Government of Canada
Privy Council Office

Gouvernement du Canada
Bureau du Conseil privé

NORME SUR LA SÉCURITÉ DES DOCUMENTS CONFIDENTIELS DU CABINET

AVRIL 2024

Table des matières

1. Date d'entrée en vigueur 1

2. Application 1

3. Déclaration 1
3.1 Objectifs 1
3.2 Résultats escomptés 1

4. Exigences 2
4.1 Application du marquage, des consultations et de la catégorisation 2
4.2 Accès – Besoin de savoir, autorisation et contrôles supplémentaires 3
4.3 Traitement, transmission et déplacements 4
4.4 Divulgation et élimination 5
4.5 Divulgation non autorisée 6

5. Références 7

6. Demandes de renseignements 7

ANNEXE A – EXEMPLES D'ÉVALUATION ET DE CATÉGORISATION 8

1. Date d'entrée en vigueur

1.1 La présente Norme sur la sécurité des documents confidentiels du Cabinet (ci-après « la Norme ») entre en vigueur le 1er avril 2024[1] et doit être lue conjointement avec la Politique sur la sécurité des documents confidentiels du Cabinet du Bureau du Conseil privé de 2024.

1.2 Un examen de la Norme doit être entrepris dans les vingt-quatre (24) mois suivant sa date d'entrée en vigueur, au minimum.

2. Application

2.1 La Norme s'applique à tous les ministères et organismes qui traitent des documents confidentiels du Cabinet, y compris le Bureau du Conseil privé en tant que principal organisme de sécurité responsable de l'établissement de l'orientation de politique pour la sécurité des documents confidentiels du Cabinet.

3. Déclaration

3.1 Objectifs

3.1.1 Les objectifs de la Norme sont les suivants :

- S'assurer que les renseignements définis comme étant des documents confidentiels du Cabinet sont protégés de façon appropriée à partir du moment où ils sont marqués comme des documents confidentiels du Cabinet et que ces mesures de protection continuent de s'appliquer tant que ces renseignements demeurent des documents confidentiels du Cabinet.
- Permettre une plus grande souplesse au sein des ministères lors de la rédaction des documents confidentiels du Cabinet et de la consultation sur l'information qui fera partie des documents confidentiels du Cabinet.

3.2 Résultats escomptés

3.2.1 Les résultats escomptés de la Norme sont les suivants :

- Les documents définis comme étant des « documents confidentiels du Conseil privé du Roi » sont évalués, catégorisés et ensuite traités et protégés de manière uniforme dans l'ensemble du gouvernement du Canada afin de s'assurer qu'ils demeurent strictement confidentiels et ne sont communiqués qu'à ceux qui ont besoin de savoir.
- Les allégations de fuite et de violation, ainsi que les événements ou incidents de sécurité se rapportant à des documents confidentiels du Cabinet sont signalés et font l'objet d'une enquête en temps opportun.

3.2.2 Même si la Norme tient compte du fait que les renseignements confidentiels du Cabinet peuvent se trouver dans des documents dont les catégories de sécurité varient, aucun élément de la Norme ne devrait être interprété comme une réduction de l'importance de la protection de la confidentialité du Cabinet. Les renseignements qui constituent des documents confidentiels

[1] Les ministères et organismes disposent d'une période de douze mois (jusqu'au 31 mars 2025) pour mettre en œuvre la Politique.

du Cabinet doivent demeurer confidentiels et réservés aux personnes ayant besoin de savoir, et ne peuvent être divulgués à l'extérieur du gouvernement du Canada.

4. Exigences

4.1 Application du marquage, des consultations et de la catégorisation

4.1.1 La désignation de document confidentiel du Cabinet sera fondée sur le contexte dans lequel l'information sera présentée et utilisée, et vise le plus souvent à désigner l'information qui appuiera les discussions et les décisions du Cabinet.

- Si un document, sous sa forme préliminaire, équivaut à un document confidentiel du Cabinet, il doit être marqué comme tel.
- L'auteur doit déterminer si le document qu'il crée contient des renseignements confidentiels du Cabinet, en fonction de facteurs comme la proximité de l'information avec le processus décisionnel du Cabinet, le but pour lequel le document a été créé et sa destination prévue.
- L'auteur doit apposer la mention « Document confidentiel du Conseil privé du Roi » si l'information ou le document vise à présenter des propositions et des recommandations aux ministres, ou révèle les délibérations des ministres.

