



Transport, transmission et entreposage de matériel protégé ou classifié GCPSG-007 (2022)

Préparé par :
Gendarmerie royale du Canada
Principal organisme responsable de la sécurité matérielle
Sécurité ministérielle
DG, 73, promenade Leikin, Ottawa (Ontario) K1A 0R2

Date de publication : 2022-10-13
Date de mise à jour :

Avant-propos

Le document Transport, transmission et entreposage de matériel protégé ou classifié est une publication NON CLASSIFIÉE, publiée avec l'autorisation du principal organisme responsable de la sécurité matérielle de la Gendarmerie royale du Canada (POR GRC). Bien que le document soit NON CLASSIFIÉ, il importe d'en restreindre l'accès et l'utilisation aux ministères et aux organismes du gouvernement du Canada (GC).

Reproduction

La présente publication peut être reproduite intégralement, sans frais, à des fins éducatives et personnelles uniquement. Il importe d'obtenir une autorisation écrite de la GRC pour utiliser le document afin d'en faire des adaptations, d'en extraire des passages ou de l'employer à des fins commerciales.

Date d'entrée en vigueur

Le document Transport, transmission et entreposage de matériel protégé ou classifié entre en vigueur le 2022-10-13.

Registre des modifications

N° de modification	Date	Auteur	Sommaire des modifications

Remarque : Le responsable des modifications est le principal organisme responsable de la sécurité matérielle de la Gendarmerie royale du Canada (POR GRC).

Table des matières

Avant-propos.....	i
Reproduction.....	i
Date d'entrée en vigueur.....	i
Registre des modifications.....	i
1. Introduction.....	1
1.1. Objectif.....	1
1.2. Champ d'application.....	1
1.3. Exclusions.....	2
1.4. Facteurs liés à la technologie de l'information.....	2
2. Coordonnées.....	3
3. Acronymes.....	3
4. Glossaire.....	3
5. Transport et envoi.....	6
5.1. Lignes directrices générales et mesures de protection.....	6
5.1.1. Éléments fondamentaux du transport et de transmission.....	7
5.1.2. Voies de transport et de transmission.....	7
5.1.3. Transporteur.....	7
5.2. Lignes directrices pour le transport de matériel protégé.....	8
5.3. Lignes directrices sur l'envoi de matériel protégé.....	9
5.4. Lignes directrices sur le transport de matériel classifié.....	10
5.5. Lignes directrices sur l'envoi de matériel classifié.....	11
5.6. Préparation, emballage et adressage.....	12
5.6.1. Couverture ou chemise réutilisable.....	12
5.6.2. Enveloppe simple ou couche extérieure.....	12
5.6.3. Enveloppe/couche intérieure imbriquée.....	13
5.6.4. Mallette de transport de matériel protégé ou classifié.....	13
5.6.5. Formulaire Note d'envoi et reçu.....	14
5.7. Pendant le transport.....	14
5.7.1. Généralités.....	14
5.7.2. Transport par véhicule.....	15
5.7.3. Transport par voie aérienne.....	15
5.7.4. Transport à un passage frontalier ou à un point de contrôle dans un aéroport.....	15

5.7.5.	Transport avec halte de nuit.....	16
5.8.	Livraison.....	16
5.9.	Méthodes de Transmission	16
5.9.1.	Généralités.....	16
5.9.2.	Service de messagerie ministérielle.....	17
5.9.3.	Postes Canada.....	17
5.9.4.	Service de messagerie fiable	17
5.9.5.	Courrier recommandé.....	18
5.9.6.	Services de courrier diplomatique.....	18
5.10.	Envoi en lot.....	18
5.11.	Lignes directrices sur l'envoi en lot de matériel protégé	20
5.12.	Lignes directrices sur l'envoi en lot de matériel classifié.....	21
5.13.	Facteurs particuliers.....	22
5.13.1.	Matériel classifié de l'OTAN et matériel COMSEC de l'OTAN ou d'un gouvernement étranger 22	
5.13.2.	Salle du courrier	22
5.13.3.	Support portatif de stockage électronique de données.....	22
5.14.	Envoi perdu ou manquant	23
6.	Mesures de protection renforcées.....	24
7.	Entreposage	24
7.1.	Entreposage – Généralités	24
7.2.	Contenants de sécurité.....	25
7.3.	Entreposage de biens de grande valeur.....	25
7.4.	Clés des contenants de sécurité.....	26
7.5.	Aliénation ou recyclage d'un contenant de sécurité	26
7.6.	Entretien et maintenance d'un contenant de sécurité.....	26
7.7.	Entreposage durant le transport.....	26
7.8.	Entreposage durant la transmission	27
7.9.	Exigences relatives à l'entreposage de matériel protégé ou classifié.....	27
7.10.	Lignes directrices sur l'entreposage minimum du matériel protégé.....	27
7.11.	Lignes directrices sur l'entreposage minimum du matériel classifié.....	28
8.	Références et documents connexes.....	29
9.	Promulgation	30

1. Introduction

1.1. Objectif

Conformément à la Directive sur la gestion de la sécurité (DGS) du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), un ministère doit se protéger contre la divulgation non autorisée de matériel protégé ou classifié transmis entre le gouvernement du Canada (GC) et un autre gouvernement (y compris un gouvernement étranger, provincial et territorial ainsi qu'une administration municipale) ou un organisme international, éducatif ou privé.

Le présent guide fait état des lignes directrices qui permettent d'assurer une protection appropriée contre l'observation, la modification ou la divulgation non autorisée (délibérée ou par inadvertance). Il contient à la fois des exigences minimales et des mesures de protection recommandées. L'utilisation des mots « doit » ou « doivent » indique une exigence. L'utilisation du mot « devrait » indique les mesures de protection recommandées. Une évaluation des menaces et des risques (EMR) peut indiquer la nécessité de prendre des mesures de sécurité supplémentaires.

REMARQUE : L'utilisation du mot « matériel » dans le présent document comprend tous les renseignements et tous les biens.

1.2. Champ d'application

Le présent document s'adresse au personnel de tout ministère et organisme du GC qui transporte, transmet ou entrepose du matériel protégé ou classifié. Le dirigeant principal de la sécurité (DPS) de chaque ministère doit déterminer la nécessité de prendre des mesures de protection de rechange ou supplémentaires par rapport aux exigences minimales recommandées, en fonction d'une EMR ou d'une évaluation de la sécurité des menaces connues ou accrues.

Le présent guide fait état des orientations et des conseils pour le transport et la transmission de matériel protégé ou classifié (renseignements sur papier ou enregistrés sur un dispositif de stockage électronique portable, un ordinateur portatif, un CD, un DVD, un disque dur, un disque dur à circuits intégrés, une clé USB, etc.). Il englobe le transport et la transmission entre deux zones à accès restreint (ZAR) d'une installation du GC (ambassade canadienne, base militaire, mission ou déploiement et bâtiment d'un ministère ou d'un organisme), ainsi qu'à l'intérieur de telles zones, au Canada et à l'étranger. Le présent guide vise à la fois les petits contenants, comme les lettres et les colis, qui peuvent être transportés à la main, et les contenants volumineux ou en lot qui, en raison de leur taille, de leur poids ou de leur nature, ne peuvent être transportés à la main et doivent être envoyés par des moyens commerciaux (service de messagerie, service postal, etc.). Il importe de restreindre l'utilisation d'un support portatif de stockage électronique au transfert temporaire de données; un tel support ne doit pas tenir lieu de support de stockage permanent.

Il est impossible d'aborder toutes les situations dans le présent guide. Tout employé doit faire preuve de discernement et déployer tous les efforts raisonnables afin de minimiser le risque

relatif au matériel protégé ou classifié. Consulter le professionnel de la sécurité de votre ministère pour obtenir des conseils.

1.3. Exclusions

Les exclusions au présent guide sont les suivantes :

- la transmission électronique de renseignements protégés ou classifiés (consulter la *Directive en matière de sécurité des TI sur l'application de la sécurité des communications à l'aide de solutions approuvées par le CST* ([ITSD-01A](#)) et la *Directive en matière de sécurité des TI sur la gestion de l'équipement et des clés cryptographiques approuvés par le CST pour sécuriser un réseau de télécommunications* ([ITSD-04A](#)) du Centre de la sécurité des télécommunications [CST]);
- le transport et l'envoi de biens et d'équipement, comme une armoire de rangement, un ordinateur, l'équipement en lot, etc. qui ne contient aucun renseignement protégé ou classifié (c.-à-d. les données ont été nettoyées par des méthodes approuvées par le CST ou le support de stockage a été enlevé); consulter les procédures ministérielles de sécurité et le document [ITSP 40.006 – Nettoyage des supports de TI](#);
- le transport et l'envoi de matériel protégé ou classifié entre le GC et le secteur privé (consulter le [Manuel de la sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada \(SPAC\)](#) pour obtenir les mesures de protection particulières relatives à un envoi hors du pays);
- l'envoi de matériel classifié de l'OTAN ou de matériel COMSEC de l'OTAN au Canada et dans un pays membre de l'OTAN doit respecter les manuels de l'OTAN et du pays étranger, notamment la [Politique de sécurité de l'OTAN, C-M \(2002\)49](#) et les directives connexes sur la sécurité de l'information [AC/35-D/2002](#);
- l'envoi de matériel COMSEC d'un pays étranger doit respecter la *Directive en matière de sécurité des TI sur le contrôle du matériel COMSEC au sein du gouvernement du Canada* ([ITSD-03A](#)) du CST.

1.4. Facteurs liés à la technologie de l'information

En raison des menaces en constante évolution qui nous entourent et de la convergence de la sécurité matérielle et de la sécurité des technologies de l'information, il est crucial d'évaluer le risque lié à l'utilisation des applications et des logiciels connectés à un réseau qui servent à faire fonctionner l'équipement et à le prendre en charge dans les édifices à accès contrôlé du gouvernement du Canada. Certains exemples de ces systèmes de contrôle pourraient concerner des éléments tels que, sans s'y limiter, des logiciels de suivi des expéditions ou des programmes de répertoire électronique.

