



Services mobiles réguliers

Évaluation des besoins de sécurité

Guide à l'intention des gestionnaires

Il importe que les employés et les gestionnaires connaissent bien le mandat du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et les obligations ministérielles pour répondre aux attentes du gouvernement du Canada touchant la prestation des services au public dans les sites de services mobiles réguliers.

L'objectif de la *Politique sur la sécurité du gouvernement* du Secrétariat du Conseil du Trésor consiste à soutenir l'intérêt national et les objectifs opérationnels du gouvernement du Canada en assurant la protection des fonctionnaires et des biens, de même que la continuité de la prestation des services.

L'énoncé de la politique du SCT précise que :

- Selon les exigences de base en matière de sécurité et de gestion continue des risques à la sécurité, les fonctionnaires pouvant être menacés de violence doivent être protégés.
- Selon les exigences de base en matière de sécurité et de gestion continue des risques à la sécurité, les biens doivent être sauvegardés.
- La continuité de la prestation des services doit être assurée en se fondant sur les exigences de base en matière de sécurité, y compris la planification de la continuité des activités et la gestion continue des risques à la sécurité.

Responsabilité

Les administrateurs généraux sont responsables de la protection des employés et des biens sous leur responsabilité et de la mise en œuvre de cette politique.

Rôles et responsabilités

- La responsabilité des ministères est fondée sur le *Code canadien du travail, Partie II*, et sur la *Politique pour la santé et la sécurité des employés au travail* du Conseil du Trésor. Cette responsabilité s'applique aux situations menaçantes auxquelles sont exposés les employés en raison de leurs fonctions ou des situations particulières dans le cadre de leur travail.
- Il incombe aux gestionnaires de sensibiliser les employés aux obligations et aux exigences relatives à la sécurité dans leur travail, autant à l'interne qu'à l'occasion de voyages à destination ou en provenance des sites de services mobiles réguliers. Toutes les activités des services mobiles réguliers sont soumises aux politiques, aux normes et aux lignes directrices du Ministère.

- Il incombe aux employés de protéger l'information délicate et les biens de valeur sous leur garde lorsqu'ils sont dans les sites de services mobiles réguliers. Cela inclut l'équipement utilisé par les fournisseurs de services mobiles réguliers dans leurs fonctions.

Considérant qu'il peut être jugé difficile pour le Bureau régional de la sécurité de procéder à l'évaluation des menaces et des risques, si l'on considère les emplacements géographiques et les coûts, il revient au gestionnaire, en consultation avec l'agent régional de sécurité, de procéder à cette évaluation afin de préciser les mesures de sécurité à prendre dans le site de services mobiles réguliers.

La liste de contrôle d'évaluation des besoins de sécurité préparée à cette fin est jointe au présent document. Elle vise à aider les gestionnaires à procéder à une évaluation des menaces et des risques dans les sites de services mobiles réguliers. La description des sections de la liste de contrôle ci-dessous permettra aux gestionnaires de mieux comprendre les critères lorsqu'ils procéderont à l'évaluation et qu'ils rempliront la liste.

Section A – Enquête de sécurité du personnel

- Tout le personnel, nouveau ou actuel, pressenti pour des fonctions dans les sites de services mobiles réguliers doit avoir une cote de sécurité valide (cote de fiabilité) et se soumettre à une vérification de solvabilité avant d'entrer en poste. Plus précisément, chaque employé doit avoir une vérification de solvabilité approuvée, si « le poste, le rôle et les responsabilités comprennent la manipulation, la perception, le décaissement et la manipulation électronique de biens négociables au nom du gouvernement ».

Nota : Il faut remplir le formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel (SCT330-23) obtenir le consentement de l'employé pour mener les vérifications et faire parvenir le formulaire au Bureau régional de la sécurité, qui en fera le traitement.

- Une liste du personnel pressenti pour les postes doit être acheminée au Bureau régional de la sécurité pour qu'on s'assure que tous les nouveaux employés et les employés pressentis pour les postes satisfont aux exigences de l'enquête de sécurité du personnel avant la formation.

