



Voyage d'affaires à l'étranger

Directives à suivre avant et après un voyage



Novembre 2017

Produit conjointement par :
Direction générale des services d'intégrité
et
Direction générale de l'innovation, de l'information et de la technologie

Table des matières

Introduction.....	3
Diagramme des activités.....	4
Avant un voyage.....	5
Séance d'information sur la sécurité.....	5
Équipement.....	5
Dispositif USB.....	5
Ordinateur portable.....	6
Sites Web à consulter.....	6
Après le voyage.....	7
Séance d'information sur la sécurité après-voyage.....	7
Équipement.....	7
Pendant votre voyage.....	7
Emploi et Développement social Canada – Personnes-ressources.....	8
ANNEXE A – Liste des coordonnées des bureaux régionaux de la sécurité.....	9
ANNEXE B – WebDirect – Ordinateur portable/tablette.....	10
ANNEXE C – WebDirect – BlackBerry.....	11

Introduction

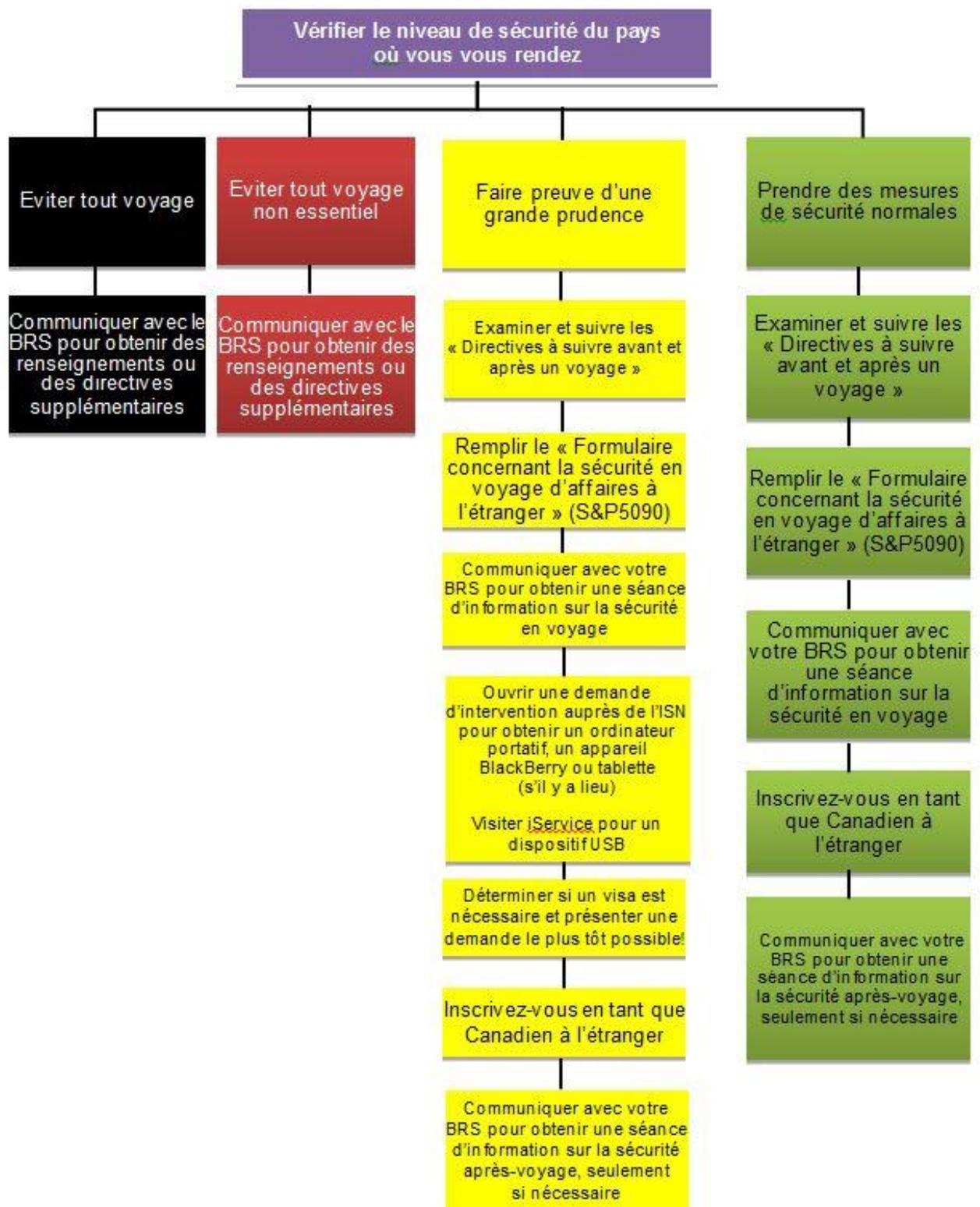
Ce guide s'adresse aux employés d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) qui voyagent à l'étranger dans le cadre de leur travail.

