.	Politique du CT sur la gestion des risques	Envoyer un rapport et une recommandation pour/contre recouvrement. Distribution : SBR, JLA, SBE et le spécialiste à la centrale si responsable pour l'aliénation ou SRMS pour les véhicules.
	iii) Vol (coût original et valeur actuelle estimée - \$ CAN)	Lettre/ courrier élec.	Au besoin		C.A.R.	LGFP Sec. 79	Envoyer les rapports de la police/sûreté. Distribution : SBR et le spécialiste des biens à la centrale si responsable pour l'aliénation ou SRMS pour les véhicules.
A	i) Vol ou perte - plus de 1 000 \$ CAN	Lettre			SBR	GM 3 et 7	Ponctuel.
	Véhicules automobiles						
A	a) Liquidation	EXT 369			SRMT/SRM Z	GM 7 et 9	Au besoin.
A	b) Rapport d'accident	Courrier élec. et EXT 253			SRMS	GM 9	Seulement en cas de réclamation de la part d'un tiers, en cas de blessure ou de mort.
A	c) Réception à la mission	Courrier élec.			SRMS	GM 9	Sur réception du véhicule à la mission.

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

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

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
B	d) Registre des bons d'essence		Mensuel - Tous les 3 mois dans les petites missions		S.O.		Pour les dossiers de la mission.
B	e) Registre des véhicules		Quotidien- nement		S.O.	GM 9	Conservé à la mission pour fins de vérification.
GESTION FINANCIÈRE							
Allocation des ressources de la mission							
B	a) Enquête sur l'utilisation du personnel		13 SEPT	15 OCT	SMR		Les instructions annuelles sont envoyées aux missions par SMR.
D	b) Étude des augmentations de prix	EXT 1527	1 ^{er} MAI	23 JUIN	SMR	Cir. adm.	Copie au C.A.R. Les instructions annuelles sont envoyées aux missions par SMR.
D	c) Prévision des salaires des ERP	EXT 864	1 ^{er} MAI	23 JUIN	SMR	Cir. adm.	Copie au C.A.R. Les instructions annuelles sont envoyées aux missions par SMR.
Finances							
B	a) Examen financier à mi-période		30 SEPT	25 OCT	C.A.R.	Courrier élec. de SMR	D'autres examens pourraient être demandés par les C.A.R.
B	b) Examens des dépenses en fin d'exercice	Rapport	31 MARS	28 AVR	C.A.R.	Courrier élec. de SMD le 2 juin 1999	Le vérificateur général a recommandé que chaque mission examine ses dépenses par article et explique les écarts importants. Le Comité exécutif est d'accord et demande qu'une analyse des dépenses en fin d'exercice soit présentée aux chefs des missions.
A	c) Indemnités scolaires	S.E. 34 CTC 330-31			SBMC	DSE 34	La demande doit être faite par l'employé requérant.

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

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

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
D	d) Observations de vérification, réponses	Courrier élec.		Voir notes	SBRA		Ponctuel. Dans les 30 jours de la réception du EXT 631.
D	e) Perception des frais de logement		24 SEPT 24 MARS	15 OCT 14 AVR	SBMC		Pour les paiements faits à la mission, en devises locales. Original et fonds à SBFH. Copie et reçus officiels avec les comptes de la mission.
A	f) Perte ou détournement de deniers publics	Courrier élec.			SBD/SBRA	GF 23.14	Ponctuel.
B	g) Rapports financiers						
	i) Avances permanentes - Certification		31 MARS	28 AVR	SBRA		Certificat annexé à la Lettre de fin d'exercice envoyée par SBR. Doit être rempli en vue d'attester que l'avance est toujours nécessaire. Doit être annexé aux procédures de fin d'année retournées à la centrale.
	ii) Avances permanentes - Vérification	EXT 699	30 SEPT 31 DÉC 31 MARS 30 JUIN	15 OCT 14 JANV 14 AVR 14 JUIL	SBRA		Vérification datée devant être fournie à chaque trimestre ou au changement de détenteur.
	iii) Fonds d'urgence - Comptage	Lettre	30 SEPT 31 DÉC 31 MARS 30 JUIN	15 OCT 14 JANV 14 AVR 14 JUIL	SBRA		Les fonds d'urgence doivent être comptés trimestriellement et inspectés pour les autres mois. Une confirmation de ces comptages et inspections doit être envoyée à la centrale.
	iv) Fonds d'urgence - Inspection	Lettre	29 OCT 30 NOV 28 JANV 29 FÉV 28 AVR 31 MAI 31 JUIN 31 AOÛT	12 NOV 15 DÉC 11 FÉV 13 MARS 15 MAI 15 JUIN 14 AOÛT 15 SEPT	SBRA		Les fonds d'urgence doivent être comptés trimestriellement et inspectés pour les autres mois. Une confirmation de ces comptages et inspections doit être envoyée à la centrale.

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

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

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	v) Jeu de Conciliation Bancaire (BANK_RECON_PKG)	Rapport	Demier jour ouvrable du mois	10 ^e jour ouvrable du mois	SBRA	Bulletin des nouvelles financières AVR 1996	Préparé à la date de fermeture indiquée par l'ABD à la fin du mois. CDM et agent financier de la mission doivent signer le rapprochement bancaire et veiller à ce que le jeu complet de conciliation ainsi que le relevé bancaire ou la vérification des comptes caisse (EXT 699) soient acheminés dans les délais prévus pour chacun des comptes.
	vi) Rapport FINEX des missions (SBFH_INQ)	Rapport	Demier jour ouvrable du mois	10 ^e jour ouvrable du mois	SBRA	Bulletin des nouvelles financières AVR 1996	Préparé à la date de fermeture indiquée par l'ABD à la fin du mois. Transactions reliées à la facturation du Ministère (certains documents ainsi que leurs pièces justificatives sont encore requis à la centrale).
	vii) Rapport FINEX des missions (SBMQ_INQ)	Rapport	Demier jour ouvrable du mois	10 ^e jour ouvrable du mois	SBRA	Bulletin des nouvelles financières AVR 1996	Préparé à la date de fermeture indiquée par l'ABD à la fin du mois. Transactions reliées à certaines dépenses de voyages et conférences internationales (seulement certains documents et leurs pièces justificatives sont requis par la centrale).
A	h) Réclamations contre la Couronne Paiements à titre gracieux	Lettre ou courrier élec.			SBRH	GF 14.1/ GF 14.2	Copie à JLA.
D	Rapports sur les marchés adjugés (ALENA)	Courrier élec., disquette ou courrier	30 SEPT 31 DÉC 31 MARS 30 JUIN	15 OCT 14 JANV 14 AVR 14 JUIL	SBRP	Circ. 2/95 10/1/95	Rapports trimestriels pour les marchés de produits, de services et de construction qui dépassent les seuils de l'ALENA.
PERSONNEL							
B	Absence du CDM du pays d'accréditation	Courrier élec.			Dir. politique concernée		Ponctuel. Copie à SPE et SBM.
A	Accidents du travail	Formule 7			SBP	ERP 1 & 2, 4.2.12	Ponctuel.

