

Outils de référence pour la classification des documents

1. Procédures de manipulation conseillées pour les documents en format papier

	À USAGE INTERNE	CONFIDENTIEL	DIFFUSION RESTREINTE
Identifier la classification attribuée	Sur la page couverture	Sur chaque page (et sur le dossier ou l'enveloppe s'il y a lieu)	Sur chaque page (et sur le dossier ou l'enveloppe s'il y a lieu)
Photocopier, reproduire ou imprimer sur place	Aucune mesure particulière	L'employé ou son assistant devrait être présent lors de l'exécution	L'employé devrait être présent lors de l'exécution et s'assurer que toutes les copies sont comptées et ramassées
Entreposage sur place	Dans un secteur sécurisé* ou dans un contenant**	Dans un contenant** placé dans un secteur sécurisé* ou dans un contenant verrouillé**	Dans un contenant verrouillé** placé dans un secteur sécurisé*
Entreposage par Iron Mountain (fournisseur désigné d'entreposage externe)	Dans des dossiers ordinaires	Dans une enveloppe scellée à l'intérieur d'un dossier	Dans une enveloppe scellée à l'intérieur d'un dossier et dans une voûte
Entreposage dans d'autres endroits	Dans un contenant verrouillé**	Dans un contenant verrouillé**	Non conseillé
Transmettre à un autre employé dans un immeuble de CBC/Radio-Canada au Canada	Dans une enveloppe de courrier interne	Dans une enveloppe de courrier interne scellée	Dans une enveloppe scellée à l'intérieur d'une enveloppe de courrier interne scellée
Transmettre à une tierce partie ou à un bureau de CBC/Radio-Canada à l'extérieur du Canada, ou recevoir d'une tierce partie ou d'un bureau de CBC/Radio-Canada à l'extérieur du Canada	Dans une seule enveloppe envoyée par courrier de première classe	Dans une double enveloppe scellée par messagerie ou par courrier recommandé avec avis de réception	Dans une double enveloppe scellée par messagerie ou par courrier recommandé avec avis de réception
Transmettre par télécopieur à l'intérieur ou l'extérieur de CBC/Radio-Canada	Le destinataire devrait être avisé	Le destinataire devrait attendre près du télécopieur	Non conseillé
Voyager en possession de documents	L'employé devrait être en possession du contenant ou de la mallette en tout temps	L'employé devrait être en possession du contenant ou de la mallette en tout temps	Non conseillé
Disposer	Dans un bac de déchiquetage d'Iron Mountain	Dans un bac de déchiquetage d'Iron Mountain	Dans un bac de déchiquetage d'Iron Mountain

* Un **secteur sécurisé** est une aire de travail ou un bureau qui n'est habituellement pas accessible aux employés de l'extérieur du service, et qui est verrouillé après les heures de travail.

** Un **contenant** désigne un classeur, un tiroir de bureau, un porte-documents, etc.

2. Procédures de manipulation conseillées pour l'information en format électronique

	À USAGE INTERNE	CONFIDENTIEL	DIFFUSION RESTREINTE
Identifier la classification attribuée	Sur la page couverture et sur l'étiquette média (le cas échéant)	Sur chaque page et sur l'étiquette média (le cas échéant)	Sur chaque page et sur l'étiquette média (le cas échéant)
Copier ou enregistrer dans le Archivel ou sur un lecteur réseau de CBC/Radio-Canada	Aucune mesure particulière	L'accès au classeur du SGDDE ou au lecteur réseau doit être restreint aux employés avec nécessité d'accès	L'accès au classeur du SGDDE ou au lecteur réseau doit être strictement restreint et contrôlé sous surveillance constante
Copier ou enregistrer dans le Google Drive d'un utilisateur de compte de CBC/Radio-Canada	Pour une courte durée et de façon temporaire	Pour une courte durée et de façon temporaire	Non conseillé
Copier ou enregistrer sur un ordinateur ou un appareil mobile de CBC/Radio-Canada	Pour une courte durée et de façon temporaire; néanmoins l'utilisation de l'infonuagique est conseillée	L'appareil est protégé par un mot de passe ou crypté	L'appareil est protégé par un mot de passe et crypté
Copier ou enregistrer sur d'autres ordinateurs ou appareils mobiles	Pour une durée temporaire	Non conseillé	Non conseillé
Copier ou enregistrer sur des cartes mémoire, des clés USB, etc.	L'enregistrement devrait être supprimé après utilisation	L'enregistrement ou l'appareil devrait être protégé par un mot de passe ou crypté et le medium devrait être réinitialisé après l'utilisation	L'enregistrement ou l'appareil devrait être protégé par un mot de passe et crypté et les données doivent ensuite être effacées en toute sécurité par les services des TI
Transmettre par courriel à une autre adresse de courriel de CBC/Radio-Canada	Aucune mesure particulière	Un courriel contenant un lien vers un dossier dans le SGDDE devrait être privilégié au lieu de joindre le document.	Un courriel contenant un lien vers un dossier dans le SGDDE devrait être privilégié au lieu de joindre le document. La réception devrait être confirmée.
Transmettre par courriel à une autre adresse de courriel à l'extérieur de CBC/Radio-Canada	Aucune mesure particulière	Le document devrait être protégé par un mot de passe ou crypté	Non conseillé
Se débarrasser de CD, de cartes mémoire, de clés USB, HDD, etc.	Par l'entremise des services des TI	Par l'entremise des services des TI	Par l'entremise des services des TI