



POLITIQUE SUR LA SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS DU CABINET

JUILLET 2014

1. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique entre en vigueur le 1^{er} juillet 2014 mais peut être appliquée dès sa publication. Elle remplace toutes les politiques de sécurité en la matière émises précédemment par le Bureau du Conseil privé (BCP), notamment la *Politique sur la sécurité des documents confidentiels du Cabinet (avril 2007)*.

2. APPLICATION

Publiée en vertu des pouvoirs du greffier du Conseil privé et secrétaire du Cabinet, cette politique s'applique à quiconque a accès à des renseignements confidentiels du Cabinet. Elle vise toute personne, y compris les membres du personnel exonéré des cabinets des ministres, qui discute, produit, manipule, distribue, entrepose ou élimine des renseignements confidentiels du Cabinet. La nouvelle obligation d'utiliser la mention « Document confidentiel du Conseil privé de la Reine », qui n'existait pas en 2007, ne s'applique qu'aux documents produits après le 1^{er} juillet 2014.

3. CONTEXTE

Le BCP est responsable de surveiller le cadre de protection des renseignements confidentiels du Cabinet pour s'assurer qu'ils ne soient pas divulgués à des personnes non autorisées ou qu'ils ne fassent l'objet d'une autre compromission quelconque.

Au Canada, le gouvernement ministériel responsable repose sur la responsabilité individuelle et collective des membres du Cabinet envers le Parlement. Le Cabinet est la tribune politique où les ministres se réunissent pour s'entendre sur les orientations générales du gouvernement et sur les grandes

politiques de l'État que chaque ministre doit ensuite défendre individuellement et publiquement.

La nécessité de protéger la confidentialité des délibérations du Cabinet est une convention constitutionnelle de longue date et la pierre angulaire du système de gouvernement de type britannique. Cette convention protège le processus décisionnel collectif et la solidarité des ministres, et leur permet d'appuyer les décisions du gouvernement malgré des points de vue divergents. Dans sa décision rendue en 2002 dans l'affaire Babcock, la Cour suprême du Canada a souligné son importance et a fait valoir qu'elle était essentielle au bon fonctionnement de notre système de gouvernement de Cabinet. La Cour a conclu que « [l]e processus de gouvernement démocratique atteint son efficacité maximum lorsque les membres du Cabinet à qui incombe le choix des politiques et des décisions gouvernementales peuvent s'exprimer sans réserve au sein du Cabinet. » Les renseignements confidentiels du Cabinet sont protégés par la convention, le droit commun et les dispositions de la *Loi sur la preuve au Canada*, de la *Loi sur l'accès à l'information*, et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Le BCP administre le processus décisionnel du Cabinet au nom du Premier ministre, à l'exception du processus décisionnel du Conseil du Trésor que gère de façon semblable le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT).

Cette politique décrit les mesures de sécurité qu'il faut appliquer pour protéger les renseignements confidentiels du Cabinet contre la divulgation non autorisée ou autres formes de compromission.

4. DÉFINITION

Renseignements confidentiels du Cabinet

Le terme « renseignements confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada » (communément appelés « renseignements confidentiels du Cabinet ») est défini dans la loi, notamment à l'article 39 de la *Loi sur la preuve au Canada*, à l'article 69 de la *Loi sur l'accès à l'information* et à l'article 70 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. En vertu de ces lois, et aux fins de cette politique, « Conseil » désigne le Conseil privé de la Reine pour le Canada, le Cabinet et leurs comités respectifs.

Un renseignement confidentiel du Cabinet s'entend d'un renseignement contenu, sans s'y limiter, dans :

- a) une note destinée à soumettre des propositions ou recommandations au Conseil;

- b) un document de travail destiné à présenter des problèmes, des analyses ou des options politiques à l'examen du Conseil;
- c) un ordre du jour du Conseil ou un procès-verbal de ses délibérations ou décisions;
- d) un document employé en vue ou faisant état de communications ou de discussions entre ministres sur des questions liées à la prise des décisions du gouvernement ou à la formulation de sa politique;
- e) un document d'information à l'usage des ministres sur des questions portées ou qu'il est prévu de porter devant le Conseil, ou sur des questions qui font l'objet des communications ou discussions visées à l'alinéa d);
- f) un avant-projet de loi ou projet de règlement.