Section B – Formation et sensibilisation

Guide sur les services mobiles réguliers

Il permet de s'assurer que les employés ont reçu une formation suffisante et ont acquis des connaissances pratiques pour faire fonctionner tous les équipements électroniques (au besoin, p. ex. un bouton d'alarme, un porte-documents sécurisé ou des alarmes) utilisés pour leur sécurité personnelle et la sécurité des biens ministériels qui leur sont confiés.

Il détermine les étapes pour faire en sorte que les exigences de sûreté et de sécurité de la *Directive sur les services mobiles réguliers* sont respectées :

- Procurer un téléphone cellulaire ou satellite à tous les employés des sites de services mobiles réguliers devant se rendre aux sites de services mobiles réguliers.
- Mettre à l'essai tous les équipements régulièrement pour s'assurer qu'ils fonctionnent bien.
- Si une automobile est utilisée, les porte-documents, les contenants ou les équipements de grande valeur (p. ex. des ordinateurs portatifs) doivent être placés dans le coffre verrouillé ou, si cela est impossible, il faut les placer hors de vue, en s'assurant que la voiture est verrouillée. Les véhicules disposant d'une commande d'ouverture de coffre dans la boîte à gants et les véhicules bicorps offrent peu de sécurité et ne devraient pas servir à entreposer des biens à court ou à long terme.
- Si les transports publics sont utilisés, les documents délicats et les biens de grande valeur doivent être placés dans des porte-documents ou des contenants et être gardés à proximité et bien à la vue en tout temps. Les documents délicats ne doivent jamais être exposés.

Lorsqu'il est nécessaire de se déplacer (p. ex. en train ou en avion) avec des documents trop volumineux pour les transporter dans des porte-documents à clé, ils doivent être envoyés dans un contenant sécurisé approuvé qui a été enregistré avant le départ. Pour connaître les directives, communiquez avec votre Bureau régional de la sécurité.

1) Sécurité personnelle – Dispenser de la formation sur la sécurité à tous les fournisseurs de services mobiles réguliers devant voyager en direction et en provenance des sites et les sensibiliser à ce sujet. Cela inclut les éléments suivants et notamment, mais non exclusivement :

- Programme *Drive Safe*
- Mesures d'urgence et planification de la continuité des activités
- Composer avec les clients en détresse ou agressifs

2) Sécurité de l'information et des biens de valeur

Il faut sensibiliser les employés et leur donner de la formation sur les mesures de protection contenues dans les politiques portant sur la sécurité, les procédures et les lignes directrices pour la protection des renseignements délicats et des biens de valeur. Cela inclut notamment les éléments suivants :

- Le degré de renseignements détenus par le Ministère.
- Les lignes directrices sur la manipulation, la collecte, l'identification, la transmission, le transport, l'entreposage, etc.
- La référence sur la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (AIPRP), qui sont les outils législatifs sur lesquels s'appuient les exigences de sécurité (Guide d'information à la classification – guide de référence).
- La sécurité des renseignements et des biens durant le transit (Politique sur le télétravail).
- Le formulaire sur les instructions de sécurité sur le lieu de travail.
- Les formulaires de prêt et de retour de matériel appartenant au Ministère.

Section C – Sécurité des employés et intervention en cas d’urgence

Le directeur ou son délégué doit élaborer, mettre à l’essai et tenir des plans d’urgence pour les bureaux afin de protéger les employés et les clients, et de sauvegarder les renseignements délicats et les biens en situation d’urgence. Les plans d’urgence doivent comprendre les situations d’urgence comme les incendies, les désastres naturels, les appels à la bombe, l’occupation non autorisée, les introductions par effraction et les autres incidents imprévisibles.

Le gestionnaire doit voir à ce que les exigences suivantes soient incluses dans l’évaluation globale. Les exemples ci-dessous ne sont pas exhaustifs, mais fournissent des directives au gestionnaire pour évaluer ces types de services offerts dans d’autres sites.

Exemples : permis de conduire et documents d’assurance valides, inspection du véhicule, trousse d’urgence (fusées éclairantes, lampe de poche, piles, allumettes, bougies, câbles de démarrage, chocolat, eau, couverture de laine, cônes, etc.), équipement nécessaire en cas de météo défavorable (pneus d’hiver, pelle), assistance routière, centres de services, numéros de personnes à contacter en cas d’urgence (police locale, ambulance, pompiers, CAA, site d’accueil, etc.), cartes routières, autres trajets, urgences potentielles durant le transit, lignes directrices.