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

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

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	Arrivée et départ des employés et personnes à charge						
A	a) Date à laquelle l'employé est entré dans un logement permanent ou temporaire ou en est sorti	Courrier élec.			Dir. du pers./ SBMC	DSE 25, 55	Ponctuel. Direction du personnel de la filière et SBMC.
A	b) Toutes les absences temporaires de la mission (y compris le cas où les frais de logement sont affectés)	Courrier élec.			SBM	DSE 25, 55, 56, 58	
	Congés						
A	a) Aide au titre des déplacements pour congés annuels	Courrier élec.			SBM	DSE 50	Ponctuel. Un mois avant le départ.
B	b) Demande de congé et rapport mensuel des présences	EXT 989 JetForm ou GC 178	1 ^{er} jour ouvrable du mois suivant		SBP	RH 7	Mensuel. Rapport final attendu à la mi-avril pour clore l'année financière.
	Conversion de devises						
B	a) Rapport mensuel des cours des changes par le CDM	FA 55-1 CTC 330-35	1 ^{er} jour ouvrable du mois	5 ^e jour ouvrable du mois	Voir notes	RH 2.17.3	Mensuel, à Statistique Canada, Section des indices des indemnités de l'État.
B	b) Rapport mensuel sur les taux de change par les employés	Formule type	1 ^{er} jour ouvrable du mois	S.O.	S.O.	DSE 55 Instr. RH 2.17.3	Conserver à la mission durant trois ans.
A	Démission, retraite ou congé sans solde d'un employé	Courrier élec.			Dir. du pers./ SBP/SBM/SERV		Ponctuel. Direction du personnel de la filière, SBP et SBM/SERV. Inclure la date effective de démission ou retraite et le dernier jour de travail.
A	Déplacements du CDM pour événements familiaux malheureux	Courrier élec.			SBM	DSE 54	

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

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

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	Document d'imputabilité du chef de mission	Courrier élec.	1 ^{er} SEPT	8 OCT	D.G. géographique		Annuel. Doit être complété par les ambassadeurs, hauts-commissaires et consuls généraux.
	Employés recrutés sur place (ERP)						
A	a) Certificat d'emploi et de traitement	EXT 208 JetForm			SPSA	ERP 4.1	Ponctuel.
A	b) Demande de paiement d'une pension	EXT 394			SPSA		Ponctuel. Six mois avant la cessation d'emploi.
B	c) Étude de la rémunération	EXT 97 EXT 98			SPSA	ERP 3.2	Annuel.
B	d) Listes de paye - Canadiens recrutés sur place		1 ^{er} jour ouvrable de chaque mois	10 ^e jour ouvrable de chaque mois	SBRM	Circ. 10/92 1/4/92 ERP 4.1.12	Mensuel.
B	e) Prévisions des contributions à la sécurité sociale	EXT 250	13 SEPT	OCT	SPSA		
A	f) Rapport d'accident	Formule 7Q			SPSA	ERP 4.2.12	Ponctuel. Rapport exigé par Développement des ressources humaines Canada (Travail).
B	g) Rapports d'appréciation	EXT 122 JetForm EXT 123 JetForm				ERP 4.1.8	Annuel, au moment des augmentations. Conserver à la mission dans le dossier de l'employé.
A	h) Serments et déclarations						Ponctuel. À la nomination. Conserver à la mission dans le dossier de l'employé.
B	Formation en langues étrangères - Dépenses	Courrier élec.	14 AVR	3 MAI	D.G. géographique		Annuel. Copie à CFSI.
B	Frais d'essence	Courrier élec.	28 JANV	25 FÉV	SBMC	RH 11	Directive du CT concernant les voyages.

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

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

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
C	Guides de mission	Mise à jour de la disquette/SIGNET	MAI	JUIN	SERV	Message pour diffusion générale daté du 15 juillet 1999	Mise à jour chaque année. Les guides de missions sont disponibles sur l'Intranet, à la page d'accueil de SBD, section SERV ou à la page Documents de références. Les petites missions sans AAM ou CC sont dispensées de compléter ce rapport, cependant toute information est nécessaire pour les employés affectés.
B	Heures supplémentaires	EXT 995 JetForm	1 ^{er} jour ouvrable du mois suivant	10 ^e jour ouvrable du mois	SBP		Mensuel.
A	Indemnités scolaires - Documentation requise pour établir le plafond d'éducation de la mission	Tableau des frais de scolarité	3 AVR	1 ^{er} JUIN	SBM	DSE 34.03	Présenter seulement s'il y a un changement dans la structure des prix ou un changement d'école par la mission.
B	Jours fériés prévus pour la mission	Lettre	15 DÉC	4 JANV	SBP/SXT	DSE 44	Annuel.
	Langues officielles						
B	a) Nomination de l'agent responsable du programme. Réponse au Questionnaire sur les langues officielles	Lettre ou courrier élec.	13 SEPT	1 ^{er} OCT	SPSP		Annuel. Copie à la Dir. gén. géographique.
B	b) Rapport sur la formation octroyée	Lettre ou courrier élec.	14 AVR	1 ^{er} MAI	D.G. géographique		Annuel. Copie à SPSP et à CFSI.
A	Rapport de difficulté de la mission	Disquette, courrier élec.			SERV		À tous les 3 ans, d'après le calendrier de SERV.
B	Rapports d'appréciation (JetForm)						
	a) AS (1 ^{er} JUIL au 30 JUIN)	EXT 607 JetForm	15 MAI	31 JUIL	SPV	Circulaire annuelle	AS non permutants à SPS.
	b) Catégorie de la gestion (1 ^{er} AOÛT au 31 JUIL)	EXT 1665 JetForm	15 JUIN	31 AOÛT	SPE/SPV/ SPF	Circulaire annuelle	Direction du personnel de la filière. Pour les EX non permutants consulter SPE.