Avant de mettre en place une application ou un logiciel pour commander ou automatiser certaines fonctions de l'édifice, la sécurité ministérielle exige que l'on procède à une évaluation de sécurité et autorisation (ESA). Une telle évaluation permet de garantir l'intégrité et la disponibilité des composants qui commandent les applications ou les logiciels, et d'atténuer les risques éventuels. Il est fortement recommandé de commencer le processus d'ESA tôt pour s'assurer du respect de l'échéancier de livraison du projet. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus d'ESA, consulter votre service de sécurité du ministère.

2. Coordonnées

Pour obtenir de plus amples renseignements, prière de communiquer avec :

Gendarmerie royale du Canada
 Principal organisme responsable de la sécurité matérielle
 73, promenade Leikin, arrêt postal 165
 Ottawa (Ontario)
 K1A 0R2
 Courriel : RCMP.LSA-GRC.POSM@rcmp-grc.gc.ca.

3. Acronymes

Acronyme/abréviation	Signification
ACSTA	Administration canadienne de la sûreté du transport aérien
AMC	Affaires mondiales Canada
COMSEC	Sécurité des communications
CST	Centre de la sécurité des télécommunications
DPS	Dirigeant principal de la sécurité
DSII	Direction de la sécurité industrielle internationale
EMR	Évaluation de la menace et des risques
ESA	Évaluation de sécurité et autorisation
GC	Gouvernement du Canada
GRC	Gendarmerie royale du Canada
NCSS	Normes canadiennes de sécurité du SIGINT (renseignements d'origine électromagnétique)
PE	Protocole d'entente
POR	Principal organisme responsable de la sécurité matérielle
PSC	Programme de sécurité des contrats à SPAC
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor
SMM	Service de messagerie ministériel
SPAC	Services publics et Approvisionnement Canada
TI	Technologie de l'information
USB	Bus série universel
ZAR	Zone à accès restreint

4. Glossaire

Terme	Définition
Service répondant aux normes de sécurité du personnel	Service de messagerie travaillant sous contrat avec le GC et dont le personnel a fait l'objet d'une enquête de sécurité d'un niveau correspondant au niveau de classification du matériel qu'il transporte.
Mallette à documents approuvée	Porte-documents approuvé par la GRC pour le transport de matériel protégé ou classifié, et conçu pour offrir une résistance adéquate contre les attaques subreptices.

Transporteur	Personne ou entreprise qui transporte du matériel protégé ou classifié entre l'expéditeur et le destinataire.
Envoi en lot	Envoi qui, en raison de sa taille, de son poids ou de sa nature, ne peut pas être transporté.
Boîtier de transport	Sac rigide ou souple, sac à dos, porte-documents (verrouillable ou non) ou mallette d'expédition approuvée par la GRC, disponible dans le commerce.
Matériel COMSEC	Matériel conçu pour protéger ou authentifier les télécommunications. Le matériel COMSEC comprend, sans s'y limiter, les clés, l'équipement, les dispositifs, les documents, les micrologiciels et les logiciels qui comportent ou décrivent une logique cryptographique et d'autres articles qui exécutent des fonctions COMSEC.
Service de messagerie ministérielle	Employé ou entrepreneur travaillant pour le ministère et disposant d'une autorisation appropriée pour envoyer du matériel protégé ou classifié.
Services de courrier diplomatique	Services fournis par Affaires mondiales Canada (AMC) pour assurer la livraison sécurisée de matériel non classifié, protégé ou classifié à destination et en provenance d'une mission à l'extérieur du Canada au moyen d'une valise diplomatique.
Support de stockage électronique	Matériel informatique utilisé pour le stockage, le transport et l'extraction de fichiers et d'objets de données. Comprend les CD, les DVD, les disques durs (amovibles et fixes), les disques durs à circuits intégrés, les clés USB, les bandes et les cartouches magnétiques, les cartes de stockage numériques sécurisées et numériques sécurisées haute capacité, ainsi que les appareils dotés d'un stockage interne tels que les ordinateurs, les ordinateurs portatifs, les cellulaires et les tablettes.
Transmission électronique	Transfert de renseignements protégés ou classifiés au moyen d'une méthode ou d'un système de communication électronique approuvé.
Enveloppe	Enveloppe papier opaque vendue dans le commerce n'ayant aucune fenêtre, une chemise, un emballage ou une couverture servant à protéger des renseignements protégés ou classifiés.
Envoi format lettre	Standard : dimensions maximales de 245 mm x 156 mm, poids de 50 g ou moins. Non standard : dimensions maximales de 380 mm x 270 mm, poids de 500 g ou moins. Colis : Emballage dont les dimensions ou le poids dépassent ceux d'une lettre non standard.
Enveloppes imbriquées	Emballage de renseignements protégés ou classifiés dans deux enveloppes scellées. L'enveloppe intérieure porte une adresse et un niveau de classification. L'enveloppe extérieure porte une adresse, mais aucune classification.

Expéditeur	Personne qui envoie un matériel protégé ou classifié.
À l'extérieur du Canada	Régions situées à l'extérieur des frontières du Canada, y compris toute installation du GC (c.-à-d. ambassade, mission ou déploiement, immeuble ministériel, consulat) située dans un pays étranger.
Destinataire	Personne qui reçoit le matériel protégé ou classifié.
Courrier recommandé	Service d'envoi postal pour les lettres uniquement. Est fourni par Postes Canada ou un entrepreneur équivalent à l'étranger, qui fournit à l'expéditeur une preuve d'envoi et une preuve de livraison sous forme de reçus, de signatures et de dates.
Service de messagerie fiable	Entreprise commerciale soumise à des contrôles de sécurité et agréée pour livrer du matériel protégé ou classifié au Canada.
Zone à accès restreint (ZAR)	Aire de travail (site ou édifice) au sein d'un ministère où l'accès est restreint aux personnes autorisées. Comprend la zone d'opérations, la zone de sécurité et la zone de haute sécurité, conformément aux définitions énoncées dans la référence G1-026 – <i>Guide pour l'établissement des zones de sécurité matérielle</i> .
Classification de sécurité	Processus qui consiste à attribuer une classification de sécurité aux renseignements, aux biens et aux services, en fonction du degré de préjudice qui pourrait vraisemblablement résulter de leur compromission.
Contenant de sécurité	Comprend une armoire, une caisse ou une boîte de sécurité approuvée par la GRC, incluse dans le document G1-001 – Guide d'équipement de sécurité . Il peut également s'agir d'un local d'entreposage sécuritaire s'il est construit selon les spécifications décrites dans le document G13-01 – Pièce d'entreposage sécuritaire .
Marquage de sécurité	Renseignements ou marques qui indiquent la classification de sécurité du matériel.
Attaque subreptice	Attaque secrète et non autorisée visant à percer ou à contourner un système de protection ou certaines de ses composantes de manière que le gardien ou la force d'intervention ne puisse la détecter facilement.
Envoi	Envoyer (p. ex. par messagerie ou par la poste) du matériel protégé ou classifié de l'expéditeur au destinataire par une tierce partie. La tierce partie peut ne pas avoir le besoin de savoir.
Transporter	Apporter un matériel protégé ou classifié au destinataire. Le transporteur est soit l'expéditeur ou le destinataire et doit avoir le besoin de savoir.
Divulgaration non autorisée	Événement donnant lieu à l'exposition d'un matériel ou à la divulgation de renseignements à des personnes non autorisées à y accéder.

5. Transport et envoi

5.1. Lignes directrices générales et mesures de protection

Dans la mesure du possible, envoyer les renseignements protégés ou classifiés par une méthode de transmission électronique approuvée plutôt que par le transport physique ou l'envoi de renseignements sur papier ou de supports de stockage électronique. Un ministère devrait consulter la *Directive sur la gestion de la sécurité* (DGS), la *Directive en matière de sécurité des TI sur l'application de la sécurité des communications à l'aide de solutions approuvées par le CST* ([ITSD-01A](#)) et la *Directive en matière de sécurité des TI sur la gestion de l'équipement et des clés cryptographiques approuvés par le CST pour sécuriser un réseau de télécommunications* ([ITSD-04A](#)) du CST afin d'obtenir une orientation.

Un ministère doit transporter ou transmettre du matériel protégé ou classifié à un niveau égal ou supérieur aux exigences minimales ou recommandées énoncées dans le présent guide. Consulter les tableaux 5.2 à 5.5 pour obtenir un résumé des exigences. Chiffrer à l'aide d'un système de chiffrement approuvé par le CST tout renseignement protégé ou classifié enregistré sur un dispositif de stockage électronique portable qui doit être transporté ou envoyé entre des installations ou des zones du GC. Le chiffrement permet de se protéger contre toute divulgation non autorisée lors d'une perte accidentelle et d'une reproduction subreptice.

Lors du transport ou de l'envoi de matériel protégé ou classifié à destination, en provenance ou à l'intérieur d'un pays étranger (en particulier un pays qui n'est pas membre de l'OTAN), le risque de compromission de ce matériel est beaucoup plus élevé. Les Services de courrier diplomatique d'AMC sont recommandés pour toutes les catégories de matériel protégé ou classifié dans ces circonstances. Seul un messenger diplomatique d'AMC (ou un messenger accrédité de l'OTAN dans des circonstances particulières) a le statut diplomatique et jouit de la protection diplomatique. Tout autre messenger peut faire l'objet de fouilles et de saisie. Communiquer avec AMC pour obtenir des renseignements détaillés.

Les protocoles d'entente ou les accords de sécurité industrielle conclus avec une nation étrangère peuvent stipuler des normes différentes pour le transport et la transmission de matériel protégé ou classifié entre une entreprise étrangère et une entreprise canadienne participant à des contrats et à des projets protégés ou classifiés.

La responsabilité de l'examen et de l'approbation du transport ou de la transmission de tout matériel Protégé C, Secret ou Très secret incombe au DPS, qui peut toutefois déléguer cette responsabilité à un professionnel de la sécurité du ministère, au besoin.

Les mesures de sécurité liées au transport et à l'envoi de matériel protégé ou classifié reposent largement sur l'emballage, l'adresse et la livraison appropriés ainsi que sur l'anonymat et le contrôle de l'accès du matériel en tout temps.