Nota : Le fonctionnaire doit porter sur lui et en tout temps une liste supplémentaire de numéros de personnes à contacter en cas d’urgence, au cas où il sera difficile d’accéder aux listes prédéterminées.

Section D – Sécurité matérielle

Les mesures de sécurité matérielle s’appliquent aux bâtiments, aux immeubles et à l’espace entre eux. L’objectif principal de ces mesures de sécurité est de donner une protection suffisante au personnel et aux locaux, et de prévenir une atteinte à l’intégrité des renseignements classifiés ou protégés et aux biens matériels.

Les éléments de la liste de vérification portent sur l’éclairage extérieur, les terrains de stationnement, les sorties d’urgence et l’entreposage sécurisé.

- Les renseignements délicats et les biens négociables entreposés pour la nuit doivent être mis en sécurité dans un coffre ou un contenant approuvé. La combinaison chiffrée doit être changée régulièrement et n’être connue que de ceux qui ont besoin d’avoir accès aux biens.
- Durant le transit, un porte-documents sécurisé approuvé doit être utilisé pour les renseignements délicats et les biens de valeur. (Communiquez avec le Bureau régional de la sécurité pour qu’on vous donne des directives ou des conseils.)
- Sur le site, le porte-documents peut être utilisé comme contenant d’entreposage s’il est équipé d’un câble de verrouillage installé sur une pièce de mobilier fixe.
- Des cartes porte nom et des cartes avec photo d’identité doivent être portées en tout temps sur le site.
- Les clés des classeurs sécurisés et des classeurs confidentiels doivent être protégées en conséquence et n’être données qu’en cas de nécessité absolue.

Section E – Zones d'accès réservé et limitation d'accès

Le Ministère doit progressivement établir des zones d'accès réservé de manière à limiter l'accès aux renseignements classifiés et protégés.

La limitation des zones de protection du personnel, des renseignements délicats et des biens fait partie intégrante du plan de sécurité. L'utilisation efficace du zonage dépend de la mise en place de procédures de sécurité appropriées, conformément à l'évaluation de la menace et des risques (EMR).

L'évaluation inclut une description du site et l'identification d'autres partenaires et fournisseurs de services communautaires, les limites et les grandes lignes des espaces communs tels que les salles de toilettes, la cafétéria, la cuisine, etc., et l'emplacement du poste de travail des employés.

Section F – Aménagement du poste de travail

L'emplacement et les détails du poste de travail des employés font partie intégrante de l'évaluation globale. Elle doit inclure un examen complet des installations et des risques liés à son emplacement et à son aménagement. Il est important que le poste de travail permette une évacuation facile en cas d'urgence à la suite d'une situation menaçante (p. ex. incendie ou menace à la sécurité personnelle). D'autres facteurs peuvent mener à des mesures de sécurité additionnelles dans la mise en place du concept global (systèmes d'alarme individuelle, équipement vidéo en circuit fermé (CCVE), etc.).

Section G – Signalement d'incident

Le Bureau régional de la sécurité doit être informé immédiatement par courriel, par télécopie ou par tout autre moyen autorisé (téléphone, etc.), en cas d'incidents majeurs relatifs à la sécurité et visant des employés, des clients, des informations délicates et des biens du Ministère. Le formulaire *Rapport de sécurité des incidents* (ADM3061B) rempli doit être remis au gestionnaire dès que possible.

Renseignements supplémentaires

- Afin de maintenir la sécurité requise, les gestionnaires doivent s'assurer que les mesures connexes aux services mobiles réguliers respectent les conditions suivantes :
 - Les fonctions qui demandent le retrait, le transport ou l'entreposage de classeurs contenant des renseignements personnels sur les clients, ou tout matériel délicat, doivent avoir un mécanisme approprié (porte-documents on contenant sécurisé) afin d'assurer une sécurité équivalente à celle qui existe sur place.