Les versions préliminaires et finales de ces documents, ainsi que les références qui y sont faites, constituent des renseignements confidentiels du Cabinet. Au moment de déterminer si un document contient un renseignement confidentiel du Cabinet, il est essentiel de tenir compte du but visé par celui-ci. Si le document correspond aux définitions des alinéas a) à f) ci-dessus, ou si son objet est de présenter une proposition ou une recommandation au Cabinet, il s'agit d'un renseignement confidentiel du Cabinet.

5. EXEMPLES

La section suivante dresse une liste non exhaustive des types de renseignements confidentiels du Cabinet les plus communs. Cette liste, fournie à titre indicatif, ne doit en aucun cas être considérée comme restrictive, et ne circonscrit en aucune manière la définition et la portée des renseignements confidentiels du Cabinet établie dans la loi (voir section 4 ci-dessus). Il est important de noter que les renseignements confidentiels du Cabinet sont liés au processus décisionnel du Cabinet. À tout moment, le Premier ministre peut modifier un processus en cours ou en établir un nouveau, ce qui pourrait entraîner la création de nouveaux types de documents contenant des renseignements confidentiels du Cabinet ou l'élimination de certains autres.

Les renseignements confidentiels du Cabinet se trouvent habituellement dans une des trois catégories suivantes :

5.1. « Documents du Cabinet » gérés par le BCP

Ces documents font partie du système des dossiers du Cabinet¹ géré par le BCP. Les « Documents du Cabinet » comprennent, sans s'y limiter :

- a) ordres du jour – ils présentent les points à discuter aux réunions du Cabinet et des comités du Cabinet;
- b) mémoires au Cabinet (MC) – ils sont l'instrument principal dont se servent les ministres pour présenter leurs propositions de politiques au Cabinet et aux comités du Cabinet;
- c) rapports de comité (RC) – ils contiennent les recommandations des comités du Cabinet;
- d) rapports de décision du Cabinet (RD);
- e) procès-verbaux des réunions du Cabinet et des comités du Cabinet;
- f) dossiers du Cabinet – il s'agit notamment de présentations et d'aide-mémoire pour les réunions du Cabinet et de ses comités.

5.2. Documents du Conseil du Trésor

Ces documents font partie du système des dossiers du Conseil du Trésor² gérés par le SCT. Les Documents du Conseil du Trésor sont des documents du Cabinet, car le Conseil du Trésor et ses sous-comités sont des comités du Cabinet. Cependant, le terme technique « Documents du Cabinet » ne désigne généralement que les documents du système des dossiers du Cabinet, géré par le BCP (voir section 5.1 ci-dessus), et exclut les documents du Conseil du Trésor. Les Documents du Conseil du Trésor comprennent, sans s'y limiter :

- a) présentations au Conseil du Trésor (CT) – elles servent à demander les approbations et les autorisations des ministres du Conseil du Trésor pour mettre en œuvre des propositions;
- b) présentations, résumés et aide-mémoire – ces documents exposent des propositions au Conseil du Trésor;
- c) ordres du jour, calendriers et procès-verbaux du Conseil du Trésor;

¹ Pour plus d'information, veuillez communiquer avec le Service du système des dossiers du Cabinet du BCP au 613-957-5410.

² Pour plus d'information, veuillez communiquer avec le Centre des présentations du Conseil du Trésor au 613-957-2411.

- d) copies certifiées – le SCT les fait parvenir aux ministères à titre de rapport de décision officiel lorsque le Conseil du Trésor approuve une présentation telle que proposée;
- e) lettres de décision – le SCT les fait parvenir aux ministères à titre de rapport de décision officiel lorsque le Conseil du Trésor approuve une présentation avec modifications, impose des conditions à son approbation, ou ne l'approuve pas carrément.

5.3. Autres documents

Les documents suivants contiennent également des renseignements confidentiels du Cabinet :

- a) avant-projets de loi, à l'exception des versions utilisées à des fins de consultation publique, avec l'accord du Cabinet;
- b) projets de règlements nécessitant l'approbation du Cabinet (gouverneur en conseil), à l'exception des versions utilisées à des fins de consultation publique;
- c) présentations au gouverneur en conseil, telles que : versions préliminaires et finales de décrets, de recommandations ministérielles, de résumés de l'étude d'impact de la réglementation (REIR), de notes supplémentaires et explicatives, et de tout autre document qui pourrait faire partie de la présentation;
- d) versions préliminaires d'un discours du Trône à venir ou d'un Budget proposé, ainsi que les versions finales qui n'ont pas encore été rendues publiques;
- e) correspondance entre ministres, ou documents, autres que les procès-verbaux de réunions du Cabinet ou de comités du Cabinet, qui font état des communications ou des discussions entre ministres sur des questions concernant les décisions du gouvernement;
- f) documents d'information et recommandations aux ministres qui sont présentés ou que l'on propose de présenter au Cabinet ou à l'un de ses comités.