Lors du transport ou de la transmission de renseignements protégés ou classifiés, une copie de l'original doit être transportée ou envoyée, et l'original conservé sur le lieu de travail; si cela n'est pas possible, l'expéditeur doit conserver une copie de l'original sur le lieu de travail.

Le Centre de la sécurité des télécommunications (CST) est chargé de définir l'infrastructure et les procédures de sécurité pour la protection du renseignement d'origine électromagnétique (SIGINT) produit ou reçu par le gouvernement du Canada. Les Normes canadiennes de sécurité du SIGINT (NCSS) du CST sont publiées conformément au rôle du CST à titre d'autorité nationale en matière de SIGINT, en vertu de la section 5.46 de la mise à jour de 2019 de la *Politique sur la sécurité du gouvernement* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) ([Politique sur la sécurité du gouvernement – Canada.ca](#)). Le document CSSS-100, *Protection et contrôle des SIGINT*, et les volumes qui l'accompagnent sont publiés sous l'autorité du chef du CST et constituent les Normes canadiennes de sécurité du SIGINT qui font autorité. L'ensemble des politiques des NCSS s'applique aux institutions fédérales canadiennes et aux personnes autorisées à accéder aux renseignements et aux biens SIGINT, et doit être suivi pour la protection et le traitement du SIGINT. Les documents des NCSS sont accessibles sur le site du réseau canadien Très secret (RCTS) du CST, ou en communiquant avec le Bureau de la gestion de la sécurité du SIGINT (BGSS) du CST.

5.1.1. Éléments fondamentaux du transport et de transmission

- Le transport ou la transmission **au Canada** signifie que l'expéditeur, le transporteur et le destinataire sont et demeurent au Canada pendant le transport ou la transmission.
- Le transport ou la transmission **à l'extérieur du Canada** signifie que l'expéditeur, le transporteur ou le destinataire se trouve (ou se déplace) à l'extérieur du Canada, y compris dans une installation du GC (c.-à-d. ambassade, mission ou déploiement, immeuble ministériel, consulat) dans un pays étranger pendant le transport ou la transmission.

5.1.2. Voies de transport et de transmission

- **À l'intérieur des ZAR** signifie que le transporteur reste à l'intérieur d'une zone d'opérations contiguës et d'une zone de sécurité supérieure.
- **D'une ZAR à une autre ZAR** signifie que le transporteur traverse une zone de réception ou de sécurité inférieure.

5.1.3. Transporteur

- Le **transporteur** est soit l'expéditeur, soit le destinataire.
- Le **transporteur alternatif** est choisi selon un ordre préférentiel dans une liste de transporteurs alternatif si le transporteur approuvé est indisponible ou incapable de transmettre le matériel.

5.2. Lignes directrices pour le transport de matériel protégé

Réf.	Origine ou destination	Préparation					Transport
		Réception et notification	Enveloppes et emballage	Adresse	Marquage de sécurité	Ruban de sécurité	Boîtier de transport
	5.1	5.6.5	5.6	5.6	5.6	5.6.3	5.6.4
Protégé A	Dans une ZAR au Canada	Non	Couverture ou chemise	Non	Aucun	Non	Aucun
	D'une ZAR à une autre ZAR au Canada	Non	Enveloppe scellée	Oui	Aucun	Non	Mallette ou colis commercial
	Dans une ZAR à l'extérieur du Canada	Non	Couverture ou chemise	Non	Aucun	Non	Aucun
	D'une ZAR à une autre ZAR, où au moins une ZAR se situe à l'extérieur du Canada	Non	Enveloppe scellée	Oui	Aucun	Non	Mallette ou colis commercial verrouillable
	D'une ZAR à un lieu de télétravail au Canada	Non	Enveloppe scellée	Oui	Aucun	Non	Mallette ou colis commercial
Protégé B	Dans une ZAR au Canada	Non	Couverture ou chemise	Non	Aucun	Non	Aucun
	D'une ZAR à une autre ZAR au Canada	Non	Enveloppe scellée	Oui	Aucun	Non	Mallette ou colis commercial
	Dans une ZAR à l'extérieur du Canada	Non	Couverture ou chemise	Non	Aucun	Non	Aucun
	D'une ZAR à une autre ZAR, où au moins une ZAR se situe à l'extérieur du Canada	Non	Enveloppe scellée	Oui	Aucun	Non	Mallette ou colis commercial verrouillable
	D'une ZAR à un lieu de télétravail au Canada	Non	Enveloppe scellée	Oui	Aucun	Non	Mallette ou colis commercial
Protégé C	Dans une ZAR au Canada	Non	Enveloppe scellée	Oui	Aucun	Non	Aucun
	D'une ZAR à une autre ZAR au Canada	Non	Enveloppes imbriquées	Oui, les deux enveloppes	Oui, enveloppe intérieure	Oui, enveloppe intérieure	Mallette ou colis commercial verrouillable
	Dans une ZAR à l'extérieur du Canada	Non	Enveloppe scellée	Oui	Aucun	Non	Aucun
	D'une ZAR à une autre ZAR, où au moins une ZAR se situe à l'extérieur du Canada	Non	Enveloppes imbriquées	Oui, les deux enveloppes	Oui, enveloppe intérieure	Oui, enveloppe intérieure	Mallette à documents approuvée
	D'une ZAR à un lieu de télétravail au Canada	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)

(1) [Consulter la section 5.6.4](#)

5.3. Lignes directrices sur l'envoi de matériel protégé

Réf.	Origine et destination	Préparation					Méthodes de livraison				
		Réception et notification	Enveloppes	Adresse	Marquage de sécurité	Ruban de sécurité	SMM	Postes Canada	Service de messagerie fiable	Courrier recommandé	SCD
Réf.	5.1	5.6.5	5.6	5.6	5.6	5.6.3	5.9.2	5.9.3	5.9.4	5.9.5	5.9.6
Protégé A	Dans une ZAR au Canada	Non	Enveloppe scellée	Oui	Aucun	Non	Oui	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
	D'une ZAR à une autre ZAR au Canada	Non	Enveloppe scellée	Oui	Aucun	Non	Oui	1 ^{er} transporteur de rechange	2 ^e transporteur de rechange	S.O.	S.O.
	Dans une ZAR à l'extérieur du Canada	Non	Enveloppe scellée	Oui	Aucun	Non	Oui	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
	D'une ZAR à une autre ZAR, où au moins une ZAR se situe à l'extérieur du Canada	Non	Enveloppe scellée	Oui	Aucun	Non	1 ^{er} transporteur de rechange	S.O.	2 ^e transporteur de rechange	3 ^e transporteur de rechange	Oui
Protégé B	Dans une ZAR au Canada	Non	Enveloppe scellée	Oui	Aucun	Non	Oui	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
	D'une ZAR à une autre ZAR au Canada	Non	Enveloppe scellée	Oui	Aucun	Non	Oui	1 ^{er} transporteur de rechange	2 ^e transporteur de rechange	S.O.	S.O.
	Dans une ZAR à l'extérieur du Canada	Non	Enveloppe scellée	Oui	Aucun	Non	Oui	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
	D'une ZAR à une autre ZAR, où au moins une ZAR se situe à l'extérieur du Canada	Non	Enveloppe scellée	Oui	Aucun	Non	1 ^{er} transporteur de rechange	S.O.	2 ^e transporteur de rechange	3 ^e transporteur de rechange	Oui
Protégé C	Dans une ZAR au Canada	Non	Enveloppe scellée	Oui	Aucun	Non	Oui	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
	D'une ZAR à une autre ZAR au Canada	Oui	Enveloppes imbriquées	Oui, les deux enveloppes	Oui, enveloppe intérieure	Oui, enveloppe intérieure	Oui	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
	Dans une ZAR à l'extérieur du Canada	Non	Enveloppe scellée	Oui	Aucun	Non	Oui	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
	D'une ZAR à une autre ZAR, où au moins une ZAR se situe à l'extérieur du Canada	Oui, dans les deux cas	Enveloppes imbriquées	Oui, les deux enveloppes	Oui, enveloppe intérieure	Oui, enveloppe intérieure	(1) 1 ^{er} transporteur de rechange	S.O.	(1) 2 ^e transporteur de rechange	(1) 3 ^e transporteur de rechange	Oui

(1) Approbation du DPS obligatoire

5.4. Lignes directrices sur le transport de matériel classifié

	Origine et destination	Préparation					Transport
		Réception et notification	Enveloppes et emballage	Adresse	Marquage de sécurité	Ruban de sécurité	Boîtier de transport
Réf.	5.1	5.6.5	5.6	5.6	5.6	5.6.3	5.6.4
Confidentiel	Dans une ZAR au Canada	Non	Couverture ou chemise	Non	Aucun	Non	Aucun
	D'une ZAR à une autre ZAR au Canada	Non	Enveloppe scellée	Oui	Aucun	Non	Mallette ou colis commercial verrouillable
	Dans une ZAR à l'extérieur du Canada	Non	Couverture ou chemise	Non	Aucun	Non	Aucun
	D'une ZAR à une autre ZAR, où au moins une ZAR se situe à l'extérieur du Canada	Non	Enveloppe scellée	Oui	Aucun	Non	Mallette à documents approuvée
	D'une ZAR à un lieu de télétravail au Canada	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)
Secret	Dans une ZAR au Canada	Non	Enveloppe scellée (au moins couverture ou chemise)	Non	Aucun	Non	Aucun
	D'une ZAR à une autre ZAR au Canada	Non	Enveloppes imbriquées	Oui, les deux enveloppes	Oui, enveloppe intérieure	Oui, enveloppe intérieure	Mallette à documents approuvée ou mallette ou colis commercial verrouillable si le DPS l'approuve
	Dans une ZAR à l'extérieur du Canada	Non	Enveloppe scellée	Oui	Aucun	Non	Aucun
	D'une ZAR à une autre ZAR, où au moins une ZAR se situe à l'extérieur du Canada	Non	Enveloppes imbriquées	Oui, les deux enveloppes	Oui, enveloppe intérieure	Oui, enveloppe intérieure	Mallette à documents approuvée
	D'une ZAR à un lieu de télétravail au Canada	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)
Très secret	Dans une ZAR au Canada	Non	Enveloppe scellée	Oui	Aucun	Non	Aucun
	D'une ZAR à une autre ZAR au Canada	Non	Enveloppes imbriquées	Oui, les deux enveloppes	Oui, enveloppe intérieure	Oui, enveloppe intérieure	Mallette à documents approuvée ou mallette ou colis commercial verrouillable si le DPS l'approuve
	Dans une ZAR à l'extérieur du Canada	Non	Enveloppes imbriquées	Oui, les deux enveloppes	Oui, enveloppe intérieure	Oui, enveloppe intérieure	Aucun
	D'une ZAR à une autre ZAR, où au moins une ZAR se situe à l'extérieur du Canada	Non	Enveloppes imbriquées	Oui, les deux enveloppes	Oui, enveloppe intérieure	Oui, enveloppe intérieure	Mallette à documents approuvée
	D'une ZAR à un lieu de télétravail au Canada	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)

