



NOTICE OF DESIGNATION "PERSONS PERMANENTLY BOUND TO SECRECY" UNDER SECTION 10 OF THE SECURITY OF INFORMATION ACT (SOIA)

AVIS DE DESIGNATION DES « PERSONNES ASTREINTES AU SECRET À PERPÉTUITÉ » CONFORMÉMENT À L'ARTICLE 10 DE LA LOI SUR LA PROTECTION DE L'INFORMATION (LPI)

Privacy Statement: The information required on this form is related to the designation by notice of an individual who is deemed to be "permanently bound to secrecy." It is collected under the authority of the *Security of Information Act* and is protected by the provisions of the *Privacy Act* and any other applicable federal or provincial legislation. Its collection is mandatory. The information is stored in CSIS Information Bank SIS PPU 065. A copy is also retained within standard employee bank PSE 924 security screening at your institution of employment. Exceptions are National Defence and the RCMP, which store the information in personal information bank DND/PPE 834 and CMP PPU 065, respectively. Information related to security assessments is stored in the CSIS Personal Information Bank SIS PPU 005.

Déclaration sur la protection des renseignements personnels : Les renseignements requis dans ce formulaire ont trait à la désignation par avis d'une personne « astreinte au secret à perpétuité ». Ils sont recueillis conformément à la *Loi sur la protection de l'information* et protégés par les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et par toute autre législation fédérale ou provinciale applicable. Leur collecte est obligatoire. Les renseignements sont emmagasinés dans le fichier de renseignements du SCRS SIS PPU 065. Une copie est également conservée dans le fichier ordinaire PSE-924 aux fins de filtrage de sécurité de l'institution qui vous emploie, sauf à la Défense nationale et à la GRC qui utilisent respectivement les fichiers MDN/PPE-834 et GRC/PPU-065. Les renseignements reliés aux évaluations de sécurité sont emmagasinés dans le fichier de renseignements personnels du SCRS SIS/PPU-005.

Reference No. - N° de référence	Name and No. of the department/agency - Nom et n° du ministère/de l'organisme	File number - N° de dossier
---------------------------------	---	-----------------------------

**A – BIOGRAPHICAL INFORMATION OF PERSON TO BE DESIGNATED (TO BE COMPLETED BY DEPARTMENTAL SECURITY OFFICIAL)
RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES DE LA PERSONNE À DESIGNER PAR AVIS (À REMPLIR PAR L'AGENT DE SÉCURITÉ AUTORISÉ DU MINISTÈRE)**

1. Surname (last name) - Nom (de famille)	2. Full given names (no initials). Underline or circle usual name used. Prénoms au complet (aucune initiale). Souligner ou encercler le prénom usuel	
3. Family name at birth - Nom de famille à la naissance	5. Sex - Sexe <input type="checkbox"/> Male / Homme <input type="checkbox"/> Female / Femme	6. Date of birth - Date de naissance YYYY - AAAA MM DD-JJ
4. All other names used (i.e. nickname) Tout autre nom utilisé (tel que pseudonyme)		

**B – PARTICULARS OF APPOINTMENT/ASSIGNMENT/CONTRACT OF PERSON TO BE DESIGNATED
RENSEIGNEMENTS SUR LA NOMINATION/L'AFFECTATION/LE CONTRAT DE LA PERSONNE À DÉSIGNER PAR AVIS**

7. Name of department, agency, or private sector organization - Nom du ministère, de l'organisme gouvernemental ou de l'organisme du secteur privé		
8. <input type="checkbox"/> Indeterminate / Période indéterminée <input type="checkbox"/> Contract / Contrat <input type="checkbox"/> Term / Période déterminée <input type="checkbox"/> Industry / Secteur privé <input type="checkbox"/> Other (specify) / Autre (préciser) _____		
9. Position/contract or assignment number Numéro du poste/du contrat ou de l'affectation	10. Title - Titre	11. Group and level (rank, if applicable) Groupe et niveau (grade, le cas échéant)

C – DESIGNATION

<p>Deputy Head</p> <p>Whereas I am of the opinion that you, _____, had, _____ (name of person) have, or will have, by reason of your office, position, duties, contract, or arrangement with _____, authorized access to "special (name of department or agency) operational information" and, whereas it is in the interest of national security to designate you as a "person permanently bound to secrecy," I, pursuant to section 10 of the <i>Security of Information Act</i>, hereby designate you a "person permanently bound to secrecy" for the purposes of section 13 and 14 of the Act.</p> <p>Signed in _____ on the _____ day of _____, _____ (location - endroit) le (day - jour) jour de (month - mois) (year - année)</p> <p>_____ (Print name of deputy head - Écrire le nom de l'administrateur général)</p>	<p>Administrateur général</p> <p>Attendu que je suis d'avis que vous, _____, avez _____ (nom de la personne) eu, avez ou aurez, en raison de votre charge, fonctions ou en qualité de partie à un contrat administratif avec _____, accès légitime _____ (nom du ministère ou de l'organisme) aux « renseignements opérationnels spéciaux » et, attendu qu'il est dans l'intérêt de la sécurité nationale de vous désigner comme une « personne astreinte au secret à perpétuité », par la présente, conformément à l'article 10 de la <i>Loi sur la protection de l'information</i>, je vous désigne comme une « personne astreinte au secret à perpétuité » aux fins des articles 13 et 14 de la Loi.</p> <p>_____ Signature</p>
---	---

D – ACKNOWLEDGEMENT - RECONNAISSANCE

Designated person - Personne désignée	
Signed in _____ on the _____ day of _____, _____ (location - endroit) le (day - jour) jour de (month - mois) (year - année)	_____ Signature
(Print name of designated person - Écrire le nom de la personne qui est désigné)	



