

# Lignes directrices de marquage

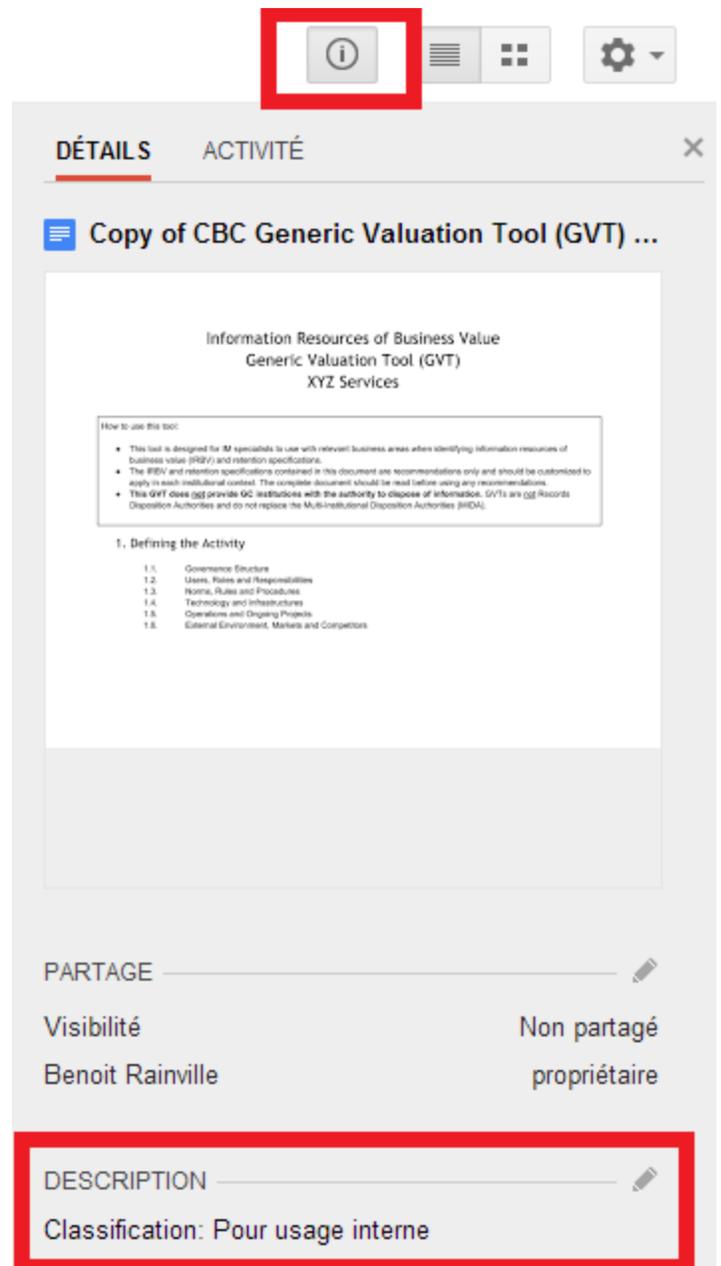
## Documents papier et analogues?

Pour les documents papier, vous pouvez utiliser une étampe ou des étiquettes apposées sur le coin supérieur gauche de l'en-tête de chaque page et / ou sur la page couverture, de couleur rouge en caractère gras comme suit **Classification : Pour usage interne, Confidentiel ou Restreint**. Pour les autres formes de médias tels que les cassettes vidéo, DVD, etc. vous pouvez apposer une étiquette sur la zone la plus visible du conteneur.

## Des documents électroniques

Dans Google Drive

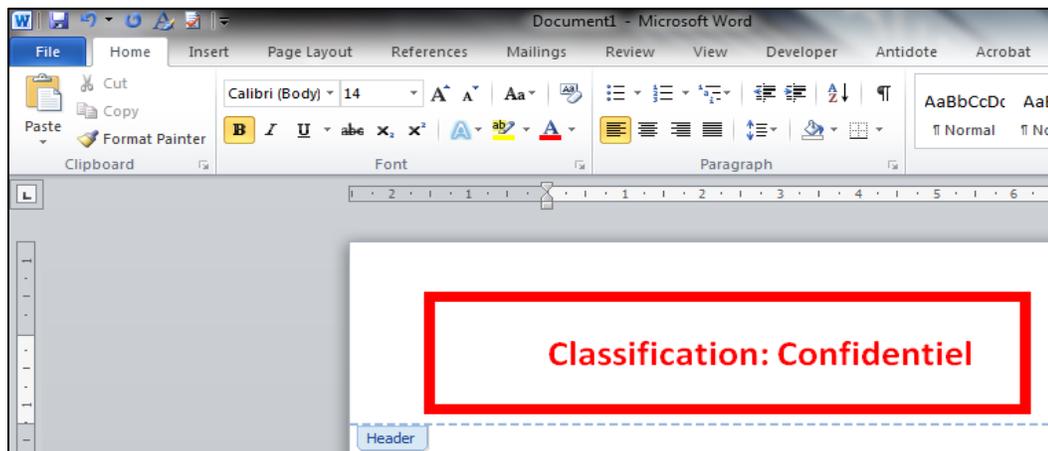
1. Cliquez sur le bouton **Détails et activité** puis **Détails** pour afficher le volet des détails sur le côté droit.
2. Cliquez sur le crayon à droite du titre **Description** et ajouter la note suivante : **Classification : Pour usage interne, Confidentiel ou Restreint**.



The screenshot shows the Google Drive interface for a document titled "Copy of CBC Generic Valuation Tool (GVT) ...". At the top, there are two tabs: "DÉTAILS" (selected) and "ACTIVITÉ". A red box highlights the information icon (i) in the top right corner of the document viewer. The document content is titled "Information Resources of Business Value Generic Valuation Tool (GVT) XYZ Services". Below the title, there is a section "How to use this tool:" with three bullet points. The first section is "1. Defining the Activity" with a list of sub-points: 1.1. Governance Structure, 1.2. Users, Roles and Responsibilities, 1.3. Norms, Rules and Procedures, 1.4. Technology and Infrastructures, 1.5. Operations and Ongoing Projects, 1.6. External Environment, Markets and Competitors. At the bottom of the interface, there are two sections: "PARTAGE" and "DESCRIPTION". The "PARTAGE" section shows "Visibilité" set to "Non partagé" and "Benoit Rainville" as the "propriétaire". The "DESCRIPTION" section is highlighted with a red box and contains the text "Classification: Pour usage interne".

Dans MS Office

Lors de l'édition d'un document à partir d'une application MS Office, il suffit d'ajouter la note **Classification: Pour usage interne, Confidentiel ou Restreint** dans la partie gauche de l'en-tête et / ou de la page de couverture en police rouge et en caractère gras.



Dans Gmail

Insérer la note de **Classification: Pour usage interne, Confidentiel ou Restreint** dans la première ligne du texte du courriel et / ou dans l'objet, le bloc de signature.

