

besoin d'accéder aux contenants de sécurité, et lorsque la combinaison a été ou pourrait avoir été divulguée.

### **Clés des bureaux**

Les clés des bureaux doivent être protégées et il ne faut pas les reproduire; les clés excédentaires devraient être sous le contrôle des secrétaires de direction. On peut obtenir de nouvelles clés ou de nouvelles serrures en téléphonant au 992-6679 (ISSG).

La négligence en matière de protection des clés constitue une infraction à la sécurité.

## **Protection des effets personnels et des biens de l'État**

### **Procédures**

Il appartient aux employés de protéger leurs effets personnels. Les sacs à main, les portefeuilles et l'argent devraient être gardés avec soi ou protégés en tout temps et les articles ayant une valeur sentimentale devraient être mis sous clé en dehors des heures de travail.

Les employés ont aussi la responsabilité de ranger, dans des armoires ou des pièces fermées à clé, les articles tentants qui appartiennent à l'État – calculatrices, ordinateurs, magnétophones, appareils photo, etc., – lorsqu'ils ne sont pas utilisés.

### **Objets perdus et volés**

Il faut alerter la Direction de la sécurité (ISSG, 996-4731) dès que des objets ont été perdus ou volés. Étant informés immédiatement, les agents de sécurité peuvent plus facilement mener leur enquête.