



**COMMISSIONER'S  
DIRECTIVE**

**568-6**

**DIRECTIVE DU  
COMMISSAIRE**

---

**CREATION, CONTROL AND  
HANDLING OF PREVENTIVE  
SECURITY FILES**

**CRÉATION, CONTRÔLE ET  
GESTION DES DOSSIERS  
DE SÉCURITÉ PRÉVENTIVE**

Issued under the authority of the  
Commissioner of the Correctional Service of Canada

Publiée en vertu de l'autorité de la commissaire  
du Service correctionnel du Canada

2003-01-03

---



<b>TABLE OF CONTENTS</b>	<b>Paragraph Paragraphe</b>	<b>TABLE DES MATIÈRES</b>
--------------------------	---------------------------------	---------------------------

Policy Objective	<b>1</b>	Objectif de la politique
Authority	<b>2</b>	Instrument habilitant
Definitions	<b>3-7</b>	Définitions
Responsibilities	<b>8-9</b>	Responsabilités
Procedures	<b>10-31</b>	Procédure
Location and Content of Files	10-14	Emplacement et contenu des dossiers
Control of Files	15-21	Contrôle des dossiers
Routing of Files	22-25	Transmission des dossiers
Review of File Information	26-31	Examen du contenu des dossiers



# COMMISSIONER'S DIRECTIVE DIRECTIVE DU COMMISSAIRE

Number - Numéro:  568-6	Date 2003-01-03  Page: 1 of/de 5
-------------------------------	--

## CREATION, CONTROL AND HANDLING OF PREVENTIVE SECURITY FILES

## CRÉATION, CONTRÔLE ET GESTION DES DOSSIERS DE SÉCURITÉ PRÉVENTIVE

### POLICY OBJECTIVE

1. To ensure that Preventive Security files are created, maintained, located and transferred in accordance with the Offender Records System User's Guide and the Government of Canada Security Policy.

### AUTHORITY

2. Commissioner's Directive 568 – Management of Security Information.

### DEFINITIONS

3. Need to know: the information is pertinent and necessary for the requester to perform his or her duties.
4. Reception zone: an area which restricts access to specific people (e.g. a reception counter).
5. Operations zone: an area which is limited to employees and to visitors with a reason for being there. Such areas should be accessible only through reception zones.
6. Security zone: an area which is continuously monitored. The people working there are responsible for controlling access, which is normally possible only by passing through the operations zone. Physical barriers are not essential.
7. Extra sensitive information (Protected C): information which, when compromised could reasonably be expected to be life threatening or to cause a major undertaking of the Service to fail.

### OBJECTIF DE LA POLITIQUE

1. Faire en sorte que les dossiers de sécurité préventive soient créés, tenus, conservés et transférés conformément aux instructions fournies dans le Guide de l'utilisateur du système de documents sur les délinquants et à la politique du gouvernement du Canada sur la sécurité.

### INSTRUMENT HABILITANT

2. Directive du commissaire n° 568 – Gestion des renseignements de sécurité.

### DÉFINITIONS

3. Besoin de savoir: l'information est pertinente et nécessaire afin que l'auteur de la demande puisse accomplir ses tâches.
4. Zone d'accueil: une aire qui restreint l'accès à certaines personnes (p. ex., un comptoir de réception).
5. Zone de travail: une aire dont l'accès est réservé aux employés et aux visiteurs ayant une raison de s'y trouver. Elle ne devrait être accessible qu'en passant par une zone d'accueil.
6. Zone de sécurité: une aire qui est surveillée constamment. Les personnes qui y travaillent sont chargées d'en contrôler l'accès, ce qui suppose qu'on doit passer par une zone de travail pour y accéder. Un périmètre de sécurité n'est pas nécessaire.
7. Renseignements de nature extrêmement délicate (Protégé C): tout renseignement dont on pourrait raisonnablement s'attendre à ce que sa divulgation pose un risque pour la vie de certaines personnes ou cause l'échec d'un projet important du Service.



## **RESPONSIBILITIES**

8. The Institutional Head or District Director shall designate a staff member to perform the preventive security function. (The selected person is normally the Security Intelligence Officer.)
9. The Director, Security Information and Emergency Management at National Headquarters shall ensure that the Protocol on the Sharing of Information with the Office of the Correctional Investigator is adhered to.

## **PROCEDURES**

### **Location and Content of Files**

10. The Preventive Security files shall be stored in an area designated as a security zone. Access to the area shall be controlled in accordance with the Departmental Security Procedures Manual.
11. File cabinets used for the storage of Preventive Security files shall be in accordance with the standards defined by the RCMP as outlined in the Government of Canada Security Policy.
12. The Preventive Security files shall not be used for the storage of reports available on other inmate file banks. Only the relevant paragraphs of these reports should be on the Preventive Security file.
13. The staff member performing the preventive security function shall make every attempt to validate through corroboration and cross-reference the information placed on file.
14. All action taken or conclusions drawn, as a result of information placed on the Preventive Security file, shall be documented and included in the file.