(1) [Consulter la section 5.6.4](#)

5.5. Lignes directrices sur l'envoi de matériel classifié

	Origine et destination	Préparation					Méthodes de livraison				
		Réception et notification	Enveloppe	Adresse	Marquage de sécurité	Ruban de sécurité	SMM	Postes Canada	Service de messagerie fiable	Courrier recommandé	SCD
Réf.	5.1	5.6.5	5.6	5.6	5.6	5.6.3	5.9.2	5.9.3	5.9.4	5.9.5	5.9.6
Confidentiel	Dans une ZAR au Canada	Non	Enveloppe scellée	Oui	Aucun	Non	Oui	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
	D'une ZAR à une autre ZAR au Canada	Non	Enveloppe scellée	Oui	Aucun	Non	Oui	1 ^{er} transporteur de rechange	2 ^e transporteur de rechange	S.O.	S.O.
	Dans une ZAR à l'extérieur du Canada	Non	Enveloppe scellée	Oui	Aucun	Non	Oui	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
	D'une ZAR à une autre ZAR, où au moins une ZAR se situe à l'extérieur du Canada	Non	Enveloppe scellée	Oui	Aucun	Non	1 ^{er} transporteur de rechange	S.O.	2 ^e transporteur de rechange	3 ^e transporteur de rechange	Oui
Secret	Dans une ZAR au Canada	Non	Enveloppe scellée	Oui	Aucun	Non	Oui	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
	D'une ZAR à une autre ZAR au Canada	Oui, dans les deux cas	Enveloppes imbriquées	Oui, les deux enveloppes	Oui, enveloppe intérieure	Oui, enveloppe intérieure	Oui	1 ^{er} transporteur de rechange	2 ^e transporteur de rechange	S.O.	S.O.
	Dans une ZAR à l'extérieur du Canada	Oui, dans les deux cas	Enveloppe scellée	Oui	Aucun	Non	Oui	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
	D'une ZAR à une autre ZAR, où au moins une ZAR se situe à l'extérieur du Canada	Oui, dans les deux cas	Enveloppes imbriquées	Oui, les deux enveloppes	Oui, enveloppe intérieure	Oui, enveloppe intérieure	(1) 1 ^{er} transporteur de rechange	S.O.	(1) 2 ^e transporteur de rechange	(1) 3 ^e transporteur de rechange	Oui
Très secret	Dans une ZAR au Canada	Non	Enveloppe scellée	Oui	Aucun	Non	Oui	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
	D'une ZAR à une autre ZAR au Canada	Oui, dans les deux cas	Enveloppes imbriquées	Oui, les deux enveloppes	Oui, enveloppe intérieure	Oui, enveloppe intérieure	Oui	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
	Dans une ZAR à l'extérieur du Canada	Oui, dans les deux cas	Enveloppes imbriquées	Oui, les deux enveloppes	Oui, enveloppe intérieure	Oui, enveloppe intérieure	Oui	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
	D'une ZAR à une autre ZAR, où au moins une ZAR se situe à l'extérieur du Canada	Oui, dans les deux cas	Enveloppes imbriquées	Oui, les deux enveloppes	Oui, enveloppe intérieure	Oui, enveloppe intérieure	(1) 1 ^{er} transporteur de rechange	S.O.	(1) 2 ^e transporteur de rechange	(1) 3 ^e transporteur de rechange	Oui

(1) Approbation du DPS obligatoire

5.6. Préparation, emballage et adressage

Avant le transport ou la transmission de matériel protégé ou classifié, l'expéditeur, le professionnel de la sécurité du ministère ou le fonctionnaire délégué doit inventorier le matériel. L'expéditeur doit conserver l'original et envoyer la copie; si cela n'est ni possible ni réalisable, l'expéditeur doit au moins conserver une copie avant de transporter ou d'envoyer du matériel protégé ou classifié.

L'emballage et le contenant utilisés pour transporter le matériel protégé devraient être assez durables afin d'assurer une protection contre les dommages et l'exposition accidentelle, et de faciliter la détection de tentatives d'altération.

L'emballage doit être d'une taille et d'un poids permettant au transporteur de le transporter et de le conserver en sa possession personnelle. Pour les colis surdimensionnés, consulter la section 5.10 Envoi en lot.

Les biens fragiles ou irréguliers, tels qu'un dispositif de stockage électronique portable, peuvent nécessiter une enveloppe matelassée ou une seconde enveloppe pour assurer une meilleure protection du contenu.

Les exigences suivantes en matière de préparation, d'emballage et d'adressage s'appliquent aux lettres, aux enveloppes, aux dossiers, aux colis et aux tubes à dessin.

5.6.1. Couverture ou chemise réutilisable

Cette méthode de préparation s'utilise seulement pour le transport. La couverture ou la chemise doit :

- dissimuler le contenu; et
- ne comporter aucun marquage de sécurité.

5.6.2. Enveloppe simple ou couche extérieure

Les sacs en toile, les sacs à dos, les porte-documents ou autres contenants ne doivent pas servir à remplacer l'enveloppe ou la couche extérieure. Il est préférable d'utiliser une seule enveloppe extérieure en polyéthylène pour l'envoi, car elle résiste aux déchirures accidentelles pendant la manipulation.

Le scellement des enveloppes/couches ont pour but d'éviter l'exposition accidentelle du contenu et de fournir une indication de toute altération. Ne pas réutiliser une enveloppe précédemment scellée pour le transport ou la transmission de matériel protégé ou classifié, car l'utilisation et l'ouverture initiales ne pourront être distinguées de l'altération et du rescellage.

Avant l'envoi, confirmer l'adresse du destinataire, car l'adresse d'envoi peut être différente de l'adresse de livraison. L'enveloppe simple ou la couche extérieure doit :

- être scellée avec un adhésif intégré ou un ruban d'emballage;
- ne porter aucun marquage de sécurité;
- si la transmission se fait par les SCD, indiquer l'adresse du responsable des Services

de courrier diplomatique, AMC;

- Pour la transmission, indiquez les informations relatives à l'expédition ou au service de messagerie.;
- s'il s'agit d'une transmission en plusieurs parties (plus d'un colis), indiquer le numéro d'ordre du colis (p. ex. 2 de 3).
- indiquer l'adresse de retour complète de l'expéditeur;
- indiquer l'adresse complète du destinataire, non spécifique si possible, p. ex. la salle du courrier d'un ministère, une direction ou une section;
- si le besoin de connaître le justifie, l'enveloppe simple ou l'enveloppe intérieure doit porter l'une des mises en garde restrictives suivantes :
 - lorsque seul le titulaire d'un poste doit accéder au contenu, indiquer « **NE DOIT ÊTRE OUVERT QUE PAR <titre du poste>** »;
 - lorsque seule la personne identifiée doit accéder au contenu (généralement des renseignements personnels), indiquer « **NE DOIT ÊTRE OUVERT QUE PAR <nom>** ».

5.6.3. Enveloppe/couche intérieure imbriquée

L'enveloppe ou la couche intérieure d'enveloppes imbriquées doit :

- être scellée avec du ruban adhésif de sécurité sur tous les joints;
- le cas échéant, contenir un formulaire Note d'envoi et reçu;
- inclure une liste du contenu;
- comporter un marquage de sécurité correspondant à la classification la plus élevée du contenu sur deux côtés, notamment tout marquage spécial tel que « OTAN restreint » ou « OTAN », ou toute instruction spéciale;
- s'il s'agit d'un colis en plusieurs parties, indiquer le numéro d'ordre du colis (p. ex. 2 de 3) correspondant aux numéros d'ordre figurant sur la couche extérieure de l'enveloppe;
- indiquer l'adresse de retour complète de l'expéditeur;
- indiquer l'adresse complète du destinataire et la ligne d'attention avec le nom d'une personne et son numéro de contact;
- si le besoin de connaître le justifie, l'enveloppe simple ou l'enveloppe intérieure doit porter l'une des mises en garde restrictives suivantes :
 - lorsque seul le titulaire d'un poste doit accéder au contenu, indiquer « **NE DOIT ÊTRE OUVERT QUE PAR <titre du poste>** » sur **les deux côtés**;
 - lorsque seule la personne identifiée doit accéder au contenu (généralement des renseignements personnels), indiquer « **NE DOIT ÊTRE OUVERT QUE PAR <nom>** » sur **les deux côtés**.

5.6.4. Mallette de transport de matériel protégé ou classifié

Une mallette de transport (sac de toile, sac à dos, mallette, mallette d'expédition ou autre contenant), lorsqu'elle est utilisée pour le transport de matériel confidentiel, doit être utilisée conjointement avec l'emballage requis et ne doit pas servir à remplacer l'enveloppe ou la couche extérieure.

Il n'est pas recommandé de transporter, de traiter ou de stocker des renseignements Protégé C, Confidentiel, Secret et Très secret, sur papier ou sur dispositif de stockage électronique portable, dans un lieu de télétravail. Dans les situations où cela est inévitable, le DPS doit examiner chaque demande et l'approuver seulement après une évaluation des menaces et des risques et une inspection du lieu de télétravail. Cette évaluation permet de s'assurer que toutes les mesures de sécurité matérielle et informatique peuvent être mises en œuvre avec succès. La décision en matière de gestion des risques d'autoriser l'utilisation de matériel Protégé C, Secret et Très secret dans un lieu de télétravail incombe au ministère.