6. EXIGENCES DE SÉCURITÉ

6.1. Généralités

L'accès aux renseignements confidentiels du Cabinet doit être restreint aux personnes autorisées³, c.-à-d. les personnes qui ont une cote de sécurité valide à un niveau approprié, ou une cote de fiabilité dans le cas de renseignements confidentiels du Cabinet de niveau PROTÉGÉ, et qui ont un besoin valable de connaître ces renseignements afin d'exercer leurs fonctions. Cette restriction s'applique tout au long du processus de leur élaboration.

Les personnes suivantes ont le besoin de connaître :

- a) les employés qui sont responsables de l'élaboration de politiques ou de propositions pour leur ministre, ou de l'examen des politiques ou propositions préparées pour un autre ministre;
- b) le personnel d'un ministère ou d'un cabinet de ministre qui appuie le ministre relativement à une politique, une proposition ou une question qui fait l'objet d'une discussion du Cabinet;
- c) les employés d'un organisme central (p. ex. BCP, CT, ministère des Finances) qui exercent un rôle de remise en question et aident à faire avancer les politiques et propositions présentées par les ministères des ministres responsables;
- d) les conseillers juridiques qui donnent des conseils relativement à une politique, une proposition ou une question qui fait l'objet d'une discussion du Cabinet.

Les personnes autorisées sont tenues de ce qui suit :

- a) utiliser les méthodes approuvées, y compris les systèmes informatiques, pour préparer, entreposer et transmettre les renseignements confidentiels du Cabinet. Veuillez consulter l'**annexe A**;
- b) marquer les renseignements confidentiels du Cabinet du bon niveau de sensibilité et du marquage restrictif pertinent, y compris la mention « Document confidentiel du Conseil privé de la Reine » sur chaque page du document⁴;

³ Pour plus d'information sur les exigences en matière d'enquête de sécurité, veuillez consulter la *Norme sur la sécurité du personnel* du CT (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12330>)

⁴ Pour savoir comment identifier des renseignements sensibles et les marquer au niveau de sécurité approprié, veuillez consulter la *Politique sur la sécurité du gouvernement* du CT (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578§ion=text#cha1>) ainsi que les instruments connexes.

- c) traiter ces renseignements dans des aires à accès restreint approuvées pour leur niveau de sensibilité;
- d) utiliser l'équipement et les procédures de sécurité approuvés pour le niveau de sensibilité afin de transporter, transmettre, entreposer ou éliminer des renseignements confidentiels du Cabinet sur papier ou en format électronique⁵;
- e) veiller à ce que les renseignements ne soient pas vus ou entendus par des personnes non autorisées, ni ne fassent l'objet de discussions avec celles-ci;
- f) s'abstenir de discuter de tels renseignements sur des téléphones cellulaires ou autres appareils sans fil (*p. ex.* BlackBerry, iPad, casque Bluetooth), à moins d'utiliser des mesures de sécurité approuvées.

Tous les documents devraient être bien marqués, mais on ne peut pas se fier uniquement au fait qu'un document soit marqué ou non, ou dans un format particulier, pour déterminer s'il contient ou non un renseignement confidentiel du Cabinet. Que le niveau de sensibilité et le marquage restrictif soient présents ou non, la confidentialité des renseignements confidentiels du Cabinet doit être protégée en tout temps.

6.2. Classement et marquage

Il est important de bien identifier, de bien marquer et de bien protéger les renseignements confidentiels du Cabinet, qu'ils soient en format électronique ou en format papier. Veuillez consulter l'**annexe A** pour connaître les exigences en matière de préparation, de stockage et de transmission des renseignements confidentiels du Cabinet sur le plan informatique. D'autres directives pourraient être émises à propos de la protection des renseignements confidentiels du Cabinet à mesure que la technologie de l'information évolue au gouvernement.