## **RESPONSABILITÉS**

8. Le directeur de l'établissement ou du district doit désigner le membre du personnel chargé d'accomplir les fonctions liées à la sécurité préventive. (Il s'agit habituellement de l'agent de renseignements de sécurité.)
9. Le directeur des Renseignements de sécurité et de la gestion des urgences, à l'administration centrale, doit veiller à ce que le Protocole sur la communication de renseignements au Bureau de l'enquêteur correctionnel soit respecté.

## **PROCÉDURE**

### **Emplacement et contenu des dossiers**

10. Les dossiers de sécurité préventive seront conservés dans une aire désignée comme zone de sécurité. L'accès à cette zone sera contrôlé suivant les instructions fournies dans le Manuel des procédures de sécurité ministérielle.
11. Les classeurs utilisés pour ranger les dossiers de sécurité préventive doivent être conformes aux normes définies par la GRC dans la politique du gouvernement du Canada sur la sécurité.
12. Les dossiers de sécurité préventive ne doivent pas contenir des rapports qui se trouvent dans d'autres fichiers de renseignements sur les détenus. Seuls les paragraphes pertinents de ces rapports devraient être versés dans les dossiers de sécurité préventive.
13. Le membre du personnel chargé de la sécurité préventive doit faire tout son possible pour confirmer les renseignements versés dans un dossier en consultant d'autres personnes ou sources d'information.
14. Les conclusions tirées des renseignements versés dans le dossier de sécurité préventive, de même que les mesures prises en conséquence, doivent toutes être consignées dans le dossier.



## **Control of Files**

15. The staff member performing the preventive security function will share and interpret on a need to know basis the relevance of the file information with persons requesting access to the file.
16. Each time someone accesses Preventive Security file information, the staff member performing the preventive security function shall ensure that the file jacket cover is completed with the required information and initialed by the recipient.
17. The Office of the Correctional Investigator shall be given reasonable access to Preventive Security files.
18. Requests for access to Security Intelligence Reports (CSC/SCC 232) from the Inmate Affairs Division or law enforcement partners shall be directed to the Director, Security Information and Emergency Management at National Headquarters.
19. The Director, Security Information and Emergency Management at National Headquarters shall maintain a register of these requests that records the date, the sector, department or agency, the name of the person making the request and the number of the report(s) requested.
20. Any document copied or removed from Preventive Security files shall clearly identify what was copied, the name of the person who has requested or received the copy and the purpose of the request as it relates to the need to know.
21. Each Security Intelligence Report (CSC/SCC 232) or Security Occurrence Report (CSC/SCC 869) that is shared with these groups or a police agency shall be clearly stamped with the following privacy notice:

## **Contrôle des dossiers**

15. Le membre du personnel chargé de la sécurité préventive expliquera, à la personne qui a besoin de savoir et a demandé l'accès à un dossier, dans quelle mesure les renseignements contenus dans le dossier sont pertinents.
16. Chaque fois que quelqu'un aura accès à un dossier de sécurité préventive, le membre du personnel chargé de la sécurité préventive veillera à ce que l'information requise soit inscrite sur la chemise du dossier, y compris les initiales de la personne qui reçoit le dossier.
17. Il faut permettre au Bureau de l'enquêteur correctionnel d'avoir un accès raisonnable aux dossiers de sécurité préventive.
18. Les demandes d'accès aux Rapports sur les renseignements de sécurité (CSC/SCC 232) soumises par la Division des affaires des détenus ou par des partenaires chargés d'appliquer la loi doivent être acheminées au directeur des Renseignements de sécurité et de la gestion des urgences, à l'administration centrale.
19. Le directeur des Renseignements de sécurité et de la gestion des urgences, à l'administration centrale, doit tenir un registre de ces demandes, dans lequel sont inscrits la date, la provenance (soit le secteur, le ministère ou l'organisme), le nom du demandeur et le numéro du ou des rapports demandés.
20. Lorsqu'un document est copié ou retiré d'un dossier de sécurité préventive, il faut clairement indiquer ce qui a été copié, le nom de la personne qui a demandé ou reçu la copie ainsi que le motif de la demande en ce qui a trait au besoin de savoir.
21. Lorsqu'un Rapport sur les renseignements de sécurité (CSC/SCC 232) ou un Rapport d'incidents inusités (CSC/SCC 869) est transmis aux demandeurs précités ou à un service de police, l'avis ci-après doit y apparaître clairement.



### **NOTICE – PRIVACY ACT**

Information contained in this document is NOT to be copied or disclosed to any other person. When the document is no longer required for the purpose that it was obtained, it shall be returned forthwith to the person or unit from which it was obtained.

