

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
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	13 JUIN	1 <sup>er</sup> JUIL	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		27 SEPT 27 DÉC 27 MARS 27 JUIN	10 OCT 10 JANV 10 AVR 10 JUIL	ISR	IS 6	Trimestriel. Envoyer à la section appropriée d'ISR.
D	e) Semures à combinaison	Lettre			ISR	IS 4.9	Tous les 6 mois ou au besoin. Les petites missions doivent le faire sur une base annuelle. Envoyer à la section appropriée d'ISR.
<b>Sécurité des communications</b>							
A	a) Certificat de destruction	EXT 608	3 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	Suivant l'horaire des courriers	ISDF		Mensuel et au besoin.
A	b) Certificat de nomination des gardiens du matériel de sécurité des communications et certificat de garde	EXT 688	Au besoin		ISDF		Lors d'un changement ou de la nomination d'un COMSEC ou du CM ou au moment de la revue annuelle.
<b>Sécurité-incendie</b>							
D	a) Exercice d'évacuation d'urgence et formation du personnel		27 SEPT		S.O.		Conservé à la mission.
D	b) Rapports sur les dommages	Courrier élec.			SRSF	GB 17, Circ. 4/84 3/2/84	Ponctuel. Rapport détaillé dans les 7 jours.

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

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