Les sous-sections suivantes (résumées dans l'**annexe B**) décrivent les exigences particulières de marquage et autres qui s'appliquent à divers types de renseignements confidentiels du Cabinet, ainsi que les exigences relatives aux réunions du Cabinet et de ses comités. Il est entendu que ces exigences de marquage s'appliquent tant aux documents papier qu'aux documents électroniques contenant des renseignements confidentiels du Cabinet.

⁵ Pour savoir quelles mesures s'appliquent aux renseignements et aux biens sensibles, veuillez consulter la politique sur la sécurité de votre organisation ou la *Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle* du CT (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?section=text&id=12329>) et le guide de la GRC *Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés* (http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/q1-009_f.pdf).

6.3. Versions finales de « Documents du Cabinet »

Le Service du système des dossiers du Cabinet (SSDC) du BCP imprime les versions finales des Documents du Cabinet sur du papier couleur selon un code de couleurs établi d'après les types de document. Chaque document possède également un code à barres. Les versions finales de Documents du Cabinet doivent être marquées, traitées et protégées selon la sensibilité de leur contenu, sans que le niveau soit toutefois inférieur à SECRET, et la mention « Document confidentiel du Conseil privé de la Reine » doit paraître sur toutes les pages.

Pour produire la version finale sur papier couleur, avec le code à barres, d'un MC, le SSDC utilise la copie finale signée par le(s) ministre(s) responsable(s), qu'il reçoit du (ou des) ministre(s) responsable(s) sur du papier blanc. Cette copie finale sur papier blanc doit être marquée au niveau minimum SECRET, avec la mention « Document confidentiel du Conseil privé de la Reine ». La marque de sécurité et la mention doivent être visibles sur chaque page.

La distribution des Documents du Cabinet est strictement limitée aux personnes autorisées. Les Documents du Cabinet ne doivent pas être photocopiés ou reproduits d'aucune manière.

Les ordres du jour, les MC et les dossiers du Cabinet sont distribués avant les réunions. Il est possible qu'en certains cas, pour en limiter l'accès, un MC ou un dossier du Cabinet soit distribué seulement au moment de la réunion. Les rapports des comités et les rapports de décision du Cabinet sont distribués après les réunions. Les procès-verbaux des réunions du Cabinet et de ses comités ne sont pas distribués et sont conservés au BCP.

Les Documents du Cabinet doivent être récupérés dans la salle de courrier du BCP par des messagers ministériels autorisés ou être livrés par des messagers du BCP. Un bordereau de transmission et une signature de réception doivent être utilisés afin de rendre compte de chaque cueillette ou livraison.

Les messagers doivent répondre aux critères suivants :

- (a) Détenir une cote de sécurité de niveau SECRET ou TRÈS SECRET si les documents portent une marque de ce niveau, et une carte d'identité à code à barres de messenger du BCP;
- (b) Transporter les documents dans un porte-documents approuvé et verrouillé, et avoir le contrôle sur le porte-documents en tout temps.

Le SSDC exige que tous les bureaux qui reçoivent des documents aient un contrôleur des Documents du Cabinet. Ces personnes sont responsables de maintenir un registre, de veiller à la distribution sécuritaire des Documents du

Cabinet au sein de leur organisation et de les rendre au SSDC. Le SSDC offre la formation nécessaire à cet égard.

6.4. Versions finales des Documents du Conseil du Trésor

Le Centre des présentations du Conseil du Trésor est responsable de distribuer les copies des présentations au CT qui ont été signées par les ministres responsables (voir section 6.5 ci-dessous pour plus de renseignements). Les ministères doivent utiliser le modèle de présentation du CT. Le Centre numérote chaque présentation qui est signée et en distribue habituellement des copies aux ministres du Conseil du Trésor avant la réunion où la présentation sera examinée, avec un ordre du jour, un résumé, et tout exposé ou autre document d'accompagnement. Tous les documents doivent être retournés au Centre immédiatement après la réunion.

Les représentants du SCT communiquent les décisions officielles du Conseil du Trésor aux ministères au moyen de copies certifiées ou de lettres de décision. Les procès-verbaux des réunions du Conseil du Trésor ne sont pas distribués.

Les versions finales des Documents du Conseil du Trésor doivent être classées, traitées et protégées en fonction de la sensibilité de leur contenu, sans que le niveau soit toutefois inférieur à PROTÉGÉ B. Ces documents doivent porter la mention « Document confidentiel du Conseil privé de la Reine ». La marque de sécurité et la mention doivent paraître sur chaque page.