5.6.5. Formulaire Note d'envoi et reçu

Il est recommandé d'inclure un formulaire Note d'envoi et reçu dans une enveloppe simple ou une enveloppe intérieure pour tous les renseignements protégés ou classifiés avant de les transmettre. Utiliser le formulaire Note d'envoi et reçu seulement dans les situations précisées dans les tableaux de transport et de transmission précédents. Un formulaire standard Note d'envoi et reçu (GC-44) est accessible sur le site Web de SPAC à gc44.xft (pwgsc.gc.ca) ou le ministère peut créer son propre formulaire en utilisant les procédures d'utilisation et le format suivants.

- Indiquer sur le formulaire le point d'origine, le nom du bureau ou de la direction générale responsable, la date d'envoi, le niveau de classification de sécurité du matériel envoyé et toute description détaillée non classifiée du contenu du colis.
- Numérotter les formulaires individuellement pour faciliter la fonction d'audit, et créer trois exemplaires. Envoyer l'original et un duplicata au destinataire, dans la même enveloppe imbriquée que les renseignements (dans la mesure du possible). Conserver le troisième exemplaire au dossier jusqu'au retour de l'original reçu.
- Le formulaire doit exiger la signature du destinataire et la date de réception, et prévoir le retour de l'original dans un délai prescrit.
- Si l'original signé n'est pas retourné dans le délai prescrit, l'expéditeur doit confirmer la réception des renseignements ou du colis auprès du destinataire. Si le destinataire n'a pas reçu l'envoi, appeler le service de livraison de l'envoi pour valider le suivi avant d'informer le bureau de sécurité du ministère ou le DPS de l'incident.
- Lorsque le matériel est livré à la destination, obtenir un reçu auprès d'un fonctionnaire approprié à la destination et retourner le reçu au fonctionnaire approprié du ministère expéditeur.

5.7. Pendant le transport

5.7.1. Généralités

Avant ou pendant le transport, prendre les mesures de sécurité suivantes pour tout matériel protégé ou classifié :

- avant l'expédition, inventorier le matériel protégé ou classifié, conserver une copie de la liste et placer une autre copie à l'intérieur du colis;
- le transporteur doit demeurer en permanence en possession personnelle du matériel, sauf lorsque ce dernier est rangé dans un lieu d'entreposage autorisé ([consulter la section 5.7.5](#));
- ne pas ouvrir l'enveloppe en cours de route, sauf, si nécessaire aux postes de

- contrôle des frontières et des aéroports ([consulter les sections 5.7.3](#) et [5.7.4](#));
- ne pas lire les renseignements protégés ou classifiés, ne pas les exposer ou les traiter en public (dans un bus, un train, un avion, un café, une bibliothèque, etc.);
 - à son retour, le transporteur doit restituer tout le matériel protégé ou classifié dans un emballage scellé ou produire un reçu signé par l'agent de sécurité ou l'organisme destinataire pour tout matériel non renvoyé.

5.7.2. Transport par véhicule

Lorsqu'il se déplace dans son véhicule, le transporteur d'un matériel protégé ou classifié doit le transporter dans une mallette ou une sacoche à documents rangée dans le coffre ou hors de vue dans le véhicule verrouillé. Placer la mallette dans le coffre au moment du départ et l'y laisser jusqu'à sa sortie au point de destination ou lors d'une halte. Ne jamais laisser le matériel dans un véhicule sans surveillance.

Remarque : Cela vaut pour un véhicule personnel, et non pas pour un véhicule de transport en commun. Dans un moyen de transport en commun, la mallette ou la sacoche à documents doit demeurer en la possession ou sous le contrôle du transporteur.

5.7.3. Transport par voie aérienne

Si le transporteur transporte du matériel Protégé C, Secret ou Très secret sur un vol commercial en partance du Canada, il est recommandé de prendre des dispositions à l'avance avec le gestionnaire régional de l'ACSTA (à l'aéroport de départ). L'ACSTA est responsable du contrôle préembarquement dans tous les aéroports canadiens désignés. Au point de contrôle préembarquement, le transporteur doit présenter sa pièce d'identité et un certificat signé par un fonctionnaire du ministère ou de l'organisme attestant de la nature du document ou de l'article. Les renseignements du certificat doivent correspondre à ceux de l'identification. En l'absence de la documentation requise, le document ou le bien est soumis aux procédures de contrôle normales.

5.7.4. Transport à un passage frontalier ou à un point de contrôle dans un aéroport

Seuls les messagers diplomatiques d'Affaires mondiales Canada (AMC) et les messagers de l'OTAN sont assurés d'être exemptés de fouilles par les agents des douanes, de police et d'immigration des divers pays dont le transporteur pourrait avoir à franchir les frontières. En conséquence, communiquer avec le DPS pour connaître la politique et les procédures du ministère lors d'un passage frontalier ou d'un passage à un point de contrôle de sécurité dans un aéroport.

Le transporteur doit suivre la procédure de contrôle des billets et d'embarquement de la compagnie aérienne comme les autres passagers. Le transporteur ne doit pas laisser inspecter les bagages à main sans sa supervision et sans le quitter des yeux. Il ne doit pas refuser une demande d'inspection douanière ou de sécurité. Il doit toutefois veiller à ne pas divulguer le matériel protégé ou classifié, afin de satisfaire le fonctionnaire. S'il est nécessaire d'ouvrir un envoi contenant du matériel protégé ou classifié, veiller à le faire dans une zone hors de la vue du public, dans la mesure du possible. Le transporteur doit informer son DPS, le plus tôt possible, de tout matériel compromis.

5.7.5. Transport avec halte de nuit

Ne laisser en aucun cas du matériel Protégé C, Secret et Très secret sans surveillance. Pendant une halte de nuit, ranger le matériel Protégé C, Secret et Très secret dans une installation militaire canadienne, une ambassade canadienne, toute autre installation du GC ou une installation d'un entrepreneur ayant une autorisation de sécurité appropriée. Ne jamais ranger le matériel dans un véhicule, un casier de commodité pour les voyageurs (que l'on trouve habituellement dans un terminal d'autobus et une gare ferroviaire), la chambre ou le coffre-fort d'un hôtel, une résidence personnelle ou tout autre lieu d'entreposage non autorisé.

Le matériel protégé ou classifié de toute autre classification doit demeurer en la possession du transporteur. Lorsque cela n'est pas possible, ranger la mallette ou le sac verrouillable à l'abri des regards, de préférence dans le coffre-fort d'un hôtel. Photographier l'emplacement et l'emballage pour les comparer au retour et vérifier les signes d'altération.

Déployer tous les efforts raisonnables pour planifier l'itinéraire afin de ne pas arrêter entre le lieu de départ et la destination. Toutefois, si une brève halte imprévue ou planifiée est nécessaire (c.-à-d. pause repas, etc.), le transporteur doit faire preuve de discernement et s'assurer de déployer tous les efforts raisonnables pour minimiser le risque lié au matériel protégé ou classifié.

5.8. Livraison

Le destinataire du matériel protégé ou classifié transporté ou transmis doit :

- s'assurer que l'emballage est intact et n'a pas été altéré;
- s'il s'agit d'un colis en plusieurs parties, confirmer la réception de toutes les parties;
- vérifier le contenu par rapport à la liste incluse;
- signaler au DPS toute anomalie, tout dommage ou toute preuve d'altération.

5.9. Méthodes de Transmission

5.9.1. Généralités

Le matériel protégé ou classifié est considéré comme étant « en cours de transmission » jusqu'à ce qu'il ait atteint sa destination et ait été remis à son destinataire. Une fois ouvert, il doit être protégé conformément à la section 7 – Entreposage.

Il est recommandé d'inclure un formulaire Note d'envoi et reçu à l'intérieur de l'enveloppe intérieure en présence de tout matériel protégé ou classifié avant son envoi. Consulter la section 5.6.5 Formulaire Note d'envoi et reçu.

Le DPS du ministère doit examiner et approuver toute demande ou exigence de transport ou d'envoi d'un matériel Protégé C, Secret ou Très secret à l'extérieur du Canada qui n'est pas envoyé par les SCD d'AMC, la DSII ou les messagers de l'OTAN par l'entremise du MDN.

5.9.2. Service de messagerie ministérielle

Lorsque le matériel protégé ou classifié est transmis par l'intermédiaire du service de messagerie ministérielle, de services postaux ou de services de messagerie, le personnel affecté à la livraison doit s'assurer qu'une salle de courrier, qu'une section précise d'un ministère ou que le destinataire visé reçoive le colis.

Un employé de la salle du courrier d'un ministère qui n'a pas la cote de sécurité correspondant au matériel qu'il contrôle peut ouvrir le courrier avant sa remise à son destinataire. Le ministère devrait effectuer une EMR afin de déterminer les mesures de protection requises pour renforcer la sécurité de la salle du courrier, y compris la manipulation et l'ouverture du courrier.

Le courrier sur lequel il est indiqué « Ne doit être ouvert que par le destinataire » doit être livré au destinataire prévu directement et ne doit en aucun cas être ouvert par une autre personne.

5.9.3. Postes Canada

Si l'on utilise Postes Canada pour transmettre du matériel entre deux ZAR au Canada, envoyer ce matériel par courrier de première classe ou par colis postal.

Postes Canada s'appuie sur des accords avec les services postaux de pays étrangers et l'Union postale universelle. Le courrier international (lettre-poste) livré par Postes Canada est déposé aux douanes avant d'être envoyé au service postal étranger. Il n'y a aucune garantie de preuve de livraison puisque ce service varie d'un pays à l'autre. Avant d'envoyer du matériel protégé ou classifié à l'extérieur du Canada par l'entremise de Postes Canada, vérifier l'entente de service postal avec l'autre pays sur le site Web de Postes Canada (www.canadapost.ca) ou en communiquant directement avec Postes Canada. Si la poste ordinaire doit tout de même être utilisée, joindre à l'envoi un formulaire Note d'envoi et reçu, conformément à la [section 5.6.5](#).

5.9.4. Service de messagerie fiable

La Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII de SPAC) par l'intermédiaire de canaux de gouvernement à gouvernement doit organiser le transfert de matériel protégé ou classifié entre le gouvernement canadien et un gouvernement étranger ou une entreprise privée, dans le cadre de contrats protégés et classifiés. Suivre des procédures strictes pour assurer la manipulation et la protection appropriées de ce matériel pendant son transit, tant au niveau national qu'international.