- Les fonctions qui demandent un accès continu aux bases de données électroniques et aux systèmes du Ministère contenant des renseignements personnels ou délicats, ou du matériel de valeur, doivent avoir une passerelle de sécurité et un dispositif de chiffrement ou utiliser des lignes spécialisées. L'administrateur du réseau local doit être joint pour autoriser et établir cet accès.
- Tous les renseignements et les biens du gouvernement utilisés dans les sites de services mobiles réguliers doivent être immédiatement retournés au Ministère à la fin des mesures connexes aux services mobiles réguliers.
- Le directeur du CR ou l'agent régional de sécurité doivent être immédiatement informés de tout incident se rapportant à la sécurité.
- Pour des raisons de sécurité personnelle, les employés doivent afficher en tout temps leur carte d'identification du Ministère lorsqu'ils travaillent dans les sites de services mobiles réguliers.
- Pour les voyages courants vers les sites de services mobiles réguliers, il est recommandé d'emprunter le même itinéraire chaque fois, et à la même heure. Un registre d'itinéraire doit être classé à l'établissement principal. L'heure approximative de départ et d'arrivée ainsi que la durée du déplacement doivent être notées, et un plan d'urgence doit être prévu pour les situations demandant une importante modification.
- Le personnel doit prendre connaissance des plans et des procédures d'urgences des sites de services mobiles réguliers, de même que des issues pertinentes. Une liste des numéros d'urgence doit être facilement accessible en tout temps avec des dispositifs de communication rapides et faciles d'utilisation.

Nota : Une évaluation des menaces et de la gestion des risques à la sécurité des sites de services mobiles réguliers doit être exécutée chaque fois qu'un changement intervient aux opérations en place, aux services offerts ou aux emplacements, ainsi qu'au réaménagement des sites.



Liste de contrôle Évaluation des besoins de sécurité des sites de services mobiles réguliers

Le directeur du CR ou son délégué est chargé de voir à ce qu'une évaluation de la sécurité du site soit exécutée afin de préciser les mesures nécessaires pour protéger adéquatement le personnel, les informations délicates et les biens de valeur. Le tableau ci-dessous renferme une liste des facteurs de sécurité et de sûreté à évaluer, et des mesures correctives à prendre en conséquence pour corriger les défauts cernés. Veuillez consulter le Bureau régional de la sécurité pour obtenir des conseils, des directives et du soutien. Une copie de la Liste de contrôle dûment remplie doit être acheminée au Bureau régional de la sécurité.

Date de l'évaluation de la sécurité des sites de services mobiles réguliers : ____ / ____ / ____

Identification du site de services mobiles réguliers

Adresse complète, description et heures d'ouverture du site de services mobiles réguliers

Statistiques sur les incidents de sécurité

Veuillez inscrire le nombre d'incidents rapportés à la direction depuis le début du présent exercice :

	Introductions par effraction/vols
	Vols d'objets personnels
	Vandalisme/méfaits
	Clients en colère ou agressifs
	Harcèlement
	Menaces en personne
	Menaces par la poste
	Menaces par téléphone
	Autre (préciser) :

Index de la liste de contrôle sur la sécurité et la sûreté

- A. ENQUÊTE DE SÉCURITÉ DU PERSONNEL**
- B. FORMATION ET SENSIBILISATION**
- C. SÉCURITÉ DES EMPLOYÉS ET INTERVENTION EN CAS D'URGENCE**
- D. SÉCURITÉ MATÉRIELLE**
- E. ZONE D'ACCÈS RÉSERVÉ ET LIMITATIONS D'ACCÈS**
- F. AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL**
- G. SIGNALEMENT D'INCIDENT**

EXIGENCES DE SÉCURITÉ	S. O.	OUI	NON	OBSERVATIONS
A. ENQUÊTE DE SÉCURITÉ DU PERSONNEL				
L'employé a une cote de fiabilité valide, ce qui comprend : - la vérification de dossier criminel - la vérification de solvabilité				
B. FORMATION ET SENSIBILISATION <i>I. Sécurité personnelle</i>				
a) Les employés ont suivi la formation et ont été sensibilisés pour faire face aux incidents relatifs à leur sécurité personnelle durant leur service en milieux ruraux ou éloignés.				
b) Les employés ont suivi la formation sur les premiers soins et la RCR et sont titulaires d'un certificat valide en cas de situation exigeant une administration autonome ou assistée.				
c) Les employés ont reçu de la formation sur la méthode d'inspection d'un véhicule (phares, pneus, etc.).				
d) Les employés ont reçu une liste des numéros de téléphone en cas d'urgence, autant pour le personnel que pour les véhicules, dans la communauté et au cours des déplacements à destination et en provenance du site d'accueil.				
e) Les employés connaissent les procédures dans le cas de menace à leur sécurité personnelle.				
f) Les employés ont été informés sur la manière et le moment pour signaler un incident.				

