

- L'employé qui désire retourner à son bureau après les heures normales de travail ne doit pas laisser d'information classifiée ou désignée en vue dans son bureau pendant son absence, mais la mettre sous clé dans un classeur sécuritaire approuvé.
- En dehors des heures de travail, pendant les fins de semaine et les jours fériés, toute l'information classifiée ou désignée doit être rangée et tous les bureaux fermés de façon à empêcher l'entrée de personnes non autorisées.

Cartes d'absence

Afin d'empêcher que des documents classifiés ou désignés soient laissés sur le bureau de personnes absentes, des cartes d'absence (formulaire EXT 1431) obtenues de MFMG devraient être placées sur leur bureau.