Les Documents du Conseil du Trésor qui sont distribués doivent être ramassés dans la salle de courrier du SCT par des messagers ministériels autorisés ou être livrés par des messagers du SCT. Un bordereau de transmission et une signature de réception doivent être utilisés afin de rendre compte de chaque cueillette ou livraison. Les messagers doivent détenir une cote de sécurité correspondant au niveau de sensibilité de l'information à transporter, transporter les documents dans un porte-documents approuvé et verrouillé, et avoir le contrôle sur le porte-documents en tout temps.

6.5. Ébauches de Documents du Cabinet et de Documents du Conseil du Trésor

Les versions préliminaires doivent faire l'objet des mesures suivantes :

- (a) marquer, traiter et protéger les ébauches de Documents du Cabinet selon leur niveau de sensibilité, sans qu'il soit toutefois inférieur à SECRET;
- (b) marquer, traiter et protéger les ébauches de Documents du Conseil du Trésor selon leur niveau de sensibilité, sans qu'il soit toutefois inférieur à PROTÉGÉ B;

- (c) s'assurer que la **marque de sécurité** et la **mention** « Document confidentiel du Conseil privé de la Reine » paraissent **sur chaque page** du document;
- (d) conserver un minimum de copies et, pour les documents de niveau TRÈS SECRET, conserver un registre de distribution.

On recommande d'inscrire sur chaque page des versions préliminaires des MC et des présentations au CT, en filigrane en diagonale, les mots « DRAFT » ou « ÉBAUCHE » ou les deux, suivi du numéro de la version.

Les copies finales des MC et des présentations au CT qui ont été préparées par les ministères promoteurs et signés par les ministres responsables doivent être envoyés au BCP et au SCT respectivement. **Une fois que la copie originale est signée, aucune copie de cette version ne doit être conservée dans les dossiers des ministères ou des ministres.**

Les ébauches non signées qui ne constituent pas des documents officiels (c.-à-d. qui ne sont pas essentielles pour retracer l'évolution des décisions en matière de politiques et de programmes) devraient être détruites, sauf dans les cas mentionnés au paragraphe 67(1) de la *Loi sur l'accès à l'information* (c.-à-d. si une demande d'accès a été reçue à ce sujet). Les ébauches répertoriées au dossier doivent être protégées selon leur niveau de marquage. Afin de réduire le risque de divulgation non autorisée, il est important de limiter la période durant laquelle on fait circuler des ébauches de Documents du Cabinet ou du Conseil du Trésor.

6.6. Autres documents

Les documents qui contiennent de l'information sur une ébauche de MC ou de présentation au CT doivent être marqués, traités et protégés selon le niveau de sensibilité de cette ébauche. Cependant, s'il s'agit d'une note d'information destinée à un ministre qui comprend de l'information tirée d'une ébauche de présentation au CT, mais également des recommandations pour le ministre sur le sujet qu'il est prévu de porter devant le Cabinet ou un de ses comités, cette note ne doit pas être marquée à un niveau inférieur à SECRET (voir alinéa *d*) au prochain paragraphe).

Les documents suivants ne doivent pas être classés à un niveau inférieur à SECRET. Ils doivent porter la mention « Document confidentiel du Conseil privé de la Reine », et être traités et protégés en conséquence :

- a) les documents contenant de l'information sur des versions préliminaires ou finales de « Documents du Cabinet »;

- b) les avant-projets de loi, à l'exception des versions utilisées à des fins de consultation publique, avec l'accord du Cabinet;
- c) les ébauches d'un discours du Trône présentées pour examen au Premier ministre et les ébauches d'un Budget proposé présentées pour examen au ministre des Finances. Aucune mention n'est requise pour les versions finales, mais elles doivent être protégées au niveau SECRET jusqu'à leur dépôt au Parlement;
- d) les conseils et les documents d'information à l'intention des ministres sur des questions portées ou qu'il est prévu de porter devant le Cabinet ou un comité du Cabinet.