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

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

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	c) CO (1 ^{er} AOÛT au 31 JUIL)	EXT 1664 JetForm	15 JUIN	31 AOÛT	SPF	Circulaire annuelle	
	d) CR (1 ^{er} JANV au 31 DÉC)	EXT 270 JetForm	15 NOV	31 JANV	SPV	Circulaire annuelle	
	e) CS (1 ^{er} JUIL au 30 JUIN)	EXT 1713 JetForm	1 ^{er} MAI	31 JUIL	SPV	Circulaire annuelle	
	f) EL (1 ^{er} AVR au 31 MARS)	EXT 126 JetForm	28 JANV	28 AVR	SPV	Circulaire annuelle	
	g) FI (1 ^{er} AVR au 31 MARS)	EXT 1097 JetForm	15 FÉV	28 AVR	SPS	Lettre annuelle	
	h) FS (1 ^{er} AOÛT au 31 JUIL)	EXT 1664 JetForm	15 JUIN	31 AOÛT	SPF	Circulaire annuelle	Agents consulaires à SPV.
	i) PE (1 ^{er} AVR au 31 MARS)	EXT 1097 JetForm	15 FÉV	28 AVR	SPS		
	j) ST-SCY (1 ^{er} OCT au 30 SEPT)	EXT 269 JetForm	15 AOÛT	29 OCT	SPV	Circulaire annuelle	
	Réinstallation						
A	a) Accusé de réception des effets personnels	Courrier élec.			SERV (pour départ et arrivée au Canada) SBM (pour affectation latérale)	DSE 15	Après l'arrivée des effets personnels.

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

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

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
A	b) Inventaire des effets personnels	Nouveau système d'inventaire			SERV (pour départ et arrivée au Canada) SBM (pour affectation latérale)	DSE 15	Ponctuel, 1 mois avant le départ.
A	c) Renseignements sur l'expédition des effets personnels	Courrier élec.			SERV (expédition au Canada) SBM (expédition aux missions, incl. affectations latérales)	DSE 15	Après le départ des effets personnels.
	Sécurité et santé au travail						
C	a) Procès-verbaux du comité de sécurité et santé au travail	Lettre ou courrier élec.	Fin du mois		SBEH	Conventions du CNM Vol. 1, chap. 3-20	Mensuel. Les missions ayant plus de 20 employés, incluant les ERP, sont légalement tenues d'avoir un comité de sécurité et santé au travail (PARTIE II DU CODE CANADIEN DU TRAVAIL).
C	b) Rapports du comité de sécurité et santé au travail	Formulaire LAB 1058 (10-94)B	1 ^{er} FÉV	3 MARS	SBEH	Conventions du CNM Vol. 1, chap. 3-20, sec. 21	Annuel, pour l'année civile précédente.
D	Soins médicaux - Déplacements (autorisés par le CDM)	Courrier élec.			SBM	DSE 41	Ponctuel. Avec copies à Santé Canada à Ottawa (pour information seulement).

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

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

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
B	Sommaire narratif annuel du chef de mission	Courrier élec.	15 JUIN	14 JUIL	D.G. géo-graphique	Procédures d'appr. du CDM	Annuel. Copie à SPE.
	SÉCURITÉ						
	Sécurité						
D	a) Changement des mots de passe et des codes d'accès - IDACS					IS 4.9	Tous les 6 mois ou au besoin. Les petites missions doivent le faire sur une base annuelle.
A	b) Consignes permanentes de sécurité locale	Document			ISR		Annuel ou lorsque des changements l'exigent.
D	c) Plan d'urgence relatif à la sécurité personnelle	Document	15 JUIN	30 JUIN	ISR	IS 5.2	Annuel ou lorsque des changements l'exigent. Envoyer à la section appropriée d'ISR.
C	d) Rapport du garde en chef ou du gérant de la sécurité		24 SEPT 21 DÉC 24 MARS 23 JUIN	8 OCT 7 JANV 7 AVR 7 JUIL	ISR	IS 6	Trimestriel. Envoyer à ISR.
D	e) Serrures à combinaison	Lettre			ISR	IS 4.9	Tous les 6 mois ou au besoin. Les petites missions doivent le faire sur une base annuelle. Envoyer à la section appropriée d'ISR.
	Sécurité des communications						
A	a) Certificat de destruction	EXT 608	Au besoin	Suivant l'horaire des courriers	ISDF		Pour le matériel clé, 72 heures après la destruction. Pour tout autre matériel, rapport au besoin.
A	b) Certificat de nomination des gardiens du matériel de sécurité des communications et certificat de garde	EXT 688	Au besoin	Suivant l'horaire des courriers	ISDF		Lors d'un changement ou de la nomination d'un nouveau COMSEC ou au moment de la revue annuelle.

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

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

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	OESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	Sécurité-Incendie						
D	a) Exercice d'évacuation d'urgence et formation du personnel		24 SEPT		S.O.		Conservé à la mission.
D	b) Rapports sur les dommages	Courrier élec.			SRSF	GB 17, Circ. 4/84 3/2/84	Ponctuel. Rapport détaillé dans les 7 jours.

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

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

LUN	30 AOÛT	MAR	31 AOÛT	MER	1 SEPT	JEU	2 SEPT	VEN	3 SEPT	SAM	4 SEPT
				<ul style="list-style-type: none"> - AMBASSADEURS, HAUTS-COMMISSAIRES, CONSULS GÉNÉRAUX : DOCUMENT D'IMPUTABILITÉ DU CDM - ERP : LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B - CONVERSION DE DEVISES : RAPPORTS MENSUELS (CDM - EMPLOYÉS) - B 							
										SOIRÉE	
										DIM	5 SEPT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C = Rapports dont les petites missions sont dispensées D = Rapports faits par la mission «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL				SMP/SXC				AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000			

LUN	6 SEPT	MAR	7 SEPT	MER	8 SEPT	JEU	9 SEPT	VEN	10 SEPT	SAM	11 SEPT
FÊTE DU TRAVAIL				<ul style="list-style-type: none"> - SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT MENSUEL SERVICES DE GESTION DES CONSULAIRES - B - PASSEPORTS : RAPPORT DES SERVICES SUPPLÉMENTAIRES DE PASSEPORTS - B - PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B - PASSEPORTS : RAPPORT DES SERVICES DE PASSEPORT PAR NUMÉRO DE PASSEPORT 							
										SOIRÉE	
										DIM	
										12 SEPT	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C = Rapports dont les petites missions sont dispensées D = Rapports faits par la mission «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000		