Lorsqu'il est nécessaire d'avoir recours à des services de messagerie contrôlés, communiquer avec la DSII pour obtenir des conseils. Un ministère qui souhaite qu'une entreprise de messagerie obtienne une autorisation de sécurité pour le transport et l'envoi de matériel protégé ou classifié au Canada peut parrainer l'entreprise et la faire ajouter à une liste d'entreprises ayant obtenu une autorisation appropriée. Tous les services de messagerie ayant fait l'objet d'une enquête de sécurité appropriée doivent être en mesure de fournir un registre de transmission, d'acheminement et de livraison.

Le PSC autorise seulement une entreprise qui a un contrat actif obtenu par le biais de SPAC. Si un ministère souhaite faire habilitier une entreprise de messagerie, il doit soumettre un contrat au PSC indiquant le niveau d'habilitation demandé.

5.9.5. Courrier recommandé

Le courrier recommandé est une solution de rechange à utiliser lorsque l'une ou les deux ZAR (origine et destination) se trouvent à l'extérieur du Canada. Une signature de réception et un suivi de la lettre ou du colis sont obligatoires. L'utilisation de ce service nécessite l'approbation du DPS et doit avoir lieu seulement en dernier recours pour l'envoi de matériel Protégé C, Secret et Très secret. Il est préférable d'utiliser le service de messagerie ministérielle ou un service de messagerie fiable.

5.9.6. Services de courrier diplomatique

Les Services de courrier diplomatique d'AMC fournissent tous les services de courrier diplomatique à l'intérieur et à l'extérieur du Canada. Toute exception à l'utilisation de ces services nécessite l'approbation du DPS.

5.10. Envoi en lot

Un envoi en lot vise seulement une transmission et se fait entre des ZAR au Canada ou à l'étranger. Choisir un service de livraison qui fournit un service direct, du point d'origine au point de destination. Lorsque ce type de service n'est pas accessible, prendre des dispositions en vue d'un entreposage pour la nuit. (Consulter la section [7.2 Entreposage durant l'envoi.](#))

Les lignes directrices pour un envoi en lot sont les suivantes :

- Traiter la transmission conformément aux exigences du niveau de sécurité le plus élevé de toute partie de l'envoi.
- Placer l'envoi en lot de matériel protégé ou classifié dans un colis intérieur (enveloppé ou emballé dans du papier, du bois ou une combinaison des deux), scellé par du ruban adhésif et étiqueté avec le numéro du colis.
- Placer une enveloppe intérieure contenant des renseignements Protégé C, Secret ou Très secret dans un emballage extérieur solide (carton, mallette de transport, etc.), scellé (ruban ou courroies métalliques) ou verrouillé (anse renforcée ultrarésistante avec une entrée de clé de haute sécurité).
- Lors de la transmission de grandes quantités de matériel Protégé C, Secret ou Très secret, envisager d'envoyer le matériel dans des colis plus petits, envoyés séparément; une EMR ciblée peut indiquer des mesures de protection supplémentaires à prendre pour protéger une telle quantité de matériel.
- S'il y a plusieurs colis, marquer sur l'enveloppe extérieure de chaque colis le numéro du colis ainsi que le nombre total de colis (p. ex. 1/3, 2/3 et 3/3).
- Adresser les enveloppes de renseignements protégés ou classifiés faisant l'objet d'une transmission en lot conformément aux sections [5.6.2](#) et [5.6.3](#).
- Lors d'un voyage en avion, en autobus, en camion ou en train, enregistrer l'emballage extérieur à titre de bagage à main. L'envoi peut nécessiter une escorte par du personnel dûment contrôlé lorsque l'EMR le justifie. Dans de tels cas, prendre des dispositions à

l'avance avec le transporteur. L'escorte doit assurer une surveillance constante du colis pendant une halte.

- En ce qui concerne une transmission en lot dans un conteneur, un wagon ou un camion, sceller toutes les portes du conteneur, du wagon ou du camion et les cadenasser à l'aide d'une serrure à anse renforcée et à haute sécurité. Vérifier l'intégrité des sceaux et des cadenas avant que du personnel dûment contrôlé les retire. Les comparer au manifeste et l'expéditeur et le destinataire doivent en conserver des copies. Si une EMR le justifie, un employé détenant une cote de sécurité valide peut escorter l'envoi.
- Tout envoi de matériel Protégé A, Protégé B et Confidentiel au Canada doit faire l'objet d'une EMR avant l'expédition.
- Tout envoi de matériel Protégé C, Secret et Très secret à l'intérieur du Canada doit :
 - faire l'objet d'une EMR avant l'expédition;
 - être examiné et approuvé par le DPS;
 - être accompagné d'une escorte ayant fait l'objet d'un contrôle approprié.
- Il est fortement recommandé d'utiliser les Services de courrier diplomatique d'AMC pour envoyer en lot du matériel protégé ou classifié de tout niveau à l'extérieur du Canada.
- Si les Services de courrier diplomatique d'AMS n'effectuent pas l'envoi en lot de matériel protégé ou classifié à l'extérieur du Canada, le DPS (ou son délégué) doit approuver une EMR. Un fournisseur ayant fait l'objet d'un contrôle approprié doit escorter l'envoi en lot.
- Tout envoi de matériel Protégé C, Secret et Très secret à l'extérieur du Canada doit :
 - être expédié par les Services de courrier diplomatique.
- Toute EMR visant une transmission en lot doit tenir compte du type de transporteur utilisé.

5.11. Lignes directrices sur l'envoi en lot de matériel protégé

Réf.	Origine et destination	Préparation					Méthodes de livraison				
		Réception et notification	Enveloppe	Adresse	Marquage de sécurité	Ruban de sécurité	SMM	Postes Canada	Service de messagerie fiable	Courrier recommandé	SCD
5.1		5.6.5	5.6	5.6	5.6	5.6.3	5.9.2	5.9.3	5.9.4	5.9.5	5.9.6
Protégé A (3)	Entre deux ZAR au Canada	Non	Emballage scellé	Oui	Aucun	Non	Oui	1 ^{er} transporteur de rechange	2 ^e transporteur de rechange	S.O.	S.O.
	D'une ZAR à une autre ZAR, où au moins une ZAR se trouve à l'extérieur du Canada	Non	Emballage scellé	Oui	Aucun	Non	1 ^{er} transporteur de rechange	S.O.	2 ^e transporteur de rechange	3 ^e transporteur de rechange	Oui
Protégé B(3)	Entre deux ZAR au Canada	Non	Emballage scellé	Oui	Aucun	Non	Oui	1 ^{er} transporteur de rechange	2 ^e transporteur de rechange	S.O.	S.O.
	D'une ZAR à une autre ZAR, où au moins une ZAR se trouve à l'extérieur du Canada	Non	Emballage scellé	Oui	Aucun	Non	1 ^{er} transporteur de rechange	S.O.	2 ^e transporteur de rechange	3 ^e transporteur de rechange	Oui
Protégé C (2)	(4) Entre deux ZAR au Canada	Oui, les deux	Emballage à deux couches	Oui, sur les deux couches	Oui, couche intérieure	Oui, couche intérieure	Oui	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
	(4) D'une ZAR à une autre ZAR, où au moins une ZAR se trouve à l'extérieur du Canada	Oui, les deux	Emballage à deux couches	Oui, sur les deux couches	Oui, couche intérieure	Oui, couche intérieure	(1) 1^{er} transporteur de rechange	S.O.	(1) 2^e transporteur de rechange	(1) 3^e transporteur de rechange	Oui

- (1) Approbation du DPS obligatoire
- (2) EMR obligatoire
- (3) EMR facultative
- (4) Escorte ayant fait l'objet d'un contrôle de sécurité obligatoire

5.12. Lignes directrices sur l'envoi en lot de matériel classifié

	Origine et destination	Préparation					Méthodes de livraison				
		Réception et notification	Enveloppe	Adresse	Marquage de sécurité	Ruban de sécurité	SMM	Postes Canada	Service de messagerie fiable	Courrier recommandé	SCD
Réf.	5.1	5.6.5	5.6	5.6	5.6	5.6.3	5.9.2	5.9.3	5.9.4	5.9.5	5.9.6
Confidentiel (3)	Entre deux ZAR au Canada	Non	Emballage scellé	Oui	Aucun	Non	Oui	1 ^{er} transporteur de rechange	2 ^e transporteur de rechange	S.O.	S.O.
	D'une ZAR à une autre ZAR, où au moins une ZAR se trouve à l'extérieur du Canada	Non	Emballage scellé	Oui	Aucun	Non	(1) 1^{er} transporteur de rechange	S.O.	(1) 2^e transporteur de rechange	(1) 3^e transporteur de rechange	Oui
Secret (2)	(4) Entre deux ZAR au Canada	Oui, les deux	Emballage à deux couches	Oui, sur les deux couches	Oui, couche intérieure	Non	Oui	1 ^{er} transporteur de rechange	2 ^e transporteur de rechange	S.O.	S.O.
	D'une ZAR à une autre ZAR, où au moins une ZAR se trouve à l'extérieur du Canada	Oui, les deux	Emballage à deux couches	Oui, sur les deux couches	Oui, couche intérieure	Non	(1) 1^{er} transporteur de rechange	S.O.	(1) 2^e transporteur de rechange	(1) 3^e transporteur de rechange	Oui
Très secret (2)	(4) Entre deux ZAR au Canada	Oui, les deux	Emballage à deux couches	Oui, sur les deux couches	Oui, couche intérieure	Oui, couche intérieure	Oui	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
	D'une ZAR à une autre ZAR, où au moins une ZAR se trouve à l'extérieur du Canada	Oui, les deux	Emballage à deux couches	Oui, sur les deux couches	Oui, couche intérieure	Oui, couche intérieure	(1) 1^{er} transporteur de rechange	S.O.	(1) 2^e transporteur de rechange	(1) 3^e transporteur de rechange	Oui

- (1) Approbation du DPS obligatoire
- (2) EMR obligatoire
- (3) EMR facultative
- (4) Escorte ayant fait l'objet d'un contrôle de sécurité obligatoire

5.13. Facteurs particuliers

5.13.1. Matériel classifié de l'OTAN et matériel COMSEC de l'OTAN ou d'un gouvernement étranger

- Envoyer le matériel classifié et le matériel COMSEC de l'OTAN au Canada et à un pays membre de l'OTAN conformément aux manuels de l'OTAN et du pays étranger. Consulter la [Politique de sécurité de l'OTAN, C-M \(2002\)49](#) et les directives connexes sur la sécurité de l'information [AC/35-D/2002](#).
- Envoyer le matériel COMSEC d'un pays étranger conformément au document *Directive en matière de sécurité des TI sur le contrôle du matériel COMSEC au sein du gouvernement du Canada* ([ITSD-03A](#)) du CST.

