

doivent le récupérer. Dans ce cas, il faut contacter le bureau du garde en chef (992-5452), qui enverra une personne habilitée de la Direction de la sécurité pour récupérer le document en question.

Il est **strictement interdit** de mettre du matériel ou des documents classifiés destinés au rebut dans des contenants ordinaires, non fermés à clés ou non autorisés.

Garde des documents dans les bureaux

Les employés ont la responsabilité de voir à ce que l'information classifiée ou désignée qui se trouve dans leur bureau ou aire de travail soit toujours protégée.

Points à observer en matière de protection des documents :

- Sauf exceptions dictées par le bon sens, les portes et les fenêtres doivent être verrouillées et l'information classifiée ou désignée placée dans un classeur de sécurité fermé à clé lorsque l'employé s'absente de son bureau.
- Pendant les heures de travail, chaque employé est responsable de la sécurité dans son propre bureau et doit constamment veiller au respect des procédures de sécurité.
- Si, durant l'heure du déjeuner ou pendant une absence prolongée, il est impossible de laisser le bureau sous la supervision d'un membre du personnel ayant reçu une habilitation sécuritaire, toute l'information classifiée et désignée doit être mise sous clé dans des classeurs sécuritaires approuvés; le bureau doit ensuite être fermé de façon à empêcher l'entrée de personnes non autorisées.
- Les employés qui laissent leur bureau sous la supervision d'un membre du personnel ayant reçu une habilitation sécuritaire doivent s'assurer que l'information classifiée ou désignée est protégée adéquatement lorsque l'employé de garde part déjeuner, termine sa journée ou quitte lui-même le bureau.