B. FORMATION ET SENSIBILISATION				
II. Sécurité des renseignements et des biens				
a) Les employés ont été sensibilisés à la protection des renseignements délicats et des biens de valeur.				
b) Les employés connaissent la politique de télétravail				
c) Le formulaire sur les instructions de sécurité sur le lieu de travail (ADM5019B) a été examiné et signé par le gestionnaire et les employés.				
d) Un porte-documents pour le dépôt sécuritaire des renseignements délicats et des objets de valeur durant les transits a été fourni.				
e) Sur le site, de l'équipement matériel est fourni pour le dépôt des renseignements délicats et des objets de valeur.				
f) Le formulaire <i>Prêt de matériel appartenant au Ministère</i> (ADM3004) a été rempli pour le retrait de biens de valeurs de l'établissement principal.				
g) Les employés reçoivent un document de référence rapide sur la protection, la collecte et l'entreposage des renseignements délicats et des biens de valeur (Guide d'information sur la classification).				
h) La formation a été dispensée sur le formulaire révisé <i>Rapport sécurité des incidents</i> (ADM3061B) lorsque les renseignements personnels d'un client ou les renseignements délicats du Ministère ont été compromis.				
i) Les employés ont été sensibilisés à la délégation de pouvoirs sur la divulgation de renseignements personnels des clients à la police locale.				
j) Les employés ont suivi de la formation sur la sécurité des TI.				
k) Les employés ont été informés des exigences relatives à la sécurité des TI et, en particulier, sur la protection des renseignements délicats contenus dans les ordinateurs portatifs, les clés USB et les autres moyens électroniques.				
C. SÉCURITÉ DES EMPLOYÉS ET INTERVENTION EN CAS D'URGENCE				
a) Un téléphone cellulaire ou par satellite avec antenne a été remis à l'employé, et un numéro d'urgence a été programmé.				
b) Les employés sont familiers avec les fournisseurs de services d'urgence locaux dans la communauté.				

<i>C. SÉCURITÉ DES EMPLOYÉS ET INTERVENTION EN CAS D'URGENCE</i>				
c) Des plans d'urgence ont été élaborés pour les situations d'incendie, d'appels à la bombe, de manifestations publiques, d'occupations illégales, de clients hostiles ou agressifs, de menaces physiques ou par téléphone.				
d) Les mesures d'urgence sont revues ou mises à jour tous les 12 mois à la suite de la mise en place de nouveaux sites, aux relocalisations ou aux changements de prestation de services dans ces sites.				
e) Les procédures d'urgence sont connues des employés et chacun a reçu une formation sur les protocoles en place.				
f) Des évacuations d'urgence ou des exercices d'évacuation en cas d'incendie dans les sites ont lieu au moins une fois par année.				
g) Des mesures de renforcement de la sécurité telles que des services de système d'alarme (avertisseur individuel) sont disponibles pour les situations d'urgence à la sécurité du personnel et des clients. Dans l'affirmative : i) les employés connaissent les procédures pour faire fonctionner et activer ces systèmes; ii) ces systèmes sont vérifiés tous les mois.				
h) Le véhicule est équipé d'une trousse d'urgence et d'une trousse de premiers soins.				
i) En cas de nécessité de modifier les modalités de déplacement, les autres trajets à destination et en provenance du site d'accueil sont documentés.				
j) Une carte routière ou de la communauté est remise et indique les emplacements des fournisseurs de services d'urgence (p. ex., hôpital ou clinique médicale, poste de police ou de pompiers, etc.).				

