

Il y a deux niveaux de désignation, à savoir :

PROTÉGÉ : Lorsque l'information ne devrait être ni publiée ni communiquée à quelqu'un, sauf à des fins officielles

PROTÉGÉ (DÉLICAT) :

Comme l'information classifiée, l'information désignée n'a pas uniformément la même importance, mais elle doit, elle aussi, être protégée. La divulgation ou la perte de certains documents désignés pourrait en effet être particulièrement préjudiciable; il faut donc prendre des mesures de protection supplémentaires et marquer ces documents en conséquence, surtout lorsqu'ils sont expédiés à l'extérieur de l'unité qui les a préparés ou recueillis.

Les renseignements désignés doivent porter la cote de sécurité appropriée au moment où ils sont produits ou recueillis. Des indications particulières peuvent être utilisées pour expliquer la raison de la désignation. P. ex :

PROTÉGÉ – IMMIGRATION

PROTÉGÉ – CONSULAIRE

PROTÉGÉ – PERSONNEL (DÉLICAT)

Guide de classification de sécurité

Le *Guide de classification de sécurité* du Ministère (AECE 13 SUPP1 — Supplément n° 1 au *Manuel des instructions de sécurité*) vous permettra de savoir si vous devez classer ou désigner des renseignements, comment le faire et qui consulter. On y trouve aussi les indications qui devraient accompagner les documents désignés.

Qui peut désigner ou classer des renseignements?

Si les renseignements correspondent à un type déjà décrit dans le *Guide de classification de sécurité*, n'importe qui peut les classer ou les désigner selon les instructions du Guide; si ce n'est pas le cas, seul un directeur adjoint ou quelqu'un occupant un poste plus élevé peut le faire.

Extraits de documents classifiés ou désignés

L'information provenant de matériel déjà classifié ou désigné est automatiquement classifiée ou désignée de la même manière que le document original. Par exemple, lorsque quelqu'un prépare une note documentaire concernant un document classifié SECRET, la note doit aussi être classifiée SECRET.