4.1.2 L'auteur doit apposer la mention « Document confidentiel du Conseil privé du Roi », au minimum, lorsque le document a été signé ou approuvé par le ministre qui recommande le document et transmis aux fins de délibérations ou d'examen par d'autres ministres.

4.1.3 Lorsque l'information contenue dans un document est désignée comme un document confidentiel du Cabinet, elle doit porter la mention « Document confidentiel du Conseil privé du Roi » dans le coin supérieur droit de chaque page, sous la marque de catégorie de sécurité. La forme abrégée « Document confidentiel du Cabinet » peut également être utilisée.

- Les ministères et organismes qui utilisent des systèmes de marquage électronique pour marquer l'information avec une catégorie de sécurité, une mise en garde ou des marques aux fins de diffusion doivent mettre à jour ces outils pour inclure la marque « Document confidentiel du Conseil privé du Roi » ou sa forme abrégée.

4.1.4 Les documents du Cabinet soumis aux Opérations et Affaires du Cabinet du BCP doivent porter la mention uniforme « Document confidentiel du Conseil privé du Roi ». De plus, les versions définitives des documents du Conseil du Trésor soumis au Centre des présentations du Conseil du Trésor doivent porter la mention uniforme « Document confidentiel du Conseil privé du Roi ».

4.1.5 Lorsque l'information contenue dans un document est désignée comme un document confidentiel du Cabinet et que les consultations avec des tiers ont été autorisées, des extraits peuvent être tirés de l'information et des consultations peuvent être menées sur ces extraits; ces derniers ne seraient plus, à eux seuls, sans le contexte de l'ensemble du document, considérés comme étant des documents confidentiels du Cabinet et n'auraient plus besoin de porter la mention « Document confidentiel du Conseil privé du Roi ». Une version d'une ébauche de règlement ou de loi qui est préparée uniquement à des fins de consultation ne constitue pas un document confidentiel du Cabinet. Lorsqu'une consultation par un tiers est envisagée, veuillez vous assurer que l'autorisation préalable est obtenue.

4.1.6 Les documents qui portent la mention « Document confidentiel du Conseil privé du Roi » ne sont pas automatiquement classés à un certain niveau de sécurité; ils doivent plutôt être évalués en fonction de l'information contenue et doivent être catégorisés conformément à la Directive sur la gestion de la sécurité – Annexe J : Norme sur la catégorisation de sécurité du CT.

- La catégorisation de sécurité d'un document qui porte la mention « Document confidentiel du Conseil privé du Roi » peut changer au cours de son cycle de vie.
- L'**ANNEXE A** donne des exemples de la façon dont les documents portant la mention « Document confidentiel du Conseil privé du Roi » peuvent être évalués et catégorisés.

4.2 Accès – Besoin de savoir, autorisation et contrôles supplémentaires

4.2.1 Étant donné que les documents confidentiels du Cabinet qui ont été divulgués à l'extérieur du gouvernement du Canada ne peuvent plus être protégés en tant que tels, ils ne peuvent être divulgués à l'extérieur du gouvernement du Canada qu'avec l'autorisation préalable du premier ministre ou du Cabinet. De plus, l'accès aux documents confidentiels du Cabinet est limité aux personnes qui ont :

- un besoin de savoir;
- le niveau et le type de filtrage de sécurité appropriés pour consulter l'information contenue dans le document marqué comme étant un document confidentiel du Cabinet.