LUN	13 SEPT	MAR	14 SEPT	MER	15 SEPT	JEU	16 SEPT	VEN	17 SEPT	SAM	18 SEPT
<ul style="list-style-type: none"> - ERP : PRÉVISIONS DES CONTRIBUTIONS À LA SÉCURITÉ SOCIALE - B - LANGUES OFFICIELLES : NOMINATION DE L'AGENT RESPONSABLE DU PROGRAMME; RÉPONSE AU QUESTIONNAIRE - B - ALLOCATION DES RESSOURCES DE LA MISSION : ENQUÊTE SUR L'UTILISATION DU PERSONNEL - B 											
										SOIRÉE	
										DIM	19 SEPT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
<p>A = Rapports faits au besoin B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C = Rapports dont les petites missions sont dispensées D = Rapports faits par la mission «mère»</p>											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000		

LUN	20 SEPT	MAR	21 SEPT	MER	22 SEPT	JEU	23 SEPT	VEN	24 SEPT	SAM	25 SEPT
						— LOGEMENT: PRIME - A		— FINANCES : PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - D — SÉCURITÉ : RAPPORT DU GARDE EN CHEF OU DU GÉRANT DE LA SÉCURITÉ - C — SÉCURITÉ- INCENDIE : EXERCICE D'ÉVALUATION D'URGENCE ET FORMATION DU PERSONNEL - D			
										SOIRÉE	
										DIM	26 SEPT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C = Rapports dont les petites missions sont dispensées D = Rapports faits par la mission «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000		

LUN	27 SEPT	MAR	28 SEPT	MER	29 SEPT	JEU	30 SEPT	VEN	1 OCT	SAM	2 OCT
		<ul style="list-style-type: none"> - VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - B 			<ul style="list-style-type: none"> - RAPPORTS SUR LES MARCHÉS ADJUGÉS (ALENA) - D - SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS-VERBAUX - C - FINANCES : CONCILIATION BANCAIRE - B - FINANCES : RAPPORTS FINEX - B - FINANCES : EXAMEN FINANCIER À MI-PÉRIODE - B - FINANCES : VÉRIFICATION DES AVANCES - B - FINANCES : COMPTAGE DU FONDS D'URGENCE - B 	<ul style="list-style-type: none"> - LOGEMENT : PLAN DE GESTION DES BIENS DE LA MISSION - B - LOGEMENT : RAJUSTEMENT COMPENSATOIRE - RÉEXAMEN PAR LE CDM - A - ERP : LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B - CONVERSION DE DEVICES : RAPPORTS MENSUELS (CDM - EMPLOYÉS) - B 					
										SOIRÉE	
										DIM	3 OCT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

A = Rapports faits au besoin

B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions

C = Rapports dont les petites missions sont dispensées

D = Rapports faits par la mission «mère»

LUN	4 OCT	MAR	5 OCT	MER	6 OCT	JEU	7 OCT	VEN	8 OCT	SAM	9 OCT
						<ul style="list-style-type: none"> - SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT MENSUEL SERVICES DE GESTION DES CONSULAIRES - B - PASSEPORTS : RAPPORT DES SERVICES SUPPLÉMENTAIRES DE PASSEPORTS - B - PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B - PASSEPORTS : RAPPORT DES SERVICES DE PASSEPORT PAR NUMÉRO DE PASSEPORT 					
										SOIRÉE	
										DIM	10 OCT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
<p>A = Rapports faits au besoin B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C = Rapports dont les petites missions sont dispensées D = Rapports faits par la mission «mère»</p>											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000		

LUN	11 OCT	MAR	12 OCT	MER	13 OCT	JEU	14 OCT	VEN	15 OCT	SAM	16 OCT
ACTION DE GRÂCE											
										SOIRÉE	
										DIM	17 OCT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin		B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions			C = Rapports dont les petites missions sont dispensées			D = Rapports faits par la mission «mère»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000		

LUN	18 OCT	MAR	19 OCT	MER	20 OCT	JEU	21 OCT	VEN	22 OCT	SAM	23 OCT
								— LOGEMENT : PRIME - A			
										SOIRÉE	
										DIM	24 OCT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C = Rapports dont les petites missions sont dispensées D = Rapports faits par la mission «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000		

LUN	25 OCT	MAR	26 OCT	MER	27 OCT	JEU	28 OCT	VEN	29 OCT	SAM	30 OCT
		— ENVIRONNEMENT : PLAN DE GESTION ENVIRONNEMENTALE DE LA MISSION (PGEM) - C				— VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - C		— SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS- VERBAUX - C — FINANCES : INSPECTION DU FONDS D'URGENCE - B — FINANCES : CONCILIATION BANCAIRE - B — FINANCES : RAPPORTS FINEX - B			
										SOIRÉE	
										DIM	31 OCT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

A = Rapports faits au besoin

B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions

C = Rapports dont les petites missions sont dispensées

D = Rapports faits par la mission «mère»

LUN	1 NOV	MAR	2 NOV	MER	3 NOV	JEU	4 NOV	VEN	5 NOV	SAM	6 NOV
<ul style="list-style-type: none"> — HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B — ERP : LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B — DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B — CONVERSION DE DEVISES : RAPPORTS MENSUELS (CDM - EMPLOYÉS) - B 								<ul style="list-style-type: none"> — SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT MENSUEL SERVICES DE GESTION DES CONSULAIRES - B — PASSEPORTS : RAPPORT DES SERVICES SUPPLÉMENTAIRES DE PASSEPORTS - B — PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B — PASSEPORTS : RAPPORT DES SERVICES DE PASSEPORT PAR NUMÉRO DE PASSEPORT 			
										SOIRÉE	
										DIM	7 NOV
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C = Rapports dont les petites missions sont dispensées D = Rapports faits par la mission «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000		

LUN	8 NOV	MAR	9 NOV	MER	10 NOV	JEU	11 NOV	VEN	12 NOV	SAM	13 NOV
						JOUR DU SOUVENIR					
										SOIRÉE	
										DIM	14 NOV
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

A = Rapports faits au besoin

B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions

C = Rapports dont les petites missions sont dispensées

D = Rapports faits par la mission «mère»

