



## +Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale

### DEMANDE D'ENQUÊTE DE SÉCURITÉ SUR UNE ORGANISATION DU SECTEUR PRIVÉ (ESOSP)

<b>A - Type de demande</b> (cocher une seule case)		Nouvelle <input type="checkbox"/>	Cote de sécurité plus élevée <input type="checkbox"/>
<b>B - Renseignements sur l'organisation proposée</b>			
1 - Dénomination sociale		2 - Dénomination commerciale (si elle est différente de la dénomination sociale)	
3 - Adresse postale		4 - Adresse municipale	
5 - N° de téléphone de l'organisation		6 - No de télécopieur de l'organisation	
7 - Nom et prénom de la personne-ressource (représentant au Canada)		8 - Titre de la personne-ressource	
9 - N° de téléphone de la personne-ressource		10 - Adresse électronique de la personne-ressource	
11 - Langue de correspondance (cocher une seule case)		Anglais <input type="checkbox"/>	Français <input type="checkbox"/>
<b>C - Renseignements sur le siège social ou le bureau principal au Canada</b> (si ces renseignements sont différents de ceux qui sont fournis à la section B)			
1 - Dénomination sociale		2 - Dénomination commerciale (si elle est différente de la dénomination sociale)	
3 - Adresse municipale			
<b>D - Raison(s) de la demande d'ESOSP</b> (cocher les cases appropriées et donner des détails dans l'espace fourni à cette fin)			
<input type="checkbox"/> Contrat ou DDP (indiquer le numéro) _____			
<input type="checkbox"/> Contrat accordé en sous-traitance (indiquer le numéro) _____			
<input type="checkbox"/> Programme ou projet (indiquer le nom) _____			
<input type="checkbox"/> Grand projet de l'État (indiquer le nom) _____			
<input type="checkbox"/> Autres (donner des détails) _____			
<b>E - Renseignements sur les exigences relatives à la sécurité</b>			
1 - Indiquer le niveau requis de l'enquête de sécurité sur le personnel (cocher les cases appropriées)			
<input type="checkbox"/> COTE DE FIABILITÉ*		<input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL OTAN
		<input type="checkbox"/> SECRET	<input type="checkbox"/> SECRET OTAN
		<input type="checkbox"/> TOP SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TRES SECRET
* Niveau nécessaire pour l'accès à des renseignements ou à des biens portant la mention PROTÉGÉ A, PROTÉGÉ B ou PROTÉGÉ C.			
2 - L'organisation proposée devra-t-elle entreposer des renseignements ou des biens portant la mention PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ?			
Oui <input type="checkbox"/>		Non <input type="checkbox"/>	



A - Si oui, indiquer le niveau de sécurité des biens ou des renseignements qui seront entreposés (cocher toutes les cases appropriées).  
Indiquer également à la section B et à la section C ci-dessous les adresses des installations où les renseignements ou les biens seront entreposés.

☐ PROTÉGÉ A  
☐ PROTÉGÉ B  
☐ PROTÉGÉ C

☐ CONFIDENTEL  
☐ SECRET  
☐ TRES SECRET

☐ CONFIDENTIEL OTAN  
☐ SECRET OTAN  
☐ COSMIC TRES SECRET

\*Veuillez joindre la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité dûment remplie.

B - Adresse municipale

C - Adresse municipale

3 - L'organisation proposée devra-t-elle entreposer des renseignements ou des biens relatifs à la sécurité des communications (COMSEC) portant la mention PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ?

Oui ☐

No ☐

A - Si oui, indiquer le niveau de sécurité des renseignements ou des biens COMSEC portant la mention PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ qui seront entreposés (cocher toutes les cases appropriées).

☐ PROTÉGÉ A  
☐ PROTÉGÉ B  
☐ PROTÉGÉ C

☐ CONFIDENTEL  
☐ SECRET  
☐ TRES SECRET

4 - Renseignements supplémentaires

**F – Renseignements sur l'agent des achats ou le gestionnaire de projets qui demande l'ESOSP (si ces renseignements sont différents de ceux qui sont fournis à la section G)**

1 - Nom et prénom

2 - Titre et niveau

3 - Ministère, organisme ou organisation

4 - Direction générale ou direction

5 - Adresse postale

6 - Adresse de courriel

7 - N° de téléphone

8 - N° de télécopieur

9 - Signature de l'agent des achats ou du gestionnaire de projets

Signature

Date (année, mois, jour)

**G – Renseignements sur la source autorisée qui propose l'ESOSP**

1 - Nom et prénom

2 - Titre et niveau

3 - Ministère, organisme ou organisation

4 - Direction générale ou direction

5 - Adresse postale

6 - Adresse de courriel

7 - N° de téléphone

8 - N° de télécopieur

9 - Signature de la source autorisée

Signature

Date (année, mois, jour)



