

TABLE DES MATIÈRES

À PROPOS DU PRÉSENT DOCUMENT	6
INTRODUCTION	7
MESURES DE SÉCURITÉ À L'ADMINISTRATION CENTRALE	
Procédures d'urgence de l'immeuble	8
Que faire en cas de perte ou de vol?	8
La sécurité physique à l'Administration centrale	9
Zones	9
Accéder à une zone — Laissez-passer	10
Comment obtenir un laissez-passer	11
Comment obtenir des passeports et des visas diplomatiques	11
Accès des visiteurs	12
Services du bureau d'accueil à l'Administration centrale	12
Accéder à une zone d'accès restreint en dehors des heures normales de travail	12
Le système d'alarme en dehors des heures normales de travail	13
Stationnement	13
Responsabilités du Corps canadien des commissionnaires	13
IDENTIFICATION ET SAUVEGARDE DE L'INFORMATION	
Identification des renseignements classifiés et protégés	14
Renseignements classifiés	15
Renseignements protégés	15
Renseignements provenant d'autres organismes	16
Déclassification ou déclassement automatiques	16
Modification du niveau de la classification ou de la protection d'un document	16
Traitement du matériel classifié ou protégé	17
Téléphones et télécopieurs protégés	17
Rangement du matériel classifié ou protégé	18
Discussion des renseignements classifiés ou protégés	18
Exigences minimales pour le rangement du matériel classifié ou protégé	19
Changement d'une combinaison	19
Clés des bureaux	19
Utilisation des cartes d'absence	20
Travail à la maison avec du matériel classifié ou protégé	20
Élimination des renseignements classifiés ou protégés	20
Incidents de sécurité (Infractions et manquements à la sécurité)	20
Conseils pour sauvegarder le matériel classifié ou protégé	22
Sanctions à la suite d'infractions ou de manquements à la sécurité	22
Comment traiter les documents du Cabinet	22