5.13.2. Salle du courrier

- Un employé de la salle du courrier d'un ministère qui n'a pas une cote de sécurité correspondant au matériel qu'il contrôle peut-être tenu d'ouvrir le courrier avant sa livraison à son destinataire. Un ministère devrait effectuer une EMR afin de déterminer les mesures de protection requises pour renforcer la sécurité de la salle du courrier, y compris l'ouverture du courrier.
- Livrer le courrier sur lequel il est indiqué « Ne doit être ouvert que par le destinataire » au destinataire prévu directement et aucune autre personne ne doit l'ouvrir.

5.13.3. Support portatif de stockage électronique de données

- Support portatif de stockage électronique – Comprend les ordinateurs portatifs, les disquettes, les CD, les DVD, les disques durs, les mémoires flash, les disques durs ou clés USB, les appareils photo numériques avec carte média électronique, les cartes numériques, les cartouches de stockage, et autres dispositifs semblables pouvant renfermer des données protégées ou classifiées sous une forme électronique.
- Exigences relatives à une EMR – Un ministère devrait effectuer sa propre EMR afin de déterminer les mesures de protection nécessaires pour transporter ou envoyer des renseignements Protégé B, Protégé C et tout renseignement classifié sur un support de stockage électronique (y compris une clé USB, un CD, un DVD et un disque dur externe ou amovible).
- Transport et transmission– Transporter, envoyer et entreposer un support portatif qui contient des renseignements protégés ou classifiés de la même manière que les renseignements sur papier. Cela doit correspondre au niveau de classification des renseignements qu'il contient ou traite et au niveau de risque évalué. Ainsi, s'il n'y a pas chiffrement selon les normes de sécurité de la TI du gouvernement du Canada, ranger les supports portatifs en question au moins dans une enveloppe, une mallette ou une sacoche à documents approuvée. Des mesures de protection supplémentaires peuvent être nécessaires dans ce cas, en fonction des recommandations de l'EMR. Si un mot de passe commande l'accès à un support et si les renseignements sont sous chiffrement approuvé par le CST, il n'est pas nécessaire de déposer ces renseignements dans une enveloppe, une mallette ou une sacoche à documents, mais ils doivent constamment demeurer en la possession et sous le contrôle de leur transporteur (qui pourra les garder dans sa poche ou

dans un sac à main, par exemple). Le DPS doit approuver tout transport ou tout envoi de matériel Protégé C, Secret ou Très secret, qui n'est pas envoyé par les Services de courrier diplomatique d'AMC, la DSII ou les messagers de l'OTAN par l'entremise du MDN.

- Retrait du lieu de travail – On peut autoriser le retrait du lieu de travail d'un ministère pour un support portatif de stockage électronique de données contenant des renseignements protégés ou classifiés. Toutefois, il est plus facile de se faire voler ou de perdre un tel support. En conséquence, lorsque le support n'est pas utilisé, le protéger conformément aux politiques de sécurité du ministère (c.-à-d. autorisation du DPS ou d'un autre gestionnaire responsable autorisé par le DPS, et enregistrement). La politique de sécurité pourrait inclure des mesures de sécurité telles que le contrôle des mots de passe et le chiffrement approuvé par le CST de tout renseignement Protégé B (lorsque l'EMR le justifie), Protégé C ou classifié. Avant le transport ou l'envoi, il importe de sauvegarder les renseignements protégés ou classifiés contenus sur le support s'ils ne sont pas enregistrés ailleurs.
- Ordinateur portatif – Transporter un ordinateur portatif contenant des renseignements protégés ou classifiés non protégés par un chiffrement approuvé par le CST dans une mallette verrouillée dont la taille et le poids permettent de la garder en permanence en possession du transporteur. Il n'est pas nécessaire de verrouiller un ordinateur portatif doté d'une fonction de chiffrement approuvé par le CST et commandé par mot de passe dans une sacoche à documents ou un porte-documents approuvé. Il convient toutefois de tenir compte des préoccupations ou des menaces spécifiques en matière de sécurité. À l'extérieur du Canada, utiliser toutefois une mallette de transport verrouillée. Lorsque l'EMR le justifie pour la détection de l'altération, on peut utiliser une enveloppe de sécurité approuvée en polyéthylène avec indicateur d'altération. Lors du transport dans un véhicule personnel, verrouiller l'ordinateur portatif dans le coffre, hors de la vue de tous, et ne jamais le laisser sans surveillance.
- En transit – Le transporteur d'un support portatif de stockage électronique contenant des renseignements protégés ou classifiés doit le conserver en permanence en sa possession et sous son contrôle permanent. Ne jamais consulter les renseignements stockés sur un tel support dans un lieu public (p. ex. bus, train, aéroport, restaurant, café).
- Halte de nuit – Pendant une halte de nuit, traiter le support portatif de stockage électronique de la même manière que les documents papier (consulter la [section 5.7.5](#)).

5.14. Envoi perdu ou manquant

Il importe de signaler au DPS et aux groupes de sécurité du ministère expéditeur et du ministère destinataire tout envoi perdu ou qui n'arrive pas à destination dans les délais prévus. Lancer une enquête pour déterminer ce qui s'est passé, où se trouve l'envoi ainsi que la probabilité et le degré de compromission. Prendre des mesures pour récupérer le matériel et résoudre à tout problème de sécurité qui a pu se produire ou se produira en raison de la perte du matériel.

6. Mesures de protection renforcées

Des mesures de sécurité renforcées pour le transport et la transmission de matériel protégé ou classifié peuvent être nécessaires selon les recommandations de l'EMR. Envisager de transporter ou d'envoyer un matériel protégé ou classifié d'une classification inférieure selon le niveau de classification immédiatement supérieur (p. ex. envoyer un matériel Protégé A en observant les exigences relatives à un matériel Protégé B, envoyer un matériel Confidentiel en observant les exigences relatives à un matériel Secret).

En ce qui a trait à un matériel présentant un risque important, envisager des mesures de protection supplémentaires, notamment :

- transport et transmission:
 - utiliser une enveloppe imbriquée;
 - ajouter un marquage de sécurité sur l'enveloppe intérieure;
 - sceller l'enveloppe intérieure au moyen d'un ruban de sécurité;
 - exiger une enveloppe ou une couche intérieure en polyéthylène pour permettre une meilleure détection de l'altération lorsqu'une EMR indique que des mesures de sécurité renforcées sont nécessaires;
 - utiliser une mallette de transport verrouillable ou une mallette d'expédition approuvée.

- transmission :
 - utiliser les Services de courrier diplomatique d'AMC;
 - préparer le formulaire Note d'envoi et reçu.

7. Entreposage

7.1. Entreposage – Généralités

Entreposer le matériel protégé ou classifié dans un contenant approuvé et dans une zone appropriée, conformément aux exigences minimales énoncées dans les tableaux des [sections 7.10](#) et [7.11](#).

Entreposer le matériel de recherche et de développement, les modèles techniques ou les prototypes protégés ou classifiés dans des contenants approuvés ou figurant dans le [Guide d'équipement de sécurité de la GRC](#). En ce qui a trait aux articles énumérés dans le *Guide d'équipement de sécurité* qui ne satisfont pas aux exigences, communiquer avec le principal organisme responsable de la sécurité matérielle de la GRC (RCMP.LSA-GRC.POSM@rcmp-grc.gc.ca).

S'assurer que le matériel protégé ou classifié et tout bien de grande valeur (comme un ordinateur portable) sont protégés convenablement lorsque l'utilisateur est absent de son poste de travail pour tout laps de temps. Cela comprend les environnements de télétravail et de travail à distance ou le travail dans un endroit autre que le lieu de travail désigné du GC.

7.2. Contenants de sécurité

Les contenants de sécurité comprennent les armoires, les caisses, les boîtes ou les sacs de sécurité approuvés par la GRC qui figurent dans le document [G1-001 – Guide d'équipement de sécurité](#). Les contenants de sécurité peuvent également comprendre un local d'entreposage sécuritaire s'il est construit selon les spécifications décrites dans le document [G13-01 – Pièce d'entreposage sécuritaire](#).

Lorsque du matériel protégé ou classifié de différents niveaux est entreposé ensemble, l'entreposage doit être conforme à la norme fixée pour la classification la plus élevée du matériel concerné. L'entreposage peu fréquent d'une quantité relativement petite de matériel ayant une classification de haut niveau avec une quantité plus importante de matériel ayant une classification de bas niveau ne justifie pas nécessairement des mesures de protection renforcées, mais le ministère doit gérer les risques.

Ne pas entreposer le matériel protégé ou classifié avec des objets de grande valeur tels que de l'argent liquide ou d'autres instruments monétaires ou des médicaments dans le même contenant de sécurité.

Ne pas utiliser une mallette d'expédition approuvée ou toute autre mallette verrouillable à titre de contenant d'entreposage permanent.

Un ministère doit concevoir des procédures pour l'entreposage des biens partagés avec le GC, un autre gouvernement canadien, un gouvernement étranger ou un organisme international, éducatif ou privé. Les procédures doivent être conformes aux accords ou aux arrangements entre les parties concernées ainsi qu'à toutes les politiques et lignes directrices pertinentes.