LUN	15 NOV	MAR	16 NOV	MER	17 NOV	JEU	18 NOV	VEN	19 NOV	SAM	20 NOV
RAPPORTS D'APPRÉCIATION : CR - B											
										SOIRÉE	
										DIM	21 NOV
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin		B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions			C = Rapports dont les petites missions sont dispensées			D = Rapports faits par la mission «mère»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000		

LUN	22 NOV	MAR	23 NOV	MER	24 NOV	JEU	25 NOV	VEN	26 NOV	SAM	27 NOV
- LOGEMENT : PRIME - A								- VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - C			
										SOIRÉE	
										DIM	28 NOV
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin		B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions				C = Rapports dont les petites missions sont dispensées				D = Rapports faits par la mission «mère»	
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000		

LUN	29 NOV	MAR	30 NOV	MER	1 DÉC	JEU	2 DÉC	VEN	3 DÉC	SAM	4 DÉC
		<ul style="list-style-type: none"> - SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS-VERBAUX - C - FINANCES : CONCILIATION BANCAIRE - B - FINANCES : RAPPORTS FINEX - B - FINANCES : INSPECTION DU FONDS D'URGENCE - B 		<ul style="list-style-type: none"> - ERP : LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B - CONVERSION DE DEVISES : RAPPORTS MENSUELS (CDM - EMPLOYÉS) - B 							
										SOIRÉE	
										DIM	5 DÉC
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C = Rapports dont les petites missions sont dispensées D = Rapports faits par la mission «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000		

LUN	6 DÉC	MAR	7 DÉC	MER	8 DÉC	JEU	9 DÉC	VEN	10 DÉC	SAM	11 DÉC
<ul style="list-style-type: none"> - SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT MENSUEL SERVICES DE GESTION DES CONSULAIRES - B - PASSEPORTS : RAPPORT DES SERVICES SUPPLÉMENTAIRES DE PASSEPORTS - B - PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B - PASSEPORTS : RAPPORT DES SERVICES DE PASSEPORT PAR NUMÉRO DE PASSEPORT 											
										SOIRÉE	
										DIM	12 DÉC
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

A = Rapports faits au besoin

B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions

C = Rapports dont les petites missions sont dispensées

D = Rapports faits par la mission «mère»

LUN	13 DÉC	MAR	14 DÉC	MER	15 DÉC	JEU	16 DÉC	VEN	17 DÉC	SAM	18 DÉC
				— JOURS FÉRIÉS PRÉVUS POUR LA MISSION - B							
										SOIRÉE	
										DIM	19 DÉC
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin		B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions			C = Rapports dont les petites missions sont dispensées			D = Rapports faits par la mission «mère»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL					SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000			

LUN	20 DÉC	MAR	21 DÉC	MER	22 DÉC	JEU	23 DÉC	VEN	24 DÉC	SAM	25 DÉC
		— SÉCURITÉ : RAPPORT DU GARDE EN CHEF OU DU GÉRANT DE LA SÉCURITÉ - C		— LOGEMENT : PRIME - A						JOUR DE NOËL	
										SOIRÉE	
										DIM	26 DÉC
										LENDEMAIN DE NOËL	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C = Rapports dont les petites missions sont dispensées D = Rapports faits par la mission «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL					SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000			

LUN	27 DÉC	MAR	28 DÉC	MER	29 DÉC	JEU	30 DÉC	VEN	31 DÉC	SAM	1 JANV
CONGÉ DU JOUR DE NOËL		CONGÉ DU LENDEMAIN DE NOËL — VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - B						— FINANCES : CONCILIATION BANCAIRE - B — FINANCES : RAPPORTS FINEX - B — FINANCES : VÉRIFICATION DES AVANCES - B — FINANCES : COMPTAGE DU FONDS D'URGENCE - B — RAPPORTS SUR LES MARCHÉS ADJUGÉS (ALENA) - D — SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS-VERBAUX - C		JOUR DE L'AN	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
										DIM	2 JANV
A = Rapports faits au besoin		B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions				C = Rapports dont les petites missions sont dispensées			D = Rapports faits par la mission «mère»		
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET OU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000		

LUN	3 JANV	MAR	4 JANV	MER	5 JANV	JEU	6 JANV	VEN	7 JANV	SAM	8 JANV
CONGÉ DU JOUR DE L'AN		<ul style="list-style-type: none"> - HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B - ERP : LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - CONVERSION DE DEUISES : RAPPORTS MENSUELS (CDM - EMPLOYÉS) - B 									
										SOIRÉE	
										DIM	9 JANV
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin		B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions			C = Rapports dont les petites missions sont dispensées			D = Rapports faits par la mission «mère»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIDNAL					SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000			

LUN	10 JANV	MAR	11 JANV	MER	12 JANV	JEU	13 JANV	VEN	14 JANV	SAM	15 JANV
<ul style="list-style-type: none"> - SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT MENSUEL SERVICES DE GESTION DES CONSULAIRES - B - PASSEPORTS : RAPPORT DES SERVICES SUPPLÉMENTAIRES DE PASSEPORTS - B - PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B - PASSEPORTS : RAPPORT DES SERVICES DE PASSEPORT PAR NUMÉRO DE PASSEPORT 											
										SOIRÉE	
											DIM
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C = Rapports dont les petites missions sont dispensées D = Rapports faits par la mission «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000		

LUN	17 JANV	MAR	18 JANV	MER	19 JANV	JEU	20 JANV	VEN	21 JANV	SAM	22 JANV
								— LOGEMENT : PRIME - A			
										SOIRÉE	
										DIM	23 JANV
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C = Rapports dont les petites missions sont dispensées D = Rapports faits par la mission «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000		

LUN	24 JANV	MAR	25 JANV	MER	26 JANV	JEU	27 JANV	VEN	28 JANV	SAM	29 JANV
								<ul style="list-style-type: none"> — VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - C — SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS- VERBAUX - C — FRAIS D'ESSENCE - B — FINANCES : INSPECTION DU FONDS D'URGENCE - B — FINANCES : CONCILIATION BANCAIRE - B — FINANCES : RAPPORTS FINEX - B — RAPPORTS D'APPRÉCIATION : EL - B 			
									SOIRÉE		
									DIM	30 JANV	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C = Rapports dont les petites missions sont dispensées D = Rapports faits par la mission «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000		