Déterminez la situation de sécurité du pays vers lequel vous voyagez en visitant : <https://voyage.gc.ca/voyager/avertissements>.

Selon le niveau d'avertissement, suivre les instructions ci-dessous :

Éviter tout voyage	Communiquer avec l'agent de sécurité du Ministère pour obtenir des conseils.
Éviter tout voyage non essentiel	Communiquer avec l'agent de sécurité ministérielle pour obtenir des conseils.
Faire preuve d'une grande prudence	<ul style="list-style-type: none">• Consulter et respecter le document ci-joint « Directives à suivre avant et après un voyage ».• Organisez la séance d'information sur la sécurité avant-voyage obligatoire avec l'agent régional de sécurité (ARS).• Organisez une séance d'information sur la sécurité après-voyage, seulement si c'est requis, en fonction des éléments figurant sur la page 7. <p>L'information avant-voyage avec l'ARS évaluera l'endroit, le moment et la nature du voyage d'affaires qui figure dans ce niveau d'avertissement.</p> <p>Il est interdit d'apporter l'équipement d'EDSC (BlackBerry et ordinateur portable) pendant le voyage et il pourrait s'avérer nécessaire de fournir temporairement de l'équipement de TI pour le voyage.</p>
Prendre des mesures de sécurité normales	<ul style="list-style-type: none">• Consulter et respecter le document ci-joint « Directives à suivre avant et après un voyage ».• Organisez la séance d'information sur la sécurité avant-voyage obligatoire avec l'ARS.• Organisez une séance d'information sur la sécurité après-voyage, seulement si c'est requis, en fonction des éléments figurant aux pages 8 et 9. <p>Sauf si l'ARS note des circonstances inhabituelles entourant votre voyage d'affaires, l'utilisation du BlackBerry et de l'ordinateur portable qui vous sont fournis pour accomplir vos tâches quotidiennes est permise dans ce niveau d'avertissement.</p>

Diagramme des activités



Avant un voyage

Avant le départ, vous devez examiner le « Guide d'information pour les employés en déplacement » :

http://iservice.prv/fra/si/securite/outils_et_ressources/docs/sur_voyage.pdf

Séance d'information sur la sécurité

- Remplissez le Formulaire concernant la sécurité en voyage d'affaires à l'étranger (S&P5090) : http://forms-formulaires.prv/lc/apps/EForms/pdf/fr/ESDC-S_P5090.pdf et ensuite, envoyez un courriel à votre BRS pour planifier une séance d'information sur la sécurité en voyage (consultez l'annexe A).

Équipement¹

Au moins un (1) mois avant le départ :

- Si vous devez vous rendre dans un pays dont le niveau de sécurité est établi à « Faire preuve d'une grande prudence » :
 - On pourrait vous fournir temporairement de l'équipement, p. ex. un appareil BlackBerry, une tablette ou un ordinateur portatif.
 - Vous devez soumettre une demande de service à l'InfoService national à l'adresse <http://iservice.prv/fra/giti/isn/index.shtml>.
 - Voir l'annexe B et l'annexe C pour les instructions.
- N'apportez que des dispositifs fournis par le Ministère et dont vous avez besoin pour exercer vos fonctions pendant votre voyage.

Dispositif USB

- Demandez un dispositif USB biométrique chiffré approuvé et fourni par le Ministère que vous utiliserez durant votre voyage : http://iservice.prv/fra/giti/catalogue/demande_usb.shtml
- Stockez les renseignements ou les fichiers dont vous aurez besoin durant votre voyage sur votre dispositif chiffré.

¹ Vous trouverez les directives du Centre de la sécurité des télécommunications du Canada sur l'utilisation des appareils mobiles à l'étranger en consultant ce lien : [Technologies mobiles pour les voyages internationaux – Conseils pour les employés du gouvernement du Canada en voyage d'affaires.](#)

Ordinateur portatif

- Apprenez comment vider votre corbeille, éliminer vos dossiers « récents » et nettoyer votre navigateur après chaque utilisation (c'est-à-dire supprimer les fichiers de l'historique, la mémoire cache, les témoins, les adresses URL et les fichiers Internet temporaires) :
http://iservice.prv/fra/giti/catalogue/logiciels_applications.shtml#ie
- Prenez connaissance des méthodes de connexion protégées que vous pouvez utiliser pendant votre voyage :
http://iservice.prv/fra/giti/catalogue/logiciels_applications.shtml#rpv