4.2.2 Les personnes suivantes sont considérées comme ayant un besoin de savoir en ce qui a trait à l'élaboration et à l'approbation des documents confidentiels du Cabinet :

- Les employés du gouvernement du Canada qui sont chargés de :
  - l'élaboration d'une politique ou de propositions pour leur ministre qui feront l'objet d'une prise de décision ministérielle collective, ou pour l'examen d'une politique ou de propositions en cours de préparation pour un autre ministre;
  - l'élaboration de documents découlant des documents confidentiels du Cabinet, par exemple, sans toutefois s'y limiter, les produits de communication, les prévisions financières et les stratégies parlementaires.
- Le personnel ministériel qui aide un ministre en ce qui a trait à une politique, une proposition ou une question particulière qui fait l'objet ou qui pourrait faire l'objet de discussions du Cabinet ou de discussions entre des ministres;
- Les employés des organismes centraux (c.-à-d. le BCP, le SCT, le ministère des Finances) qui jouent une fonction de remise en question à l'égard d'une politique ou d'une proposition particulière et qui aident à faire progresser cette politique ou cette proposition lorsqu'elle est présentée par les ministères ou des organismes des ministres parrains;
- Les conseillers juridiques qui fournissent des conseils sur une politique, une proposition ou une question particulière qui fait l'objet ou qui pourrait faire l'objet de discussions du Cabinet ou de discussions entre des ministres.

4.2.3 Les employés du bureau de circonscription d'un ministre, les membres de la famille du ministre et toute personne qui n'a pas besoin de savoir ne sont pas autorisés à recevoir, à manipuler, à transmettre ou à accéder aux documents confidentiels du Cabinet, y compris les systèmes électroniques (p. ex. utilisation de tablettes du Cabinet électronique, vidéoconférence sécurisée) utilisés pour les diffuser.

4.2.4 Les documents qui portent la marque « Document confidentiel du Conseil privé du Roi » ne sont pas *de facto* considérés comme étant « Réservés aux Canadiens ». Une personne qui

n'est pas un citoyen canadien peut accéder à des documents marqués comme étant un document confidentiel du Cabinet si elle a besoin de savoir au sens de l'article 4.2.2 ci-dessus et une cote ou une autorisation de sécurité reconnue par le gouvernement du Canada au niveau approprié.

4.2.5 Si un document marqué comme étant un document confidentiel du Cabinet contient des renseignements qui sont réservés aux Canadiens ou sont soumis à tout autre système de contrôle, le contrôle de diffusion devrait être ajouté dans le coin supérieur droit de chaque page sous la marque de la catégorie, mais au-dessus de la marque de document confidentiel du Cabinet. La version abrégée appropriée du système de contrôle doit être utilisée.

4.3 Traitement, transmission et déplacements

4.3.1 Les personnes qui ont un besoin de savoir et qui ont fait l'objet d'un filtrage de sécurité au niveau approprié pour accéder aux documents confidentiels du Cabinet doivent se conformer aux règles de traitement suivantes :

- Utiliser de l'équipement de sécurité et des mesures de protection approuvés pour le niveau de sensibilité de l'information pour transporter, transmettre, stocker et éliminer les documents confidentiels du Cabinet sur papier ou en format électronique;
- Marquer les renseignements constituant des documents confidentiels du Cabinet avec la désignation requise de « Document confidentiel du Conseil privé du Roi », dans le coin supérieur droit de chaque page du document;
- Traiter les renseignements de nature sensible dans des zones d'accès restreint approuvées pour le degré de sensibilité;
- S'assurer que les renseignements ne sont pas discutés, consultés ou entendus par des personnes non autorisées;
- S'assurer que les discussions sur l'information se font à l'aide d'outils et d'équipement approuvés pour le niveau de sensibilité de l'information dont il est question.

4.3.2 Les documents qui portent la mention « Document confidentiel du Conseil privé du Roi » doivent être stockés en fonction de leur marque de catégorisation de sécurité.

4.3.3 Il incombe à chaque ministère et organisme de faire le suivi des copies (c.-à-d. électroniques, sur papier ou autres) des documents marqués comme étant des documents confidentiels du Cabinet et de maintenir la confidentialité et l'intégrité de ces documents tout au long de leur cycle de vie, pendant qu'ils sont sous la responsabilité du ministère ou de l'organisme (p. ex. modifications, contrôle de l'accès, lectures, transferts). Il incombe également à chaque ministère et organisme de mettre en œuvre les outils et les contrôles requis pour s'assurer que les documents confidentiels du Cabinet ne sont accessibles qu'à ceux qui ont besoin de savoir et qui ont fait l'objet d'une vérification au niveau de sécurité approprié.