Tout employé qui travaille dans un endroit autre qu'un lieu de travail désigné par le GC (c.-à-d. dans un environnement de télétravail ou de travail à distance) doit protéger le matériel conformément aux exigences minimales décrites dans le document [GCPSG-008 – Considérations de sécurité matérielle pour les environnements de télétravail et de travail à distance](#). L'employé doit également consulter les politiques du SCT et les normes de son propre ministère en matière de télétravail. En ce qui concerne les travaux contractuels hors site, le ministère doit consulter le PSC de SPAC et utiliser la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (TBS/SCT 350-103) [PARTIE A – INFORMATION CONTRACTUELLE / \(canada.ca\)](#) pour définir les exigences contractuelles relatives à la protection du matériel protégé ou classifié dans l'installation d'un entrepreneur.

7.3. Entreposage de biens de grande valeur

Protéger tout bien de grande valeur contre la perte, la destruction ou l'altération. Le niveau de protection nécessaire dépend du bien lui-même et de l'Évaluation de la menace et des risques. Certaines mesures de protection font l'objet du document [G1-001 – Guide d'équipement de sécurité](#). Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquer avec le POSM de la GRC.

7.4. Clés des contenants de sécurité

Dans la présente section, le mot « clé » désigne toute clé d'une serrure mécanique, une combinaison, un numéro d'identification personnelle et une carte d'accès. Conserver la clé d'un contenant de sécurité conformément au niveau le plus élevé du matériel auquel elle donne accès. Cette exigence vise également les documents qui expliquent les modalités de reproduction des clés.

Changer chaque année une clé qui donne accès à un contenant de sécurité et la changer également dans les situations suivantes :

- il y a des signes de compromission;
- une EMR indique un niveau de risque inacceptable;
- un employé n'a plus besoin d'accéder au contenant de sécurité.

Conserver un registre de tous les changements apportés aux clés des contenants de sécurité, et ce registre doit inclure la date et le motif du changement, le nom du gardien, l'endroit et, s'il y a lieu, le numéro d'identification de la serrure, le numéro de la combinaison, les doubles, etc. Protéger ce registre des modifications en fonction de la classification de sécurité la plus élevée du matériel protégé dans le contenant.

7.5. Aliénation ou recyclage d'un contenant de sécurité

L'aliénation d'un contenant de sécurité incombe au ministère. Ne pas aliéner ni revendre au secteur privé ou à un organisme extérieur un contenant de haute sécurité approuvé. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter le document [G1-001 – Guide d'équipement de sécurité](#). Un ministère doit s'assurer d'entreposer un contenant dans une zone opérationnelle au minimum, que tout le contenu en a été retiré et que le registre a été modifié en conséquence avant d'aliéner ou de recycler ce contenant.

7.6. Entretien et maintenance d'un contenant de sécurité

Un ministère doit s'assurer de faire correctement en permanence l'entretien et la maintenance d'un contenant de sécurité approuvé. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter le document [G1-001 – Guide d'équipement de sécurité](#).

7.7. Entreposage durant le transport

En aucun cas, ne laisser sans surveillance un matériel Protégé C ou classifié. Pendant une halte de nuit, entreposer tout matériel Protégé C, Secret et Très secret dans une installation militaire canadienne, une ambassade canadienne, toute autre installation du GC ou l'installation d'un entrepreneur autorisé. Ne jamais entreposer un tel matériel dans un véhicule, un casier de commodité pour voyageurs (que l'on trouve habituellement dans un terminal d'autobus et une gare ferroviaire), la chambre ou le coffre-fort d'un hôtel, une résidence personnelle ou toute autre installation ou tout autre lieu d'entreposage non autorisé. Une EMR peut inclure le présent type d'exigence d'entreposage pour un matériel Protégé B.

7.8. Entreposage durant la transmission

Les Services de courrier diplomatique d'AMC sont responsables de l'entreposage du matériel qu'ils transportent à l'extérieur du Canada. La responsabilité de l'entreposage pendant l'envoi au Canada incombe au service de messagerie, au service de courrier ou au service postal.

7.9. Exigences relatives à l'entreposage de matériel protégé ou classifié

Protéger tout matériel protégé ou classifié contre tout regard subreptice en présence d'une personne n'ayant pas le « besoin de savoir ».

Sauf indication contraire dans des documents d'orientation spécifiques comportant des exigences précises, l'accès au matériel protégé ou classifié doit se faire uniquement dans la zone de sécurité physique appropriée. Le matériel Protégé A, Protégé B et Confidentiel nécessite au minimum une zone d'opération, tandis que le matériel Protégé C, Secret et Très secret nécessite au minimum une zone de sécurité ou de haute sécurité.

7.10. Lignes directrices sur l'entreposage minimum du matériel protégé

	Lieu	Zone	Entreposage	
			Temporairement à l'extérieur	Non utilisé
PROTÉGÉ A	Dans une ZAR au Canada	Opérations	Recouvert ou tourné recto vers le bas ou dans un tiroir fermé	Dans un classeur ou un tiroir verrouillé
	Dans une ZAR à l'extérieur du Canada	Opérations	Recouvert ou tourné recto vers le bas ou dans un tiroir fermé	Dans un classeur ou un tiroir verrouillé
Protégé B	Dans une ZAR au Canada	Opérations	Recouvert ou tourné recto vers le bas ou dans un tiroir fermé	Dans un classeur ou un tiroir verrouillé
	Dans une ZAR à l'extérieur du Canada	Opérations	Recouvert ou tourné recto vers le bas ou dans un tiroir fermé	Dans un classeur ou un tiroir verrouillé
Protégé C	Dans une ZAR au Canada	Sécurité	Verrouillé dans un contenant de sécurité	Verrouillé dans un contenant de sécurité
	Dans une ZAR à l'extérieur du Canada	Haute Sécurité	Verrouillé dans un contenant de sécurité	Verrouillé dans un contenant de sécurité

7.11. Lignes directrices sur l'entreposage minimum du matériel classifié

	Lieu	Zone	Entreposage	
			Temporairement à l'extérieur	Non utilisé
Confidentiel	Dans une ZAR au Canada	Opérations	Recouvert ou tourné recto vers le bas ou dans un tiroir fermé	Dans un classeur ou un tiroir verrouillé
	Dans une ZAR à l'extérieur du Canada	Opérations	Recouvert ou tourné recto vers le bas ou dans un tiroir fermé	Dans un classeur ou un tiroir verrouillé
Secret	Dans une ZAR au Canada	Sécurité	Verrouillé dans un contenant de sécurité	Verrouillé dans un contenant de sécurité
	Dans une ZAR à l'extérieur du Canada	Sécurité	Verrouillé dans un contenant de sécurité	Verrouillé dans un contenant de sécurité
Très secret	Dans une ZAR au Canada	Haute Sécurité	Verrouillé dans un contenant de sécurité	Verrouillé dans un contenant de sécurité
	Dans une ZAR à l'extérieur du Canada	Haute Sécurité	Verrouillé dans un contenant de sécurité	Verrouillé dans un contenant de sécurité

8. Références et documents connexes

- Politique sur la sécurité du gouvernement – [Politique sur la sécurité du gouvernement – Canada.ca](#)
- Directive sur la gestion de la sécurité – [Directive sur la gestion de la sécurité – Canada.ca](#)
- G1-026 - Guide pour l'établissement des zones de sécurité matérielle – [G1-026 – Guide pour l'établissement des zones de sécurité matérielle – Gendarmerie royale du Canada \(rcmp-grc.gc.ca\)](#)
- Algorithmes cryptographiques pour l'information NON CLASSIFIÉ, PROTÉGÉ A et PROTÉGÉ B (ITSP.40.111) – [Algorithmes cryptographiques pour l'information NON CLASSIFIÉ, PROTÉGÉ A et PROTÉGÉ B \(ITSP.40.111\) – Centre canadien pour la cybersécurité;](#)
- Directive en matière de sécurité des TI sur l'application de la sécurité des communications à l'aide de solutions approuvées par le CST (ITSD-01A) – [Directive en matière de sécurité des TI sur l'application de la sécurité des communications à l'aide de solutions approuvées par le CST \(ITSD-01A\) – Centre canadien pour la cybersécurité](#)
- Nettoyage et élimination d'appareils électroniques (ITSAP.40.006) – [Nettoyage et élimination d'appareils électroniques \(ITSAP.40.006\) – Centre canadien pour la cybersécurité](#)
- Directive en matière de sécurité des TI sur le contrôle du matériel COMSEC au sein du gouvernement du Canada (ITSD-03A) – [Directive en matière de sécurité des TI sur le contrôle du matériel COMSEC au sein du gouvernement du Canada \(ITSD-03A\) – Centre canadien pour la cybersécurité](#)
- Directive en matière de sécurité des TI sur la gestion de l'équipement et des clés cryptographiques approuvés par le CST pour sécuriser un réseau de télécommunications (ITSD-04A) – [Directive en matière de sécurité des TI sur la gestion de l'équipement et des clés cryptographiques approuvés par le CST pour sécuriser un réseau de télécommunications \(ITSD-04A\) – Centre canadien pour la cybersécurité](#)
- Lignes directrices pour la sécurité des communications liées à l'information SECRET (ITSB-79) – [Lignes directrices pour la sécurité des communications liées à l'information SECRET \(ITSB-79\) – Centre canadien pour la cybersécurité](#)
- Postes Canada – [Expédition à des fins personnelles ou commerciales | Postes Canada \(canadapost-postescanada.ca\)](#)
- Administration canadienne de la sûreté du transport aérien (ACSTA) – [Welcome / Bienvenue | ACSTA ACSTA \(catsa-acsta.gc.ca\)](#)
- Affaires mondiales Canada – Services de courrier diplomatique et procédures de traitement du courrier aux missions (téléphoner au 1-866-634-6245 ou à Ottawa au 944MAIL (944-6245)).

9. Promulgation

Révisé et recommandé en vue de l'approbation.

J'ai examiné le document GCPSG-007 (2022) – Transport, transmission et entreposage de matériel protégé ou classifié, et je recommande son approbation.

Shawn Nattress,
Gestionnaire
Principal organisme responsable de la sécurité matérielle de la GRC

Date

Approuvé

J'approuve par la présente le document GCPSG-007 (2022) – Transport, transmission et entreposage de matériel protégé ou classifié.

André St-Pierre,
Directeur, Sécurité matérielle
Gendarmerie royale du Canada

Date