LUN	31 JANV	MAR	1 FÉV	MER	2 FÉV	JEU	3 FÉV	VEN	4 FÉV	SAM	5 FÉV
		<ul style="list-style-type: none"> - HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B - ERP : LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - CONVERSION DE DEVISES : RAPPORTS MENSUELS (CDM - EMPLOYÉS) - B - SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : RAPPORTS DU COMITÉ - C 									
										SOIRÉE	
										DIM	6 FÉV
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

A = Rapports faits au besoin

B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions

C = Rapports dont les petites missions sont dispensées

D = Rapports faits par la mission «mère»

LUN	7 FÉV	MAR	8 FÉV	MER	9 FÉV	JEU	10 FÉV	VEN	11 FÉV	SAM	12 FÉV		
<ul style="list-style-type: none"> - SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT MENSUEL SERVICES DE GESTION DES CONSULAIRES - B - PASSEPORTS : RAPPORT DES SERVICES SUPPLÉMENTAIRES DE PASSEPORTS - B - PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B - PASSEPORTS : RAPPORT DES SERVICES DE PASSEPORT PAR NUMÉRO DE PASSEPORT 													
										SOIRÉE			
										DIM		13 FÉV	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE			
A = Rapports faits au besoin B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C = Rapports dont les petites missions sont dispensées D = Rapports faits par la mission «mère»													
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000				

LUN	14 FÉV	MAR	15 FÉV	MER	16 FÉV	JEU	17 FÉV	VEN	18 FÉV	SAM	19 FÉV
		— RAPPORTS D'APPRECIATION : FI, PE - B									
										SOIRÉE	
										DIM	20 FÉV
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C = Rapports dont les petites missions sont dispensées D = Rapports faits par la mission «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL				SMP/SXC				AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000			

LUN	21 FÉV	MAR	22 FÉV	MER	23 FÉV	JEU	24 FÉV	VEN	25 FÉV	SAM	26 FÉV
		— LOGEMENT : PRIME - A									
										SOIRÉE	
										DIM	27 FÉV
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin		B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions			C = Rapports dont les petites missions sont dispensées			D = Rapports faits par la mission «mère»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL					SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000			

LUN	28 FÉV	MAR	29 FÉV	MER	1 MARS	JEU	2 MARS	VEN	3 MARS	SAM	4 MARS
- VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - C		- SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS- VERBAUX - C - FINANCES : CONCILIATION BANCAIRE - B - FINANCES : RAPPORTS FINEX - B - FINANCES : INSPECTION DU FONDS D'URGENCE - B		- HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B - ERP : LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORTS MENSUEL DES PRÉSENCES - B - CONVERSION DE DEVICES : RAPPORTS MENSUELS (CDM - EMPLOYÉS) - B							
										SOIRÉE	
										DIM	5 MARS
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C = Rapports dont les petites missions sont dispensées D = Rapports faits par la mission «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000		

LUN	6 MARS	MAR	7 MARS	MER	8 MARS	JEU	9 MARS	VEN	10 MARS	SAM	11 MARS
		<ul style="list-style-type: none"> - SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT MENSUEL SERVICES DE GESTION DES CONSULAIRES - B - PASSEPORTS : RAPPORT DES SERVICES SUPPLÉMENTAIRES DE PASSEPORTS - B - PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B - PASSEPORTS : RAPPORT DES SERVICES DE PASSEPORT PAR NUMÉRO DE PASSEPORT 									
										SOIRÉE	
										DIM	12 MARS
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C = Rapports dont les petites missions sont dispensées D = Rapports faits par la mission «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000		

LUN	13 MARS	MAR	14 MARS	MER	15 MARS	JEU	16 MARS	VEN	17 MARS	SAM	18 MARS
										SOIRÉE	
										DIM	19 MARS
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

A = Rapports faits au besoin

B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions

C = Rapports dont les petites missions sont dispensées

D = Rapports faits par la mission «mère»

LUN	20 MARS	MAR	21 MARS	MER	22 MARS	JEU	23 MARS	VEN	24 MARS	SAM	25 MARS
				— LOGEMENT : PRIME - A				— SÉCURITÉ : RAPPORT DU GARDE EN CHEF OU DU GÉRANT DE LA SÉCURITÉ - C — FINANCES : PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - D			
										SOIRÉE	
										DIM	26 MARS
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin			B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions			C = Rapports dont les petites missions sont dispensées			D = Rapports faits par la mission «mère»		
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000		

LUN	27 MARS	MAR	28 MAR	MER	29 MAR	JEU	30 MAR	VEN	31 MAR	SAM	1 AVR
		— VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - B						— SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS- VERBAUX - C — FINANCES : CERTIFICATION ET VÉRIFICATION DES AVANCES - B — FINANCES : COMPTAGE DU FONDS D'URGENCE - B — FINANCES : CONCILIATION BANCAIRE - B — FINANCES : RAPPORTS FINEX - B — FINANCES : EXAMENS DES DÉPENSES EN FIN D'EXERCISE -B — RAPPORTS SUR LES MARCHÉS ADJUGÉS (ALENA) - D			
										SOIRÉE	
										DIM	2 AVR
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

A = Rapports faits au besoin

B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions

C = Rapports dont les petites missions sont dispensées

D = Rapports faits par la mission «mère»

LUN	3 AVR	MAR	4 AVR	MER	5 AVR	JEU	6 AVR	VEN	7 AVR	SAM	8 AVR	
<ul style="list-style-type: none"> - ERP : LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B - CONVERSION DE DEVICES : RAPPORTS MENSUELS (CDM - EMPLOYÉS) - B - LOGEMENT : RAJUSTEMENT COMPENSATOIRE - RÉEXAMEN PAR LE CDM - A - INDEMNITÉS SCOLAIRES : DOCUMENTATION REQUISE POUR ÉTABLIR LE PLAFOND D'ÉDUCATION DE LA MISSION - A 								<ul style="list-style-type: none"> - SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT MENSUEL SERVICES DE GESTION DES CONSULAIRES - B - PASSEPORTS : RAPPORT DES SERVICES SUPPLÉMENTAIRES DE PASSEPORTS - B - PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B - PASSEPORTS : RAPPORT DES SERVICES DE PASSEPORT PAR NUMÉRO DE PASSEPORT 				
												SOIRÉE
												DIM
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		
<p>A = Rapports faits au besoin B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C = Rapports dont les petites missions sont dispensées D = Rapports faits par la mission «mère»</p>												
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000			