#### **Routing of Files**

22. When offenders are transferred, Preventive Security files shall be packaged and forwarded to the Security Intelligence Officer at the inmates' new location in accordance with the file handling procedures established in the Government of Canada Security Policy and the Offender Records System User's Guide.
23. When offenders are released to the community under supervision, parole or statutory release, their institutional Preventive Security file shall be forwarded to the person performing the preventive security function at the supervising parole office.
24. Parole offices shall meet and maintain the minimum physical standards for the storage of classified or protected information.
25. When offenders reach warrant expiry date, or upon their death, their Preventive Security files shall be managed in accordance with the Government of Canada Security Policy regarding the storage and disposition of files.

#### **Review of File Information**

26. Security Intelligence Reports or other sensitive information placed on Preventive Security files shall be reviewed and signed by the Institutional Head and the Deputy Warden of the institution or the District Director in the case of a community operational unit.

### **AVIS – LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Les renseignements contenus dans le présent document NE doivent PAS être divulgués à quiconque. Dès que le document n'est plus nécessaire aux fins pour lesquelles il a été obtenu, il doit être retourné à la personne ou l'unité de laquelle il a été obtenu.

#### **Transmission des dossiers**

22. Lorsqu'un délinquant est transféré dans un autre établissement, son dossier de sécurité préventive doit être emballé et transmis à l'agent de renseignements de sécurité de cet établissement conformément aux directives fournies dans la politique du gouvernement du Canada sur la sécurité et le Guide de l'utilisateur du système de documents sur les délinquants.
23. Lorsqu'un délinquant se voit accorder une liberté conditionnelle ou une liberté d'office, son dossier de sécurité préventive doit être transmis à la personne chargée de la sécurité préventive au bureau de libération conditionnelle responsable de sa surveillance.
24. Les bureaux de libération conditionnelle doivent respecter en tous temps les normes minimales ayant trait au matériel utilisé pour conserver des renseignements classifiés ou protégés.
25. À l'expiration du mandat d'incarcération ou au décès d'un délinquant, le dossier de sécurité préventive de celui-ci doit être traité conformément à la politique du gouvernement du Canada sur la sécurité en ce qui concerne la conservation et l'élimination des documents.

#### **Examen du contenu des dossiers**

26. Les Rapports sur les renseignements de sécurité ou autres renseignements de nature délicate versés dans les dossiers de sécurité préventive doivent être passés en revue et signés par le directeur et le sous-directeur de l'établissement ou le directeur de district dans le cas d'une unité opérationnelle dans la collectivité.



27. The Security Intelligence Officer or person performing the preventive security function shall carry out periodic reviews of offenders' Preventive Security files to ensure the validity, reliability and relevance of the information contained in the files.
  28. During these reviews, information shall not be removed from the file but a notation should be made to the file that addresses specifically the relevance of information since the last review.
  29. Preventive Security files shall be reviewed by the Security Intelligence Officer or the person performing the preventive security function to ensure the provision of accurate and timely information to the case management team or any other decision maker prior to the completion of any Assessment for Decision.
  30. Any sensitive information contained in the Preventive Security files that is shared with the case management team for the completion of any Assessment for Decision shall be formulated in the form of a gist. Guidelines on the preparation of a gist are found in Standard Operating Practices 700-01, entitled "Information Sharing and Disclosure".
  31. All staff required to prepare a gist of any sensitive information for any Assessment for Decision shall consult with the Security Intelligence Officer to ensure that the gist protects the sources of the information and reflects the intent of the information provided.
27. L'agent de renseignements de sécurité ou le membre du personnel chargé de la sécurité préventive doit périodiquement passer en revue les dossiers de sécurité préventive des délinquants, afin de vérifier la validité, la fiabilité et la pertinence des renseignements que contiennent ces dossiers.
  28. Lors de ces examens, on ne doit pas retirer de renseignements du dossier, mais plutôt y ajouter une mention concernant la pertinence des renseignements versés au dossier depuis le dernier examen.
  29. L'agent de renseignements de sécurité ou le responsable de la sécurité préventive doit examiner les dossiers de sécurité préventive afin de s'assurer que des renseignements exacts et opportuns sont fournis à l'équipe de gestion de cas ou autres décisionnaires, et ce, avant l'achèvement de toute Évaluation en vue d'une décision.
  30. Lorsque des renseignements de nature délicate contenus dans un dossier de sécurité préventive sont communiqués à l'équipe de gestion de cas aux fins d'une Évaluation en vue d'une décision, il faut seulement en résumer l'essentiel. La marche à suivre pour préparer un tel résumé est décrite dans les Instructions permanentes n° 700-01, intitulées « Communication des renseignements ».
  31. Tout membre du personnel chargé de résumer l'essentiel des renseignements de nature délicate aux fins d'une Évaluation en vue d'une décision doit consulter l'agent de renseignements de sécurité afin de s'assurer que le résumé protège les sources d'information et reflète l'intention de l'information fournie.

Commissioner,

La Commissaire,

*Original signed by / Original signé par :*

Lucie McClung