4.3.4 Les documents marqués comme étant des documents confidentiels du Cabinet, en format papier ou électronique, doivent être transmis, transportés et stockés en fonction de leur catégorisation de sécurité, et soumis à tout système de traitement et de contrôle.

- Les personnes doivent s'assurer qu'elles utilisent l'outil approprié pour catégoriser l'information et que les documents, sur papier ou sous forme électronique, ne sont transmis qu'à ceux qui ont besoin de savoir en utilisant les moyens de transmission approuvés en fonction de la catégorisation de l'information.

4.3.5 Seuls les systèmes et dispositifs de TI approuvés et administrés par le gouvernement du Canada doivent être utilisés pour traiter les versions électroniques des documents portant la mention « Document confidentiel du Cabinet ».

4.3.6 Il est permis de voyager à l'intérieur du Canada avec des documents portant la mention « Document confidentiel du Conseil privé du Roi », en format papier ou électronique.

- Les documents ou l'appareil électronique doivent toujours être maintenus dans un contrôle positif par une personne qui a besoin de savoir et qui a été soumis à un filtrage de sécurité valide par le gouvernement du Canada du type et au niveau requis pour consulter l'information contenue dans le document portant la mention « Document confidentiel du Conseil privé du Roi ».
- Le document ou l'appareil électronique doit être transporté dans un contenant approuvé pour le niveau de l'information contenue dans le document portant la mention « Document confidentiel du Conseil privé du Roi ».
- À la demande d'un représentant de l'Administration canadienne de la sûreté du transport aérien (ACSTA), la personne peut ouvrir le contenant pour démontrer qu'il ne contient aucun article constituant une menace, tout en maintenant un contrôle positif du contenu.
    - Si un appareil électronique se trouve à l'intérieur du contenant, le détenteur peut ouvrir l'appareil électronique pour démontrer qu'il ne s'agit pas d'un article constituant une menace, mais qu'il n'est pas tenu d'aller au-delà de l'écran initial d'ouverture de session à cette fin.
    - Pour les documents papier à l'intérieur du contenant, le détenteur peut présenter la chemise extérieure ou l'enveloppe marquée « Document confidentiel du Conseil privé du Roi » pour démontrer que les documents ne sont pas un article constituant une menace, mais n'est pas tenu de montrer le contenu du document à cette fin.

4.3.7 Afin de protéger la sécurité du processus du Cabinet, la confidentialité des renseignements et la sécurité personnelle des fonctionnaires du gouvernement du Canada qui voyagent à l'étranger, les voyages à l'extérieur du Canada avec des documents ou des renseignements portant la mention « Document confidentiel du Conseil privé du Roi » sont déconseillés.

- S'il est absolument nécessaire de voyager à l'extérieur du Canada avec de tels documents, des mesures de sécurité doivent être mises en œuvre pour empêcher la divulgation non autorisée.
- Ces mesures de sécurité peuvent comprendre l'utilisation d'appareils de voyage approuvés, de contenants sécurisés approuvés et d'une évaluation des menaces et des risques en fonction du pays visité.

4.4 Divulgation et élimination

4.4.1 Les documents confidentiels du Cabinet doivent être protégés pendant une période de vingt (20) ans, à moins d'indication contraire.

- Après la période de vingt (20) ans, la désignation de document confidentiel du Cabinet peut être retirée et le document devrait être examiné pour évaluer s'il contient des renseignements protégés ou classifiés.
- Si ce n'est pas le cas, et si le document porte un marquage de protection ou de catégorisation de sécurité, le document peut être déclassé conformément au critère de préjudice et aux préjudices qui résulteraient actuellement d'une divulgation non autorisée du contenu.

4.4.2 Les présentations au gouverneur en conseil, qui comprennent toutes les présentations au Conseil du Trésor (partie B), sont protégées à titre de documents confidentiels du Cabinet. Toutefois, certains renseignements contenus dans ces présentations peuvent être divulgués au public lorsque cela est approuvé par le gouverneur en conseil. Pour les présentations destinées à la Partie I de la Gazette du Canada, certains renseignements confidentiels du Cabinet sont divulgués après l'approbation de la publication de la présentation par un quorum de ministres, qui sont habituellement des membres du Conseil du Trésor.

