

### **Comment obtenir un laissez-passer**

Les laissez-passer ainsi que les cartes temporaires sont délivrés par SPAS qui est située au BG-180 (7 h à 14 h 45). Un laissez-passer ne sera autorisé qu'après vérification que le demandeur détient une cote de fiabilité ou une cote de sécurité. La prise d'empreintes digitales se fait également au même endroit.

### **Comment obtenir des passeports et des visas diplomatiques**

Le service de photos pour les passeports et les visas diplomatiques est offert au Centre de services (SERV), pièce D1-423 de l'immeuble LBP, téléphone 944-3074, de 9 h à 11 h 30 et de 12 h 30 à 16 h 30. Pour toute question concernant les conditions d'obtention d'un passeport officiel, les détails sur les visas ou le temps requis pour le traitement, veuillez communiquer avec JWC au 994-3550 (téléphone) ou au 997-1255 (télécopieur).

Pour obtenir des photos, une confirmation d'affectation ou un formulaire d'autorisation de voyage est nécessaire. Pour les cas spéciaux, veuillez faire parvenir un courrier électronique à Ann Séguin-Huskas (SPAS).

### **Laissez-passer de visiteur**

Les visiteurs qui ne possèdent pas de carte d'identité valide du MAECI se verront remettre un laissez-passer en échange d'une carte d'identité avec photo. Ils devront mettre ce laissez-passer en évidence tout au long de leur visite. Il existe deux types de laissez-passer de visiteur:

#### ***Laissez-passer jaune***

Un laissez-passer jaune est remis aux visiteurs dont la cote de sécurité, Secret à minimum, a été confirmée par SPAS et enregistrée dans le SIPV. Les visiteurs qui reçoivent un laissez-passer jaune peuvent se déplacer dans l'édifice sans être accompagnés. Les commissionnaires informeront les employés concernés de l'arrivée de leurs invités.

#### ***Laissez-passer rouge***

Un laissez-passer rouge est remis aux visiteurs dont la cote de sécurité n'a pas été vérifiée. Les visiteurs qui se verront délivrer un laissez-passer rouge devront être accompagnés en tout temps dans l'édifice. Les commissionnaires informeront les employés concernés de l'arrivée de leurs invités. Une fois la visite confirmée, ils accompagneront les visiteurs à leur destination. Le personnel du Ministère devra raccompagner les visiteurs jusqu'au hall d'entrée principal à leur départ.

La pratique actuelle consistant à inscrire les visiteurs à l'avance se poursuivra. Il s'agira de communiquer avec le bureau principal de la réception par courrier à D'FAIT Front desk/Réception MAECI-SPAS et de fournir l'information relative aux réunions et aux personnes qui y assistent.