Sites Web à consulter

- Remplissez une demande de visa s'il y a lieu. Ne tardez pas!
- Inscrivez-vous en tant que Canadien à l'étranger, à l'adresse <http://voyage.gc.ca/voyager/inscription>, afin de rester en contact avec le Canada en cas d'urgence.
- Consultez le site <http://voyage.gc.ca/assistance/ambassades> afin d'obtenir les coordonnées de l'ambassade ou du consulat du Canada du pays où vous vous rendez. Communiquez avec l'ambassade lors de votre arrivée, au besoin.
- Visitez le site du gouvernement du Canada sur la sécurité en voyage : <http://voyage.gc.ca/>.
- Consultez le site <https://voyage.gc.ca/voyager/avertissements> pour obtenir des renseignements sur des pays en particulier.
- Consultez le site <http://www.phac-aspc.gc.ca/tmp-pmv/index-fra.php> afin de prendre connaissance des conseils de santé aux voyageurs.
- Renseignez-vous sur la façon dont fonctionnent les communications téléphoniques dans le pays où vous vous rendez (p. ex. savoir comment effectuer un appel à frais virés, connaître le code du pays visité et celui du Canada, et savoir comment utiliser un service 1-800). Pour vous aider, consultez le site suivant (en anglais seulement) : <http://www.howtocallabroad.com/>.

Après le voyage

Séance d'information sur la sécurité après-voyage

Une séance d'information sur la sécurité après-voyage est requise **seulement** si vous avez un des éléments suivants à signaler :

- toute situation où un ressortissant étranger demande, sans raison apparente, à rencontrer un employé du gouvernement;
 - toute invitation inhabituelle à assister seul à un événement ou à une rencontre;
 - toute tentative de vous placer ou de placer un autre employé du gouvernement dans une situation compromettante ou qui pourrait vous mettre, ou mettre cet autre employé, mal à l'aise;
 - toute tentative de chantage ou dont l'objet est de vous obliger à participer à des activités douteuses ou illégales;
 - toute situation où l'on vous demande de rapporter quelque chose au Canada à l'intention d'une autre personne.
- Si requis, envoyez un courriel à votre BRS pour planifier une séance de compte rendu (consultez l'annexe A).

Équipement

- Retournez une clé USB chiffrée au responsable de votre direction générale : http://iservice.prv/fra/giti/catalogue/demande_usb.shtml
- Si vos appareils n'étaient pas en votre possession pour une raison ou une autre ou si vous soupçonnez un problème de sécurité, vous devez en aviser votre gestionnaire, remplir un rapport d'incident de sécurité (ADM3061) : <http://forms-formulaires.prv/lc/apps/EForms/pdf/fr/ESDC-ADM3061.pdf> et envoyer le formulaire par courriel à votre BRS (consultez l'annexe A).

Pendant votre voyage

Voici quelques conseils importants à suivre :

- Évitez les secteurs où le taux de criminalité est élevé.
- Voyagez en groupe.
- Évitez le tape-à-l'œil; faites preuve de discrétion en ce qui touche votre identité, ce que vous faites et tout objet de valeur que vous transportez.
- Ne parlez pas de votre travail dans des lieux non sécurisés et respectez le principe du « besoin de connaître ».
- Changez vos habitudes – à titre d'exemple, n'empruntez pas toujours le même trajet entre votre hôtel et le lieu où vous travaillez.

-
- Ne laissez jamais d'appareil mobile (c'est-à-dire ordinateur portatif, appareil BlackBerry, tablette électronique) sans surveillance.

Emploi et Développement social Canada – Personnes-ressources

- Agent de sécurité ministérielle
James Morrison
819-654-4669
james.morrison@servicecanada.gc.ca

Veillez envoyer toute demande de conseils ou d'orientation à l'adresse suivante : [NC-CSOP-SMOP-GD](#).

- Coordonnateur de la sécurité de la technologie de l'information
Lorne Sundby
587-756-0700
lorne.sundby@hrsdc-rhdcc.gc.ca
- InfoService national
<http://iservice.prv/fra/giti/isn/index.shtml>
1-800-268-0408
- Bureaux régionaux de la sécurité
http://iservice.prv/fra/si/securite/contactez_nous/asr_contacts.shtml

ANNEXE A – Liste des coordonnées des bureaux régionaux de la sécurité

Région	Adresse de courriel
Atlantique	ATL-INT-SECURITY-SECURITE-GD
Québec	Qc-sécurité-security-DIIS-IISD-GD
Région de la capitale nationale	NC-NHQ-SECURITY_SECURITE-AC-GD
Ontario	on-toronto_rhq_ar-security-securite_br-gd
Ouest du Canada et des Territoires	W-T-Security-Sécurité-GD

Bureaux régionaux de la sécurité (BRS) sur le site *iService* :

http://iservice.prv/fra/si/secure/contactez_nous/asr_contacts.shtml

Le < Formulaire d'information sur la sécurité avant et après un voyage d'affaires à l'étranger > à remplir par le BRS se trouve sur le site *iService* à l'adresse suivante :

http://forms-formulaires.prv/lc/apps/EForms/pdf/fr/ESDC-S_P5091.pdf

ANNEXE B – WebDirect – Ordinateur portable/tablette

Commencez ici en répondant à quelques questions:

Veuillez répondre à autant de questions que possible. Cela vous aidera à trouver les solutions que vous cherchez et aidera aussi grandement le support technique à vous assister.

