



LA MANIPULATION DES RENSEIGNEMENTS DE NATURE DÉLICATE

MARQUE

Utilisez le guide de classification et de désignation afin d'identifier le niveau de sécurité nécessaire à la protection des renseignements que vous créez ou que vous regroupez.

Les différents niveaux de sécurité sont: Protégé A, B, C, Confidentiel, Secret et Très Secret.

ENTREPOSAGE

Conservez l'information de nature délicate (incluant DC, disques dur, disquettes et rubans compris) dans un conteneur de sécurité approuvé sauf dans le cas des articles Protégé A qui peuvent être placés sous clés dans des conteneurs ordinaires ou, s'il s'agit de documents électroniques, conservés sur des micro-ordinateurs, disques de réseaux locaux (infrastructure ministérielle TE) où l'on utilise soit des mots de passe sur matériel informatique, soit le logiciel ACE.

Conservez l'argent, les valeurs négociables, les chèques de voyage, les coupons de taxi dans des cabinets de sécurité approuvés.

PARTAGE

Les modalités de partage des renseignements qui doivent être stipulés dans une entente écrite sont les suivantes:

- la description des types de renseignements
- les raisons du partage
- la liste de distribution
- la clause du besoin de savoir
- les mesures de protection
- les condition de communication aux tiers
- les noms, titres et signature des fonctionnaires
- la durée précise de l'entente

DESTRUCTION

Les renseignements Protégé A, B et C, renseignements confidentiels, secrets et très secrets doivent être déchiquetés avec une déchiqueteuse sécuritaire approuvée.

TRANSMISSION

PROTÉGÉ "A" (Marchés, données personnelles de base, etc)

UNE ENVELOPPE
L'ENVELOPPE SANS MENTION DE SÉCURITÉ
VIA COURRIER ÉLECTRONIQUE

PROTÉGÉ "B" (Personnels, Criminels, Financiers, etc.)

PROTÉGÉ "C" (Déposition d'un employé contre un autre individu, etc.)

DEUX ENVELOPPES

LA PREMIÈRE DOIT PORTER LA MENTION DE SÉCURITÉ

LA DEUXIÈME ENVELOPPE SANS MENTION DE SÉCURITÉ

VIA TÉLÉCOPIEUR SÉCURITAIRE (DOCUMENTS)

VIA TÉLÉPHONE SÉCURITAIRE (VOCALE)

CONFIDENTIEL, SECRET ET TRÈS SECRET
(Relations fédérales-provinciales, Affaires internationales, Conseils et recommandations liés aux renseignements de nature délicate, etc.)

DEUX ENVELOPPES

LA PREMIÈRE DOIT PORTER LA MENTION DE SÉCURITÉ

LA DEUXIÈME ENVELOPPE SANS MENTION DE SÉCURITÉ

VIA TÉLÉCOPIEUR SÉCURITAIRE (DOCUMENTS)

VIA TÉLÉPHONE SÉCURITAIRE (VOCALE)

**Secret et
Très Secret
Seulement** {TENIR UNE LISTE DE DISTRIBUTION
{JOINDRE UN ACCUSÉ DE RÉCEPTION
PRÉ-ADRESSÉ
{SCELLER L'ENVELOPPE AVEC DU
RUBAN ADHÉSIF APPROUVÉ



HANDLING SENSITIVE INFORMATION

MARKING

Identify the level of the information being created or collected by using the Classification and Designation Guide.

The levels of marking are: Protected A, B, C, Confidential, Secret and Top Secret.

STORAGE

Store sensitive information (including CD's, hard drive, diskettes and tapes) in approved security cabinets with the exception of Protected A, which may be under regular lock and key or in the case of electronic documents may be maintained on microcomputers, local area network drives (departmental OT infrastructure) where microcomputer hardware passwords or ACE software is used.

Store cash, negotiables, travelers' cheques, tax receipts in approved security cabinets.

SHARING

A written agreement to share sensitive information with other governments or organizations should mention the following elements:

- description of information
- purpose of sharing
- distribution list
- need-to-know clause
- safeguards
- disclosure to third parties
- name, title and signature of officials
- period covered by agreement

DESTRUCTION

Protected information A, B and C, Confidential, Secret and Top Secret information must be destroyed using an approved shredder.

In the case of electronic information diskettes may be reused but should be used to store information at the same level.

TRANSMITTAL

PROTECTED "A" (Contracts, Tombstone data etc.)

SINGLE ENVELOPE
NO SECURITY MARKING
VIA E-MAIL

PROTECTED "B" (Personal, Criminal, Financial etc.)

PROTECTED "C" (Testimony against another individual)

DOUBLE ENVELOPED

SECURITY MARKING ON THE INSIDE ENVELOPE

NO SECURITY MARKING ON THE OUTSIDE ENVELOPE

VIA SECURE FAX (DOCUMENTS)

VIA SECURE PHONE (VOICE)

CONFIDENTIAL, SECRET & TOP SECRET
(Federal-Provincial relations, International Affairs, Advice & Recommendations connected to sensitive Issues etc.)

DOUBLE ENVELOPED

SECURITY MARKING ON THE INSIDE ENVELOPE

NO SECURITY MARKING ON THE OUTSIDE ENVELOPE

VIA SECURE FAX (DOCUMENTS)

VIA SECURE PHONE (VOICE)

Secret & Top Secret only
{ MAINTAIN A DISTRIBUTION LIST
{ SELF-ADDRESSED RECEIPT ENCLOSED
{ APPROVED TAPE USED TO SEAL THE
{ INSIDE ENVELOPE)