Les documents suivants doivent être marqués, traités et protégés selon la sensibilité de leur contenu, sans que le niveau soit toutefois inférieur à PROTÉGÉ B:

- a) les projets de règlements nécessitant l'approbation du Cabinet (gouverneur en conseil), à l'exception des versions utilisées à des fins de consultation publique;
- b) les présentations au gouverneur en conseil, telles que : versions préliminaires et finales de décrets, de recommandations ministérielles, de résumés de l'étude d'impact de la réglementation (REIR), de notes supplémentaires et explicatives, et de tout autre document qui pourrait faire partie de la présentation;
- c) les documents, autres que les procès-verbaux des réunions du Cabinet ou des comités du Cabinet, notamment la correspondance, qui sont utilisés à des fins de communication ou de discussion entre ministres sur des questions concernant la prise de décisions ou l'élaboration de politiques du gouvernement, ou qui font état de ces communications ou discussions;
- d) les documents d'information à l'intention des ministres sur des questions liées aux documents visés aux alinéas a) et b), ou sur des questions qui font l'objet de communications ou de discussions visées à l'alinéa c).

Les documents doivent porter, s'il y a lieu, les marques de sécurité et la mention « Document confidentiel du Conseil privé de la Reine » **sur chaque page**.

6.7. Réunions du Cabinet et des comités du Cabinet

Le BCP contrôle la participation des responsables ministériels aux réunions du Cabinet et de ses comités, y compris les réunions du Conseil du Trésor. Dans le cadre des réunions du Cabinet, le ministre promoteur d'un point à l'ordre du jour

peut être accompagné par le sous-ministre. Pour les réunions des comités du Cabinet, un seul responsable par ministre promoteur sera permis dans la salle de réunion du Cabinet.

Le BCP assure la sécurité de la salle du Cabinet (pièce 323-S, édifice du Centre), et de la pièce 340-S, édifice du Centre lorsque des réunions du Cabinet s'y tiennent. Ceux qui participent à une telle réunion pour la première fois, ou qui n'y ont pas participé depuis longtemps, sont informés des règles à suivre pour protéger la confidentialité des délibérations du Cabinet. Plus particulièrement, ils sont avisés que les délibérations sont au niveau SECRET et se voient demander ce qui suit :

- a) laisser à l'extérieur de la pièce tous les appareils électroniques sans fil (p. ex. téléphones cellulaires, téléphones intelligents, (dont les BlackBerry), tablettes sans fil (dont les iPad et PlayBook), et les appareils utilisant la technologie Bluetooth ou Wi-Fi (y compris les ordinateurs portatifs, les casques-micros Bluetooth, les lecteurs de livres électroniques et les iPods)) dont l'utilisation n'a pas été spécifiquement autorisée par le BCP;
- b) limiter toute prise de notes et tout compte rendu aux points de politiques et aux décisions prises; éviter d'exprimer les détails des discussions, d'attribuer des commentaires à des ministères en particulier ou de mentionner des points de vue divergents précis. Les notes constituent des renseignements confidentiels du Cabinet et doivent être protégées en conséquence; elles doivent être détruites (déchiquetées) le plus tôt possible à la suite d'une réunion, sauf si elles sont visées par l'article 67.1 de la *Loi sur l'accès à l'information* (c.-à-d. lorsqu'une demande d'accès a été reçue sur le sujet);
- c) veiller à ce que les personnes qui seront mises au courant par la suite détiennent la cote de sécurité appropriée et aient un besoin valable de connaître l'information.

On rappelle également aux personnes responsables des présentations vidéo qu'elles peuvent rester dans la cabine technique uniquement pendant la présentation. Les preneurs de notes ne sont pas admis dans la cabine technique.

7. DÉCLASSEMENT ET DÉCLASSIFICATION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS DU CABINET

Les renseignements confidentiels du Cabinet qui existent depuis plus de 20 ans peuvent être déclassés (leur niveau de sensibilité est diminué) ou déclassifiés (leur niveau devient NON CLASSIFIÉ) par l'organisme émetteur, selon les

critères ministériels de déclasserement ou de déclassification de l'information sensible.

8. VÉRIFICATIONS

Le Service du système des dossiers du Cabinet du BCP effectuera des vérifications annuelles, ou selon les besoins, du traitement des Documents du Cabinet dans les ministères et les cabinets de ministres, avec l'aide des responsables ministériels de la sécurité. Dans ces vérifications on évalue les mesures de contrôle et de sécurité des Documents du Cabinet conservés au ministère ou au cabinet du ministre. On vérifie notamment les systèmes de registre, les systèmes de classement, les mesures de sécurité (p. ex. classeurs, serrures, emplacement) et les mesures de vérification électronique des Documents du Cabinet au sein de l'organisation. Pour toute demande d'information au sujet du processus de vérification, veuillez communiquer avec l'agent de vérification du Service du système des dossiers du Cabinet au 613-957-5108.

