

Voici quelques conseils pour assurer la préservation du matériel de nature délicate :

- Videz toujours le dessus de votre bureau à la fin de la journée; durant la journée, posez le matériel de nature délicate sur votre bureau seulement, et non sur des classeurs, sur le bord des fenêtres ou dans des tiroirs;
- À la fin de la journée, inspectez votre bureau;
- Demandez à quelqu'un d'autre d'inspecter votre bureau;
- Présumez toujours que vous ne retournerez pas à votre bureau lorsque vous partez en réunion; rangez donc tout le matériel de nature délicate dans votre classeur;
- Laissez sur votre bureau une carte d'absence;
- Fermez toujours votre bureau à clé lorsque vous quittez pour la journée ou pour une réunion.

QUELS SONT LES SANCTIONS ET LES RECOURS POSSIBLES ?

Le sous-ministre a le droit d'appliquer des sanctions administratives ou disciplinaires à la suite d'infractions ou de manquements lorsqu'il y a eu manifestement faute professionnelle ou négligence. Les sanctions, selon les circonstances et les antécédents de l'employé, peuvent prendre les formes suivantes :

- une réprimande orale ou écrite;
- la révocation ou l'abaissement de l'autorisation de sécurité ou de la cote de fiabilité;
- la suspension sans traitement;
- le congédiement;
- des poursuites pénales.