

### **Conseils pour sauvegarder le matériel classifié ou protégé**

- Prenez l'habitude de ranger votre bureau; le jour, placez le matériel classifié ou protégé seulement sur votre table de travail, et non sur les classeurs, sur le bord des fenêtres ou dans un tiroir.
- À la fin de la journée, faites une inspection visuelle de votre bureau.
- Présumez toujours que vous ne retournerez pas à votre bureau lorsque vous partez en réunion; rangez donc tout le matériel classifié ou protégé dans votre classeur.
- Laissez une carte d'absence sur votre bureau.
- Fermez toujours votre bureau à clé lorsque vous quittez pour la journée ou pour assister à une réunion.

### **Sanctions à la suite d'infractions ou de manquements à la sécurité**

Le sous-ministre a le droit d'appliquer des sanctions administratives ou disciplinaires à la suite d'infractions ou de manquements. Les sanctions peuvent prendre les formes suivantes :

- une réprimande verbale ou écrite;
- la révocation de la cote de fiabilité ou le déclassement ou révocation de la cote de sécurité;
- la suspension sans solde;
- le congédiement; ou
- une accusation au criminel.

### **Comment traiter les documents du Cabinet**

Les documents du Cabinet sont distribués par porteur aux ministres, aux sous-ministres et aux employés qui doivent en prendre connaissance. Tous les documents du Cabinet qui sont entrés et sortis, de même que le nom de l'agent responsable de leur sécurité, sont consignés dans le registre de la Direction de la liaison avec le Cabinet et des Affaires parlementaires (DCL). Un système de rappel est également en place, de sorte qu'un rappel est envoyé aux agents lorsque la date de retour est imminente.