9. INCIDENTS DE SÉCURITÉ

Tout incident de sécurité qui touche à des renseignements confidentiels du Cabinet, aussi mineur soit-il, doit être signalé immédiatement à l'agent de sécurité ministérielle (ASM) responsable. L'ASM, à son tour, doit immédiatement en aviser la division des Opérations de la sécurité du BCP au 613-943-9460. Il peut s'agir de divulgations non autorisées, de pertes, de vols, de transmissions et de discussions sur des canaux non sécurisés, de documents égarés ou d'autres compromissions réelles ou soupçonnées.

À moins de directives contraires du BCP, l'ASM doit mener une première enquête administrative pour déterminer ce qui s'est produit et prendre des mesures correctives. En général, un examen ou une enquête interne comporte les éléments suivants : un examen des circonstances de l'incident, la recherche de la source de la divulgation non autorisée (si possible), l'examen du bien-fondé des procédures ministérielles de protection de l'information sensible, une évaluation du préjudice à l'intérêt national, ainsi qu'une description des mesures correctives qui ont été mises en place, ou qui le seront, pour minimiser les risques qu'un tel incident se reproduise. L'ASM doit maintenir le directeur de la sécurité et de la gestion des urgences du BCP au courant de la situation. D'autres enquêtes peuvent s'avérer nécessaires à la demande des cadres supérieurs appropriés.

Par ailleurs, après avoir consulté les administrateurs généraux appropriés, le greffier du Conseil privé et secrétaire du Cabinet peut s'adresser à la

Gendarmerie royale du Canada (GRC), qui déterminera ensuite s'il y a lieu de mener une enquête.

Il incombe aux administrateurs généraux d'appliquer des sanctions, s'il y a lieu.

10. RENSEIGNEMENTS

Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur la sécurité des renseignements confidentiels du Cabinet, veuillez communiquer avec la division des Opérations de la sécurité du BCP au 613-954-4413.

ANNEXE A

Le tableau ci-dessous présente les moyens approuvés de préparer, de conserver et de transmettre les renseignements confidentiels du Cabinet dans les systèmes informatiques, selon les divers niveaux de sensibilité.

NIVEAU DE SENSIBILITÉ	RÉSEAU	STOCKAGE	TRANSMISSION
TRÈS SECRET	Sur un réseau TRÈS SECRET approuvé par le Centre de la sécurité des télécommunications (CST) ou le ministère de la Défense nationale	Sur un lecteur du réseau TRÈS SECRET	<p><i>Version électronique :</i> Par courriel, uniquement aux autres usagers du réseau TRÈS SECRET, ou sur un support d'information amovible approuvé (p. ex. CD-ROM, clé USB) transporté par un messenger autorisé dans un porte-documents sécurisé verrouillé.</p> <p><i>Copie papier :</i> En personne, par télécopieur sécurisé, ou par messenger autorisé dans un porte-documents sécurisé verrouillé.</p>
SECRET ou CONFIDENTIEL	Sur un réseau SECRET approuvé	Sur un lecteur du réseau SECRET	<p><i>Version électronique :</i> Par courriel, uniquement aux autres usagers du réseau SECRET (incluant MINNET), ou sur un support d'information amovible approuvé (p. ex. CD-ROM, clé USB) transporté par un messenger autorisé dans un porte-documents sécurisé verrouillé.</p> <p><i>Copie papier :</i> En personne, par télécopieur sécurisé, ou par messenger autorisé dans un porte-documents sécurisé verrouillé.</p>
	<p>OU</p> <p>Sur un système autonome bien protégé contre des accès physiques ou électroniques par des personnes non autorisées (c.-à-d. la connectivité sans fil et Internet doit être désactivée de façon permanente par un administrateur du système)</p>	Sur le disque crypté local ou externe du système	<p><i>Version électronique :</i> Les transmissions par courriel sur un réseau non SECRET sont interdites. Les versions électroniques peuvent être envoyées par l'entremise d'un messenger autorisé, sur un support d'information amovible approuvé (p. ex. CD-ROM, clé USB) dans un porte-documents sécurisé verrouillé.</p> <p><i>Copie papier :</i> En personne, par télécopieur sécurisé, ou par messenger autorisé dans un porte-documents sécurisé verrouillé.</p>

