

manual - manuel ADMINISTRATION D'ADMINISTRATION	chap. title - titre du chap. PERSONNEL SECURITY HABILITATION SÉCURITAIRE DES EMPLOYÉS	chap. no. no du chap. XI.2
---	---	----------------------------------

E. CLEARANCE REQUIREMENTS (cont'd)

E. EXIGENCES EN MATIÈRE D'HABILITATION SÉCURITAIRE (suite)

- E. 2. a. 1. If the DDS approves the contents of form 2338, a copy will be returned to the division security officer for retention on the unit's position file.
- 2. If the DDS does not approve the contents of form 2338, more information will be requested.
- 3. The original of form 2338 will be retained:
 - 1. **Member** - On the Organization and Classification position file.
 - 2. **Public Service Employee** - On the public service position file.
- 4. If there are two or more positions at the same level with identical duties and responsibilities, they may be jobbed. Attach the list of position numbers to the master form 2338.

- E. 2. a. 1. Si le D.S.M. approuve le contenu de la formule 2338, une copie sera retournée à l'agent divisionnaire de sécurité aux fins de conservation dans le dossier du poste du service.
- 2. Si le D.S.M. n'approuve pas le contenu de la formule 2338, d'autres renseignements seront nécessaires.
- 3. L'original de la formule 2338 sera conservé:
 - 1. dans le cas d'un membre - dans le dossier du poste de l'Organisation et de la Classification.
 - 2. dans le cas d'un employé de la Fonction publique - dans le dossier du poste.
- 4. S'il y a deux postes ou plus au même niveau, ayant des tâches et des responsabilités identiques, on peut les assimiler. Joindre la liste des numéros de poste à la formule 2338 principale.

F. SECURITY CLEARANCE

F. HABILITATION SÉCURITAIRE

- F. 1. **Unit Commander - Permanent Employee**
- F. 1. a. See App. XI-2-1 and XI-2-7.
- F. 1. b. There are four levels of security clearance:
 - 1. Confidential,
 - 2. Secret,
 - 3. Top Secret,
 - 4. Special Activity (SA).
- F. 1. c. Establish a security clearance for a permanent employee by requesting:
 - 1. a fingerprint check (form C-216C);
 - 2. an index check of form 1981;

- F. 1. **Chef de service - employé permanent**
- F. 1. a. Voir les ann. XI-2-1 et XI-2-7.
- F. 1. b. Il existe quatre niveaux d'habilitation sécuritaire:
 - 1. Confidentiel
 - 2. Secret
 - 3. Très secret
 - 4. Activité spéciale
- F. 1. c. Établir l'habilitation sécuritaire d'un employé permanent en demandant:
 - 1. un examen des empreintes digitales (formule C-216C);
 - 2. une vérification au fichier de la formule 1981;

chap. no. no du chap.	chap. title - titre du chap.	manual - manuel
XI.2	PERSONNEL SECURITY HABILITATION SÉCURITAIRE DES EMPLOYÉS	ADMINISTRATION D'ADMINISTRATION

F. SECURITY CLEARANCE (cont'd)

- F. 1. c. 3. a security interview (form 1020) by an experienced member, see App. XI-2-2; and
4. a field investigation (form C-237) covering:
1. for confidential, secret or top secret, the 10 year period preceding the application;
- OR
2. for special activity, the 20 year period preceding the application;
- OR
3. the period back to the applicant's eighteenth birthday if that period is less.

F. 1. d. Ensure the applicant lists in form 1981 full particulars of all unspecified permanent residents in his/her home, e.g. domestic help, boarders, relatives or friends.

F. 1. e. When an applicant is accepted for employment after a waiting period, the following will apply:

1. After a period of six months but less than one year has elapsed since initial clearance, recheck form 1981 and C-216C against applicable division and Headquarters records on applicant and spouse only.
2. After a period of one year has elapsed, conduct checks as in F.1.c.1. and 2., and update field enquiries on the applicant and spouse only by reinterviewing the applicant and rechecking his/her current employment, school, residence, if different from residence last checked, and local police records.

F. HABILITATION SÉCURITAIRE (suite)

- F. 1. c. 3. une entrevue de sécurité (formule 1020) menée par un membre d'expérience, voir l'ann. XI-2-2 et
4. une enquête locale (formule C-237):
1. dans le cas des niveaux "confidentiel", "secret" ou "très secret", sur la période de 10 ans qui précède la demande d'habilitation;
 2. dans le cas des activités spéciales, sur la période de 20 ans qui précède la demande d'habilitation
- OU
3. la période depuis le dix-huitième anniversaire de naissance de l'employé si cette période est la plus courte.

F. 1. d. S'assurer que l'employé inscrit sur la formule 1981, des renseignements précis sur toute personne qui habite chez lui et qui n'est pas déjà visée par la formule, p. ex., domestique, chambreur, parent ou ami.

F. 1. e. Ce qui suit s'applique aux employés engagés après une période d'attente:

1. si une période de plus de six mois mais de moins d'une année s'est écoulée depuis la première habilitation, il faut vérifier de nouveau les formules 1981 et C-216C concernant l'employé et son conjoint seulement, dans les dossiers de la division appropriée et de la Direction générale;
2. si une période d'une année s'est écoulée, il faut faire les vérifications indiquées en F.1.c.1. et 2. et mettre à jour l'enquête locale en faisant simplement passer une nouvelle entrevue au candidat et à son conjoint et en vérifiant de nouveau son emploi actuel, ses études, sa résidence si celle-ci est différente de celle qui a été vérifiée la dernière fois, et les dossiers de la police locale.