EXIGENCES DE SÉCURITÉ	S. o.	OUI	NON	OBSERVATIONS
<i>D. SÉCURITÉ MATÉRIELLE</i>				
<i>1. Éclairage extérieur</i>				
a) Un éclairage adéquat est installé aux portes d'entrée et aux issues, aux fenêtres et autres points d'entrée, aux barrières périmétriques et aux lieux vulnérables.				
b) Afin d'assurer la sécurité et la sûreté, les lumières : i) ne projettent pas d'ombre; ii) procurent un environnement sécuritaire au personnel qui fait des heures de travail prolongées, soit au crépuscule ou après le coucher du soleil.				
c) Dans les stationnements, l'éclairage est suffisant pour assurer la sécurité des employés et des clients.				
<i>2. Sorties d'urgence</i>				
a) Des enseignes « sortie » sont installées au-dessus des portes de sortie.				
b) Les portes d'urgence s'ouvrent vers l'extérieur.				
c) Les portes d'urgence sont équipées d'un système antipanique pour en faciliter l'ouverture.				
d) Le fonctionnement du système de sorties d'urgence est inspecté régulièrement par du personnel qualifié.				
e) Un système auxiliaire d'éclairage est installé à toutes les portes d'urgence.				
<i>3. Terrains de stationnement</i>				
a) Des places de stationnement pour les employés sont disponibles dans des endroits qui réduisent au minimum les menaces aux employés et aux biens du Ministère, et facilitent la surveillance des espaces à haut risque.				

EXIGENCES DE SÉCURITÉ	S. o.	OUI	NON	OBSERVATIONS
<i>D. SÉCURITÉ MATÉRIELLE</i>				
b) Les terrains de stationnement sont éclairés adéquatement afin de favoriser la sécurité et la sûreté des employés et des visiteurs.				
<i>4. Équipement de sécurité</i>				
a) Le site d'accueil est équipé d'un contenant approuvé par la GRC pour l'entreposage des renseignements délicats et des biens de valeur.				
b) Un câble de verrouillage est fourni afin d'installer un porte-documents de manière sécuritaire sur un meuble fixe si cela s'avère nécessaire.				
c) Le poste de travail est équipé d'une boîte de dépôt verrouillée pour l'entreposage quotidien des renseignements délicats ou des biens de valeur.				
d) Le site est équipé d'une déchiqueteuse approuvée par la GRC.				
<i>E. ZONES D'ACCÈS RÉSERVÉ ET LIMITATIONS D'ACCÈS</i>				
<i>1. Zones</i>				
a) Si le local est partagé avec un locataire ou un partenaire communautaire, décrivez les.				
b) Une procédure de signature à l'entrée et à la sortie est en vigueur pour les visiteurs et les clients.				
c) Distance entre le poste de travail et la sortie la plus proche.				
d) L'employé est responsable de l'ouverture et de la fermeture du site d'accueil.				

EXIGENCES DE SÉCURITÉ	S. o.	OUI	NON	OBSERVATIONS
<i>E. ZONES D'ACCÈS RÉSERVÉ ET LIMITATIONS D'ACCÈS</i>				
<i>2. Équipement vidéo en circuit fermé (CCVE)</i>				
Un équipement de vidéo en circuit fermé (CCVE) est utilisé dans ce site.				
<i>3. Espaces communs</i>				
a) Des espaces sont en place pour l'usage commun et la commodité des employés et du public : i) cafétérias; ii) salles de toilettes.				
<i>F. AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL</i>				
a) Le poste de travail est rapproché d'autres locaux dans le site d'accueil.				
b) Le poste de travail favorise le respect de la vie privée du client et de la confidentialité, et prévient la divulgation non autorisée de renseignements délicats et de discussions.				
c) Une liste de numéros à contacter en cas d'urgence et de procédures est affichée afin d'en faciliter l'accès rapidement si l'employé requiert une assistance immédiate.				
d) Le poste de travail permet une évacuation rapide des employés en cas de situation menaçante.				
e) Le téléphone est équipé d'une liaison spécialisée pour les besoins d'urgences locales (police, ambulance, pompiers, etc.).				
<i>G. SIGNALEMENT D'INCIDENT</i>				
<i>1. Menaces et agressions</i>				
a) Est ce qu'il ya un historique de menaces dans ce site? Si oui, décrivez-les.				
b) Les employés sont informés de l'obligation de signaler au gestionnaire tous les incidents de situations personnelles menaçantes et de remplir le formulaire <i>Rapport de sécurité des incidents (ADM3061B)</i> .				