<p>PROTÉGÉ B</p>	<p>Sur un réseau PROTÉGÉ B approuvé</p>	<p>Sur un lecteur dédié et crypté du réseau</p>	<p><i>Version électronique :</i> Par courriel, en utilisant maCLÉ ou d'autres justificatifs d'ICP reconnus par l'autorité de certification de la Gestion des justificatifs internes (GJI) et approuvés pour le transfert de renseignements PROTÉGÉ B. Les versions électroniques peuvent être envoyées physiquement sur un support d'information amovible approuvé (p. ex. CD-ROM, clé USB) par l'entremise d'un messenger autorisé.</p> <p><i>Copie papier :</i> En personne, par télécopieur ordinaire (assurez-vous de composer le bon numéro!) ou par l'entremise d'un messenger autorisé.</p>
-------------------------	---	---	--

Identification et marquage des renseignements confidentiels du Cabinet

Les niveaux de classification présentés ci-dessous sont les **niveaux minimums**

* = Marquer le document à un niveau plus élevé si la sensibilité de l'information qu'il contient le demande. Consulter la politique sur la sécurité de votre organisme ou la norme du CT appropriée pour déterminer le bon niveau de sécurité.

<i>Type</i>	<i>Document</i>	MARQUER SUR UNE ÉBAUCHE (sur chaque page)		MARQUER SUR LA VERSION FINALE (sur chaque page)	
		<i>Classification</i>	<i>Mention</i>	<i>Classification</i>	<i>Mention</i>
Documents du Cabinet	Mémoire au Cabinet (MC)	SECRET ou plus élevé*	Document confidentiel du Conseil privé de la Reine	SECRET ou plus élevé *	Document confidentiel du Conseil privé de la Reine
	Ordre du jour				
	Rapport de comité (RC)				
	Rapport de décision du Cabinet (RD)				
	Procès-verbal de réunion du Cabinet ou d'un comité du Cabinet				
	Dossier du Cabinet, tel que présentation ou aide-mémoire				
Documents du Conseil du Trésor	Présentation au CT	PROTÉGÉ B ou plus élevé*	Document confidentiel du Conseil privé de la Reine	PROTÉGÉ B ou plus élevé *	Document confidentiel du Conseil privé de la Reine
	Exposé, résumé, aide-mémoire				
	Ordre du jour, calendrier ou procès-verbal d'une réunion du CT				
	Copie certifiée, lettre de décision				
Autres documents	Conseil ou document d'information à l'intention du ministre sur des questions portées ou qu'il est prévu de porter devant le Cabinet	SECRET ou plus élevé*	Document confidentiel du Conseil privé de la Reine	SECRET ou plus élevé *	Document confidentiel du Conseil privé de la Reine
	Document contenant de l'information sur une ébauche ou version finale d'un « Document du Cabinet »				

ANNEXE B

Type	Document	MARQUER SUR UNE ÉBAUCHE (sur chaque page)		MARQUER SUR LA VERSION FINALE (sur chaque page)	
		Classification	Mention	Classification	Mention
Autres documents	Document contenant de l'information sur une ébauche ou version finale d'une présentation au CT	PROTÉGÉ B ou plus élevé*	Document confidentiel du Conseil privé de la Reine	PROTÉGÉ B ou plus élevé*	Document confidentiel du Conseil privé de la Reine
	Document, autre que procès-verbal de réunion du Cabinet ou d'un de ses comités, notamment la correspondance utilisée à des fins de communication ou de discussion entre ministres sur des questions concernant la prise de décisions ou l'élaboration de politiques du gouvernement, ou qui font état de ces communications ou discussions				
	Présentation au GC (y compris : décret, recommandation ministérielle, note supplémentaire et explicative, REIR ou tout autre document faisant partie de la présentation)				
	Projet de règlement qui nécessite l'approbation du Cabinet	PROTÉGÉ B Sauf les versions pour consultation publique	Document confidentiel du Conseil privé de la Reine	Aucune marque nécessaire sur les versions finales, mais elles doivent être protégées au niveau SECRET jusqu'à leur dépôt au Parlement	
	Projet de loi	SECRET Sauf les versions pour consultation publique, avec l'approbation du Cabinet	Sauf les versions pour consultation publique		
	Discours du Trône, Budget	SECRET	Document confidentiel du Conseil privé de la Reine		