

3. **Protégé A** — lorsque la compromission de l'information pourrait vraisemblablement causer un **préjudice potentiellement bas** à des intérêts non reliés à l'intérêt national, par exemple la divulgation du salaire exact d'une personne ou d'un numéro d'assurance sociale.

### Renseignements provenant d'autres organismes

Les renseignements reçus d'un autre échelon de gouvernement au Canada, de gouvernements étrangers ou d'organismes internationaux doivent être sauvegardés conformément aux niveaux de protection accordés par l'organisme responsable. Par exemple, si vous élaborez une note d'information concernant un document classifié SECRET, vous donnez tout simplement une classification SECRET à la note d'information.

Le <i>Guide de classification et de protection</i> fournit des instructions sur la façon de marquer les documents suivants :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• bibliographies et références</li> <li>• information d'une tierce personne</li> <li>• films et négatifs</li> <li>• chemises de classement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documents de l'OTAN</li> <li>• documents destinés à une diffusion externe</li> <li>• documents avec mention de mise en garde</li> </ul>

Pour plus d'informations, veuillez consulter notre site Web :  
<http://intranet.dfait-maeci.gc.ca/departement/security/menu-f.asp>

### Déclassification ou déclassement automatiques

Les renseignements ne sont classifiés ou protégés que pour la période pendant laquelle ils doivent être sauvegardés. Après cette période, la classification ou la protection doit être supprimée ou abaissée. Lorsque vous créez un document, vous pouvez préciser la date ou l'événement après lequel le document peut être automatiquement déclassifié ou déclassé, par exemple :

- Confidentiel (non classifié à compter du 31 juillet 2002);
- Protégé A (non classifié si l'annexe A est retirée).

### Modification du niveau de la classification ou de la protection d'un document

Si vous voulez modifier le niveau de la classification ou la protection d'un document, vous devez :

- être l'auteur du document, ou son remplaçant;
- avoir un lien de responsabilité clair relativement à l'information;
- avoir une connaissance approfondie de l'information et de son caractère délicat.

La date, le responsable et la nouvelle classification ou protection doivent être inscrits lisiblement à l'encre à la marge de droite dans le haut de la page sur le document.