EXIGENCES DE SÉCURITÉ	S. o.	OUI	NON	OBSERVATIONS
<i>G. SIGNALEMENT D'INCIDENT</i>				
c) Les gestionnaires savent que le formulaire ADM3061B doit être acheminé immédiatement au Bureau régional de la sécurité.				
d) Des procédures sont en place pour répondre ou agir devant de tels incidents.				
e) Les employés sont informés qu'ils peuvent utiliser les services de counselling s'ils en éprouvent le besoin.				
f) Un Comité local de santé et de sécurité ou un représentant est sur place pour traiter les situations menaçantes actuelles ou de comportement menaçant, autant au site d'accueil que pendant le transit.				

Observations supplémentaires, commentaires et recommandations				

Nota : Les politiques et les formulaires de référence sont joints (dernière page)

Section 6 – Engagement de conformité volontaire

Je comprends les lignes directrices ci-dessus et je confirme que les locaux et le personnel du site (_____ *adresse* _____) sont conformes, sauf pour les notes ci-dessous.

Signature du gestionnaire ou du directeur

Date

Section A – ENQUÊTE DE SÉCURITÉ DU PERSONNEL

Problème n°	Description	État actuel	Mesure à prendre	Exécution

Section B – FORMATION ET SENSIBILISATION

Problème n°	Description	État actuel	Mesure à prendre	Exécution

Section C – SÉCURITÉ DES EMPLOYÉS ET INTERVENTION EN CAS D'URGENCE

Problème n°	Description	État actuel	Mesure à prendre	Exécution

Section D – SÉCURITÉ MATÉRIELLE

Problème n°	Description	État actuel	Mesure à prendre	Exécution

Section E – ZONES D'ACCÈS RÉSERVÉ ET LIMITATION D'ACCÈS

Problème n°	Description	État actuel	Mesure à prendre	Exécution

Section F – AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

Problème n°	Description	État actuel	Mesure à prendre	Exécution

Section G – SIGNALEMENT D'INCIDENT

Problème n°	Description	État actuel	Mesure à prendre	Exécution

Évaluation réalisée par : _____ Date : ____ / ____ / ____
directeur/délégué/gestionnaire

Adresse de l'établissement principal : _____

Téléphone : xxx - xxx - xxxx

Approuvé par : _____ Date: ____ / ____ / ____
Signature du directeur

Téléphone : xxx - xxx - xxxx

Revu par : _____ Date: ____ / ____ / ____
Signature de l'agent régional de sécurité

Outils de référence

Liens pour formulaires électroniques

Nom	Numéro
Prêt de matériel appartenant au Ministère	ADM3004B
Retour de matériel appartenant au Ministère	ADM5018B
Déclaration concernant la sécurité du télétravail	ADM5019B
Rapport sécurité des incidents	ADM3061B
Rapport d'enquête de situation comportant des risques	LAB1070B

<http://forms-formulaires.prv/eform99/index.cfm?App=Launch&FormID=1180&GroupID=140&LANG=F>

Liens concernant les politiques sur la sécurité

Manuel des politiques et méthodes de sécurité
http://iservice.prv/fra/si/securete/docs/Manuel_de_secureite.pdf

G. Sécurité du télétravail
http://intracom.hq-ac.prv/sc-isb-dsi/fra/securete/manuel_secureite1.shtml#teletravailpolitique

Liste de contacts - Agents de sécurité régionaux et praticiens de la sécurité
http://iservice.prv/fra/si/securete/contactez_nous/asr_contacts.shtml

Approuvé par : **ORIGINAL DE LA SIGNATURE AU DOSSIER**
Marc Proulx, Directeur
Gestion de la sécurité

Date : 2010 / 06 / 09

Révisée : 2012-05-28

Révision approuvé par : _____
Lucie Clément, Directrice, Sécurité ministérielle
Direction de l'intégrité interne et sécurité (DIIS)

Date : ____/____/____