INSTRUCTIONS FOR COMPLETION OF FORM:

NOTICE OF DESIGNATION "PERSONS PERMANENTLY BOUND TO SECRECY" UNDER THE SECURITY OF INFORMATION ACT (SOIA)

General:

- This form is to be completed **ONLY AFTER** the TBS/SCT 330-317A has been signed off by the Departmental Security Officer.
- Please read and follow these instructions carefully.
- Once completed, this form shall be safeguarded and handled at the level of **PROTECTED A**.
- This form is to be completed using an automated system or if not available, using a typewriter or printing in block letters in black ink.
- In addition to receiving a copy of this form, the person shall also be briefed on his or her security responsibilities.
- The original signed copy of the form must be submitted in a secure manner to the following address: Supervisor, Administrative Information Holdings, IHD, Canadian Security Intelligence Service, P.O. Box 9732, Station T, Ottawa, Ontario, K1G 4G4.
- It is important that a copy of the completed form be retained by the applicant's home and, if necessary, host department/agency, in accordance with the Operational Standard for the *Security of Information Act*.
- All names are to be in full (no initials). (Maternal and Paternal or other names used)
- All dates are to be entered in order of year, month, and day, as applicable.

Detailed Instructions:

The Departmental Security Official of the requesting department shall complete the details in sections A, B, and C.

Section A

As requested.

Section B

- **Box 7** – Note that the department, agency, or organization name may be different from the department or organization named above if the person is designated by a department other than their **home** department, agency or organization.
- **Box 8** – Other: Specify secondment, attachment, or working agreement.

Section C

As requested.

Section D

The designated person shall complete the details.

PROCEDURES FOR DESIGNATION

1. When sections A and B of this form has been completed, the two forms, "Recommendation to Designate," TBS/SCT 330-317A and "Notice to Designate," TBS/SCT 330-317B should be given to the deputy head.
2. The deputy head signs this form TBS/SCT 330-317B.
3. As soon as possible after the deputy head has designated the person, a face-to-face briefing with the person and a Departmental Security Official must take place. The form TBS/SCT 330-317B and the letter TBS/SCT 330-317C are to be signed by the designated person. The letter TBS/SCT 330-317C is to be signed as well by the Departmental Security Officer.
4. Once the person has been notified of the designation, he or she is then a "person permanently bound to secrecy."

INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE :

AVIS DE DÉSIGNATION DES « PERSONNES ASTREINTES AU SECRET À PERPÉTUITÉ » EN APPLICATION DE LA LOI SUR LA PROTECTION DE L'INFORMATION (LPI)

Généralités :

- Le formulaire ne doit être rempli qu'après que l'agent de sécurité du ministère a signé le formulaire TBS/SCT 330-317A
- Veuillez prendre connaissance des instructions et les suivre attentivement.
- Une fois rempli, le formulaire est conservé et traité comme un document **PROTÉGÉ A**
- Le formulaire doit être rempli à l'ordinateur ou sinon, à la machine à écrire ou à la main, en lettres moulées à l'encre noire.
- En plus de recevoir une copie de ce formulaire, la personne doit également être informée de ses obligations de sécurité.
- La copie originale signée du formulaire doit être envoyée de manière sécuritaire à l'adresse suivante : Superviseur, Unité des fonds de renseignements administratifs, DFR, Service canadien du renseignement de sécurité, boîte postale 9732, succursale T, Ottawa (Ontario) K1G 4G4.
- Il est important qu'une copie du formulaire rempli soit conservée par le ministère d'attache du requérant et, s'il y a lieu, par le ministère ou organisme d'accueil, conformément à la norme opérationnelle de la *Loi sur la protection de l'information*.
- Tous les noms doivent figurer au long (pas d'initiales). (Il faut préciser tous les noms utilisés, de la mère, du père ou autre.)
- Toutes les dates doivent être inscrites dans l'ordre suivant : année, mois et jour, s'il y a lieu.

Instructions détaillées :

Le responsable de la sécurité de l'organisation requérante fournira les détails des sections A, B et C.

Section A

Tel que requis.

Section B

- **Case 7** – Veuillez noter que le ministère, l'organisme ou l'organisation tel qu'écrit peut être différent de celui-ci tel que nommé ci-haut si la personne est désignée par un ministère, un organisme ou une organisation autre que celui d'attache.;
- **Case 8** – Autre : Préciser détachement, attachement, ou protocoles d'entente.

Section C

Tel que requis.

Section D

La personne désignée doit fournir les détails.

PROCÉDURES DE DÉSIGNATION

1. Lorsque les sections A et B de ce formulaire auront été remplies, les formulaires « Recommandation aux fins de la désignation », TBS/SCT 330-317A et « Avis de désignation », TBS/SCT 330-317B devront être acheminés à l'administrateur général.
2. L'administrateur général signe le formulaire (TBS/SCT 330-317B).
3. Aussitôt que possible après que l'administrateur général a signé et donc désigné cette personne, le responsable ministériel de la sécurité s'assure le plus rapidement possible de la mettre au courant lors d'un brefrage en personne. Le formulaire TBS/SCT 330-317B ainsi que la lettre TBS/SCT 330-317C doivent être signés par la personne désignée. La lettre TBS/SCT 330-317C doit également être signée par l'agent de sécurité du ministère.
4. Une fois que la personne a été notifiée par avis de la désignation, elle est, à ce moment, une « personne astreinte au secret à perpétuité ».