4.4.3 Les documents de travail peuvent être rendus publics après une période de quatre (4) ans après l'adoption de la décision en question si la décision n'a pas déjà été rendue publique. Il est important de noter que ce délai est calculé à partir du moment où la décision a été prise et non de la création du document de travail. L'unité des services juridiques du ministère devrait être consultée avant toute divulgation des documents de travail.

4.4.4 Les documents portant la mention « Document confidentiel du Conseil privé du Roi » doivent être éliminés conformément à la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada* et à toute autorisation d'élimination pertinente de BAC.

4.5 Divulgation non autorisée

4.5.1 La divulgation non autorisée d'un document confidentiel du Cabinet, que ce soit dans le cadre d'une fuite ou d'une violation, peut se produire au sein de tout ministère ou organisme gouvernemental. Une fuite ou une violation peut être intentionnelle ou accidentelle; les deux types de fuite ou de violation présumée, ainsi que tout événement ou incident de sécurité se rapportant à des documents confidentiels du Cabinet doivent être signalés au Bureau du Conseil privé et faire l'objet d'une enquête par le ministère ou l'organisme responsable.

4.5.2 Lorsqu'une divulgation non autorisée présumée d'un document confidentiel du Cabinet se produit, intentionnellement ou accidentellement, il incombe à la personne qui a découvert la divulgation non autorisée d'en informer le dirigeant principal de la sécurité (DPS) de son ministère.

4.5.3 Le DPS du ministère avisera ensuite le DPS du Bureau du Conseil privé qu'une divulgation non autorisée présumée d'un document confidentiel du Cabinet a eu lieu.

4.5.4 Les Opérations de sécurité du BCP demanderont au ministère d'effectuer une évaluation des préjudices afin de déterminer le niveau de risque de la divulgation non autorisée (p. ex. préjudice à l'intérêt national ou préjudice personnel). De plus, le BCP peut fournir de l'aide et des conseils pour l'établissement des faits et demander les détails connus relatifs à la divulgation non autorisée.

4.5.5 Le DPS du ministère veillera à ce qu'un exercice d'établissement des faits soit effectué afin de découvrir la source de l'incident et de formuler des recommandations pour éviter qu'il ne se reproduise. La source peut être une erreur humaine, de la négligence, un manque de connaissances ou un agent malveillant.

4.5.6 Le DPS du ministère peut également lancer une enquête administrative, si cela est jugé approprié.

4.5.7 Une fois l'enquête d'établissement des faits ou l'enquête administrative terminée, le rapport approuvé par la haute direction du ministère ou de l'organisme doit être fourni au BCP, qui utilisera le rapport ainsi que l'évaluation des préjudices achevée pour préparer une note d'information à l'intention du greffier du Conseil privé.

- Le BCP déterminera si la divulgation non autorisée doit être signalée au greffier comme étant accidentelle; les incidents qui ne causent aucun préjudice, ou un faible niveau de préjudice, peuvent ne pas être signalés.

4.5.8 Le greffier peut ordonner au DPS du BCP de mener une enquête d'établissement des faits ou une enquête administrative distincte. Si tel est le cas, à la fin de l'établissement des faits ou de l'enquête, un rapport officiel sera produit et transmis au DPS du ministère. Si la question a trait à la sécurité nationale, le rapport sera également contresigné par le conseiller à la sécurité nationale et au renseignement auprès du premier ministre.

4.5.9 Si les éléments de preuve recueillis au cours de l'enquête indiquent, selon la prépondérance des probabilités, qu'un acteur malveillant connu est responsable, l'affaire peut être renvoyée à la GRC pour une enquête criminelle.

5. Références

Lois

- *Loi sur la preuve au Canada*
- *Loi sur l'accès à l'information*
- *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Instruments de politique connexes

- Politique sur la sécurité du gouvernement du Conseil du Trésor
- Politique sur la sécurité des documents confidentiels du Cabinet du Bureau du Conseil privé

6. Demandes de renseignements

6.1 Les employés des ministères peuvent communiquer avec les Opérations de sécurité du Bureau du Conseil privé par courriel au bcm-gca@pco-bcp.gc.ca pour une interprétation de la Norme.