LUN	10 AVR	MAR	11 AVR	MER	12 AVR	JEU	13 AVR	VEN	14 AVR	SAM	15 AVR
								<ul style="list-style-type: none"> - DOSSIERS : ÉLIMINATION DES DOSSIERS DÉSUETS - A - SERVICES CONSULAIRES : ÉVALUATION DES SERVICES CONSULAIRES - B - FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES - DÉPENSES - B - LANGUES OFFICIELLES : FORMATION OCTROYÉE - B 			
										SOIRÉE	
										DIM	16 AVR
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C = Rapports dont les petites missions sont dispensées D = Rapports faits par la mission «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL				SMP/SXC				AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000			

LUN	17 AVR	MAR	18 AVR	MER	19 AVR	JEU	20 AVR	VEN	21 AVR	SAM	22 AVR
						— LOGEMENT : PRIME - A		VENDREDI SAINT			
										SOIRÉE	
										DIM	23 AVR
										PÂQUES	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C = Rapports dont les petites missions sont dispensées D = Rapports faits par la mission «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL				SMP/SXC				AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000			

LUN	24 AVR	MAR	25 AVR	MER	26 AVR	JEU	27 AVR	VEN	28 AVR	SAM	29 AVR
LUNDI DE PÂQUES								<ul style="list-style-type: none"> - VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - C - SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS- VERBAUX - C - FINANCES : INSPECTION DU FONDS D'URGENCE - B - FINANCES : CONCILIATION BANCAIRE - B - FINANCES : RAPPORTS FINEX - B 			
									SOIRÉE		
										DIM	30 AVR
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin		B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions			C = Rapports dont les petites missions sont dispensées			D = Rapports faits par la missions «mère»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL					SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000			

LUN	1 MAI	MAR	2 MAI	MER	3 MAI	JEU	4 MAI	VEN	5 MAI	SAM	6 MAI
<ul style="list-style-type: none"> - GUIDE DE MISSION - C - ERP : LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B - ALLOCATION DES RESSOURCES DE LA MISSION : PRÉVISION DES SALAIRES DES ERP; ÉVOLUTION DES PRIX - D - CONVERSION DE DEUISES : RAPPORTS MENSUELS (CDM - EMPLOYÉS) - B - RAPPORTS D'APPRÉCIATION : CS - B 								<ul style="list-style-type: none"> - SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT MENSUEL SERVICES DE GESTION DES CONSULAIRES - B - PASSEPORTS : RAPPORT DES SERVICES SUPPLÉMENTAIRES DE PASSEPORTS - B - PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B - PASSEPORTS : RAPPORT DES SERVICES DE PASSEPORT PAR NUMÉRO DE PASSEPORT 			
										SOIRÉE	
										DIM	7 MAI
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C = Rapports dont les petites missions sont dispensées D= Rapports faits par la missions «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000		

LUN	8 MAI	MAR	9 MAI	MER	10 MAI	JEU	11 MAI	VEN	12 MAI	SAM	13 MAI
										SOIRÉE	
										DIM	14 MAI
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

A = Rapports faits au besoin

B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions

C = Rapports dont les petites missions sont dispensées

D= Rapports faits par la missions «mère»

LUN	15 MAI	MAR	16 MAI	MER	17 MAI	JEU	18 MAI	VEN	19 MAI	SAM	20 MAI
— RAPPORTS D'APPRÉCIATION : AS - B											
										SOIRÉE	
										DIM	21 MAI
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin		B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions				C = Rapports dont les petites missions sont dispensées				D = Rapports faits par la missions «mère»	
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000		

LUN	22 MAI	MAR	23 MAI	MER	24 MAI	JEU	25 MAI	VEN	26 MAI	SAM	27 MAI
FÊTE DE LA REINE		- LOGEMENT : PRIME - A									
										SOIRÉE	
										DIM 28 MAI	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin		B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions				C = Rapports dont les petites missions sont dispensées			D = Rapports faits par la missions «mère»		
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000		

LUN	29 MAI	MAR	30 MAI	MER	31 MAI	JEU	1 JUN	VEN	2 JUN	SAM	3 JUN	
- VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - C				- SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS- VERBAUX - C - FINANCES : INSPECTION DU FONDS D'URGENCE - B - FINANCES : CONCILIATION BANCAIRE - B - FINANCES : RAPPORTS FINEX - B		- HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B - ERP : LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B - CONVERSION DE DEVICES : RAPPORTS MENSUELS (CDM - EMPLOYÉS) - B						
										SOIRÉE		
										DIM		4 JUN
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		
A = Rapports faits au besoin B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C = Rapports dont les petites missions sont dispensées D= Rapports faits par la missions «mère»												
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000			

LUN	5 JUN	MAR	6 JUN	MER	7 JUN	JEU	8 JUN	VEN	9 JUN	SAM	10 JUN
				<ul style="list-style-type: none"> --- SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT MENSUEL SERVICES DE GESTION DES CONSULAIRES - B --- PASSEPORTS : RAPPORT DES SERVICES SUPPLÉMENTAIRES DE PASSEPORTS - B --- PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B --- PASSEPORTS : RAPPORT DES SERVICES DE PASSEPORT PAR NUMÉRO DE PASSEPORT 							
										SOIRÉE	
										DIM	11 JUN
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

A = Rapports faits au besoin

B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions

C = Rapports dont les petites missions sont dispensées

D= Rapports faits par la missions «mère»

LUN	12 JUN	MAR	13 JUN	MER	14 JUN	JEU	15 JUN	VEN	16 JUN	SAM	17 JUN
						<ul style="list-style-type: none"> - RAPPORTS D'APPRÉCIATION : FS, CO ET CATÉGORIE DE LA GESTION - B - SÉCURITÉ : PLAN D'URGENCE RELATIF À LA SÉCURITÉ PERSONNELLE - D - SOMMAIRE NARRATIF DU CDM - B 					
										SOIRÉE	
										DIM	18 JUN
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C = Rapports dont les petites missions sont dispensées D= Rapports faits par la missions «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000		

LUN	19 JUN	MAR	20 JUN	MER	21 JUN	JEU	22 JUN	VEN	23 JUN	SAM	24 JUN
						— LOGEMENT : PRIME - A		— SÉCURITÉ : RAPPORT DU GARDE EN CHEF OU DU GÉRANT DE LA SÉCURITÉ - C			
										SOIRÉE	
										DIM	25 JUN
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C = Rapports dont les petites missions sont dispensées D = Rapports faits par la missions «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000		