Pour modifier une demande de service avec un numéro de référence attribué, entrez « [mettre à jour](#) », puis choisissez « [mettre à jour](#), [fermer](#), [gérer](#) ou [rouvrir une demande de service](#) ».

1 Pour quel produit/système/application avez-vous besoin d'aide? Note : UN seul élément par demande
*Ordinateur portable/tablette [pile, câble/ensemble de verrouillage, station d'ancrage, perte/vol]

2 Par les choix ci-dessous, lequel décrit le mieux votre problème ou votre demande?
Ma demande concerne un ordinateur portable.

3 Quel choix ci-dessous décrit le mieux votre demande?
Je demande un nouvel ordinateur portable.

4 Cet ordinateur portable sera-t-il utilisé pour les voyages d'affaires à l'étranger ?
Oui

Continuer

Appuyez sur

Détails supplémentaires

Information demandée

Sur combien d'employés le problème a-t-il une incidence? Quelle est l'incidence sur votre travail? Requis pour le

Faible Moyenne Élevée

Détails de la demande de service

Obligatoire: Veuillez fournir les informations supplémentaires concernant votre demande / problème dans la boîte de texte ci-dessous.
Note: Les informations sensibles, protégées B et/ou C (p. ex., NAS, CIDP, etc.) ne doivent pas être incluses dans cette zone de texte.

Je vais faire un voyage en Argentine. Le niveau d'avertissement pour ce pays est "faire preuve d'une grande prudence". Je demande un ordinateur portable (ou une tablette) à utiliser pour la durée de ce voyage. L'appareil sera retourné après mon voyage.

Compléter la fenêtre des détails de la demande de service avec le plus d'information possible (i.e pays, niveau d'avertissement, ordinateur ou tablette). Assurez-vous d'indiquer la date à laquelle vous aurez besoin de l'appareil.

Veuillez soumettre votre demande au moins un mois avant la date où vous avez besoin de l'équipement.

Cliquez ici pour soumettre une demande de service

Appuyez sur

ANNEXE C – WebDirect – BlackBerry

Commencez ici en répondant à quelques questions:

Veillez répondre à autant de questions que possible. Cela vous aidera à trouver les solutions que vous cherchez et aidera aussi grandement le support technique à vous assister.

Pour modifier une demande de service avec un numéro de référence attribué, entrez « [mettre à jour](#) », puis choisissez « [mettre à jour](#), [fermer](#), [gérer](#) ou [rouvrir une demande de service](#) ».

1	Pour quel produit/système/application avez-vous besoin d'aide? Note : UN seul élément par demande
	<input type="text" value="*BLACKBERRY [rim, cell, cellulaire, Bluetooth, BBM]"/>
2	Parmi les choix ci-dessous, laquelle décrit le mieux la demande pour votre appareil BlackBerry?
	<input type="text" value="*Je voudrais un nouveau BlackBerry ou que mon appareil soit remplacé."/>
3	Est-ce que cet appareil BlackBerry sera utilisé pour les voyages d'affaires à l'étranger et sera-t-il retourné à la fin du voyage?
	<input type="text" value="Oui"/>

Solutions potentielles

BlackBerry – Voyage d'affaires à l'étranger

Les BlackBerry utilisés pendant un voyage d'affaires à l'étranger doivent être retournés à la fin du voyage.

L'approbation du directeur général est nécessaire afin d'utiliser un appareil BlackBerry lors de voyages dans des pays dont l'avis est établi à « Faire preuve d'une grande prudence ». Consultez la page [Voyages d'affaires à l'étranger](#) sur iService et reportez-vous aux Directives à suivre avant et après un voyage.

Pour demander un BlackBerry pour un voyage d'affaires à l'étranger, remplissez le formulaire de commande de téléphones mobiles pour les voyages et envoyez-le par courriel à l'adresse suivante :

SSC.travelmobiledeviceservices-servicesappareilmobiledevoyage.SPC@canada.ca

Suivez les instructions telles qu'indiquées dans l'encadré des solutions potentielles. **Veillez soumettre votre demande au minimum un mois avant la date où vous avez besoin de l'équipement.**