ANNEXE A – EXEMPLES D'ÉVALUATION ET DE CATÉGORISATION

CONTEXTE

Des exemples sont fournis ci-dessous pour montrer comment les documents marqués comme étant des documents confidentiels du Cabinet pourraient être évalués et catégorisés. Ces exemples ne visent qu'à fournir une orientation et ne constituent pas des règles établies, car les renseignements confidentiels du Cabinet se trouvent dans un large éventail de documents, y compris des présentations, des notes d'information et des courriels.

En vertu de la Norme, la présence de renseignements confidentiels du Cabinet dans un document **ne nécessite pas automatiquement une certaine catégorisation de sécurité**. Toutefois, les documents contenant des renseignements confidentiels du Cabinet doivent être marqués comme tels et ne peuvent être divulgués à l'extérieur du gouvernement du Canada.

Chaque document ou élément d'information doit être évalué et catégorisé séparément, conformément à la Directive sur la gestion de la sécurité – Annexe J : Norme sur la catégorisation de sécurité du CT. L'équipe de sécurité du ministère peut fournir des conseils et une orientation sur le type approprié d'outil et de mesures de sécurité à utiliser en fonction de la catégorisation d'un document.

EXEMPLE 1

Une ébauche de document décrivant un certain nombre d'options pour soutenir une **recommandation ministérielle** relative à un programme social ou lié à l'entreprise.

ÉVALUATION

L'élaboration de l'ébauche est bien avancée et en est au stade où elle contient des options et des recommandations à l'intention du ministre.

- On peut raisonnablement s'attendre à ce que le document soit communiqué au Cabinet pour soutenir les discussions.
- En tant que tel, le document doit être marqué comme étant un **document confidentiel du Cabinet**.

Le document porte sur une question qui, si elle était divulguée, pourrait entraîner une atteinte à la réputation ou la perte d'un avantage concurrentiel, mais ne concerne pas la sécurité nationale.

- En tant que tel, le document est **Protégé A**.

Le document est un DOCUMENT CONFIDENTIEL DU CABINET	Le document est PROTÉGÉ A
Marque :	**Marque :**
Coin supérieur droit de chaque page : DOCUMENT CONFIDENTIEL DU CABINET	Coin supérieur droit de chaque page *(au-dessus de la marque Document confidentiel du Cabinet)* : PROTÉGÉ A
Accès :	**Accès :**
Besoin de savoir	Cote de fiabilité
Contrôles et outils :	**Contrôles et outils :**
Veiller à ce que l'accès soit restreint à ceux qui ont besoin de savoir (par exemple, lecteur partagé à accès fermé, courriels chiffrés). Réseau et dispositifs du gouvernement du Canada	Réseau et dispositifs du gouvernement du Canada

EXEMPLE 2

Une ébauche de document présentant un nombre d'options pour soutenir une **recommandation ministérielle** relative à une question d'infrastructure critique concernant d'autres pays.

ÉVALUATION

L'élaboration de l'ébauche est bien avancée et en est au stade où elle contient des options et des recommandations à l'intention du ministre.

- On peut raisonnablement s'attendre à ce que le document soit communiqué au Cabinet pour soutenir les discussions.
- En tant que tel, le document doit être marqué comme étant un **document confidentiel du Cabinet**.

Le document porte sur un sujet dont la divulgation risque de porter gravement préjudice aux Canadiens ou de nuire aux relations internationales.

- À ce titre, le document est classé **Secret**.

Le document est un DOCUMENT CONFIDENTIEL DU CABINET	Le document est CLASSÉ SECRET
Marque :	**Marque :**
Coin supérieur droit de chaque page : DOCUMENT CONFIDENTIEL DU CABINET	Coin supérieur droit de chaque page *(au-dessus de la marque Document confidentiel du Cabinet)* : SECRET
Accès :	**Accès :**
Besoin de savoir	Habilitation secrète + Besoin de savoir
Contrôles et outils :	**Contrôles et outils :**
Veiller à ce que l'accès soit limité aux personnes ayant besoin de savoir. Étant donné que les renseignements contenus dans le document sont classés secrets, le traitement et la transmission doivent se faire uniquement sur une infrastructure de niveau Secret.	Réseau du gouvernement du Canada au niveau Secret et dispositifs approuvés. Conteneurs sécurisés pour les versions papier.