LUN	26 JUN	MAR	27 JUN	MER	28 JUN	JEU	29 JUN	VEN	30 JUN	SAM	1 JUIL
				<ul style="list-style-type: none"> - VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - B 				<ul style="list-style-type: none"> - RAPPORTS SUR LES MARCHÉS ADJUGÉS (ALENA) - D - SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS-VERBAUX - C - FINANCES : VÉRIFICATION DES AVANCES - B - FINANCES : COMPTAGE DU FONDS D'URGENCE - B - FINANCES : CONCILIATION BANCAIRE - B - FINANCES : RAPORTS FINEX - B 		FÊTE DU CANADA	
										SOIRÉE	
										DIM	2 JUIL
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
<p>A = Rapports faits au besoin B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C = Rapports dont les petites missions sont dispensées D= Rapports faits par la missions «mère»</p>											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000		

LUN	3 JUIL	MAR	4 JUIL	MER	5 JUIL	JEU	6 JUIL	VEN	7 JUIL	SAM	8 JUIL		
CONGÉ DE LA FÊTE DU CANADA		<ul style="list-style-type: none"> - ERP : LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B - CONVERSION DE DEVICES : RAPPORTS MENSUELS (CDM - EMPLOYÉS) - B 											
												SOIRÉE	
												DIM	9 JUIL
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE			

A = Rapports faits au besoin

B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions

C = Rapports dont les petites missions sont dispensées

D= Rapports faits par la missions «mère»

LUN	10 JUIL	MAR	11 JUIL	MER	12 JUIL	JEU	13 JUIL	VEN	14 JUIL	SAM	15 JUIL
<ul style="list-style-type: none"> - SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT MENSUEL SERVICES DE GESTION DES CONSULAIRES - B - PASSEPORTS : RAPPORT DES SERVICES SUPPLÉMENTAIRES DE PASSEPORTS - B - PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B - PASSEPORTS : RAPPORT DES SERVICES DE PASSEPORT PAR NUMÉRO DE PASSEPORT 											
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin		B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions				C = Rapports dont les petites missions sont dispensées			D= Rapports faits par la missions «mère»		
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000		

SOIRÉE

DIM

16
JUIL

LUN	17 JUIL	MAR	18 JUIL	MER	19 JUIL	JEU	20 JUIL	VEN	21 JUIL	SAM	22 JUIL
								— LOGEMENT : PRIME - A			
										SOIRÉE	
										DIM	23 JUIL
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C = Rapports dont les petites missions sont dispensés D= Rapports faits par la missions «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL				SMP/SXC				AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000			

LUN	24 JUIL	MAR	25 JUIL	MER	26 JUIL	JEU	27 JUIL	VEN	28 JUIL	SAM	29 JUIL
								- VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - C			
										SOIRÉE	
										DIM	30 JUIL
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C = Rapports dont les petites missions sont dispensées D= Rapports faits par la missions «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL				SMP/SXC				AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000			

LUN	31 JUIL	MAR	1 AOÛT	MER	2 AOÛT	JEU	3 AOÛT	VEN	4 AOÛT	SAM	5 AOÛT
<ul style="list-style-type: none"> - SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS-VERBAUX - C - FINANCES : INSPECTION DU FONDS D'URGENCE - B - FINANCES : CONCILIATION BANCAIRE - B - FINANCES : RAPPORTS FINEX - B 		<ul style="list-style-type: none"> - HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B - ERP : LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B - CONVERSION DE DEVISES : RAPPORTS MENSUELS (CDM - EMPLOYÉS) - B 									
										SOIRÉE	
										DIM	6 AOÛT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

A = Rapports faits au besoin

B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions

C = Rapports dont les petites missions sont dispensées

D = Rapports faits par la missions «mère»

LUN	7 AOÛT	MAR	8 AOÛT	MER	9 AOÛT	JEU	10 AOÛT	VEN	11 AOÛT	SAM	12 AOÛT
CONGÉ CIVIQUE		<ul style="list-style-type: none"> - SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT MENSUEL SERVICES DE GESTION DES CONSULAIRES - B - PASSEPORTS : RAPPORT DES SERVICES SUPPLÉMENTAIRES DE PASSEPORTS - B - PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B - PASSEPORTS : RAPPORT DES SERVICES DE PASSEPORT PAR NUMÉRO DE PASSEPORT 									
										SOIRÉE	
										DIM	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C = Rapports dont les petites missions sont dispensées D = Rapports faits par la missions «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000		

LUN	14 AOÛT	MAR	15 AOÛT	MER	16 AOÛT	JEU	17 AOÛT	VEN	18 AOÛT	SAM	19 AOÛT
		— RAPPORTS D'APPRECIATION : ST-SCY - B						— ABONNEMENT À DES JOURNAUX ET PÉRIODIQUES - A			
										SOIRÉE	
										DIM	20 AOÛT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

A = Rapports faits au besoin

B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions

C = Rapports dont les petites missions sont dispensées

D = Rapports faits par la missions «mère»

LUN	21 AOÛT	MAR	22 AOÛT	MER	23 AOÛT	JEU	24 AOÛT	VEN	25 AOÛT	SAM	26 AOÛT
		— LOGEMENT : PRIME - A									
										SOIRÉE	
										DIM	27 AOÛT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C = Rapports dont les petites missions sont dispensées D = Rapports faits par la missions «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1999 / 2000		

LUN	28 AOÛT	MAR	29 AOÛT	MER	30 AOÛT	JEU	31 AOÛT	VEN	1 SEPT	SAM	2 SEPT
- VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - C						- SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS- VERBAUX - C - FINANCES : INSPECTION DU FONDS D'URGENCES - B - FINANCES : RAPPORTS FINEX - B - FINANCES : CONCILIATION BANCAIRE - B		- HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B - ERP : LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B - CONVERSION DE DEVISES : RAPPORTS MENSUELS (CDM - EMPLOYÉS) - B			
										SOIRÉE	
										DIM	3 SEPT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

A = Rapports faits au besoin

B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions

C = Rapports dont les petites missions sont dispensées

D = Rapports faits par la missions «mère»

1999

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

2000

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

NOTES

NOTES



NOTES

NOTES