---

## Direction de la sécurité industrielle canadienne

---

# DEMANDE D'ENQUÊTE DE SÉCURITÉ SUR UNE ORGANISATION DU SECTEUR PRIVÉ (ESOSP)



### Table des matières

Renseignements importants.....	1
Aperçu.....	1
Remplir le formulaire.....	2
Où envoyer le formulaire.....	7
Comment communiquer avec nous.....	7

This information package is also  
available in English



## RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS

Le présent document fournit des renseignements détaillés sur la façon de remplir le formulaire Demande d'enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé. Si vous avez des questions ou si vous désirez de l'aide supplémentaire pour compléter le formulaire, veuillez consulter notre site web au <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/>.

Ce document comprend des renseignements généraux concernant le Programme de la sécurité industrielle. Si vous désirez de plus amples renseignements sur le programme, veuillez visiter notre site Web.

## APERÇU

### **Qu'est-ce qu'une enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé?**

L'enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé (ESOSP) est nécessaire lorsqu'un projet comporte des exigences en matière de sécurité ou lorsqu'il est très probable qu'une organisation du secteur privé aura accès à des renseignements ou à des biens portant la mention PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ ou à des établissements de travail à accès réglementé à ces niveaux au cours des douze prochains mois. La demande d'ESOSP doit provenir uniquement d'une source autorisée reconnue par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC).

### **Pourquoi la demande doit-elle provenir d'une source autorisée?**

Avant d'obtenir une Vérification d'organisation désignée ou une Attestation de sécurité d'installation, accompagnée ou non d'une Autorisation de détenir des renseignements ou d'autres attributs connexes, une organisation doit adhérer au Programme de la sécurité industrielle par l'entremise d'une source autorisée reconnue par la DSIC. Ce processus serve à limiter le nombre de demandes ainsi que porter validation à ses demandes.

### **Qu'est-ce qu'une source autorisée?**

La DSIC reconnaît les demandes provenant :

- d'un agent des achats ou d'un gestionnaire de projets d'un ministère ou d'un organisme du gouvernement du Canada, qui agit par l'entremise du responsable de la sécurité de son ministère ou organisme;
- d'un agent de sécurité d'entreprise (ASE) qui prévoit attribuer à un fournisseur un contrat en sous-traitance comportant des exigences de sécurité de niveau PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ; l'ASE doit faire partie d'une organisation qui participe activement au Programme de la sécurité industrielle; veuillez noter que le formulaire Demande d'enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé **doit être accompagné** de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité dûment remplie, dans laquelle on détermine les exigences relatives à la sécurité que comporte le contrat de sous-traitance;
- d'un organisme responsable de la sécurité industrielle d'un gouvernement étranger;
- d'un agent des achats, d'un gestionnaire de projets ou d'un bureau régional de TPSGC, par l'entremise du coordonnateur des demandes d'ESOSP ou de l'agent de sécurité du service compétent.

### **Comment peut-on proposer l'adhésion d'une organisation du secteur privé au Programme de la sécurité industrielle?**

Le formulaire Demande d'enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé doit être rempli par une source autorisée et envoyé à la DSIC, dont les coordonnées figurent ci-dessous.



## REEMPLIR LA DEMANDE D'ENQUÊTE DE SÉCURITÉ SUR UNE ORGANISATION DU SECTEUR PRIVÉ (ESOSP)

### Qui peut remplir le formulaire?

Le formulaire Demande d'enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé doit être rempli uniquement par une source autorisée. Veuillez noter que le formulaire ne doit pas être rempli par l'organisation proposée.

### Avant de commencer

Si **vous remplissez le formulaire par voie électronique**, veuillez fournir tous les renseignements demandés, imprimer le formulaire, obtenir les signatures nécessaires et l'envoyer par télécopieur ou par la poste.

Si **vous remplissez le formulaire à la main**, veuillez utiliser un stylo noir et écrire le plus lisiblement possible en lettres moulées.

Si le formulaire n'est pas entièrement rempli ou s'il est illisible, **le traitement de la demande pourrait être retardé et la demande pourrait même être rejetée.**

Si vous avez besoin **d'aide** ou de plus amples renseignements, remplissez le formulaire autant que possible et préparez une liste de questions avant de communiquer avec le Centre d'appels.

### Instructions étape par étape

**Veuillez lire les instructions soigneusement**, elles contiennent des renseignements importants.

Des explications sont fournies lorsqu'elles sont nécessaires. Afin de vous faciliter la tâche, elles sont numérotées pour correspondre aux cases trouvées sur le formulaire.

### Section A – Type de demande

S'il s'agit de la première demande d'ESOSP pour l'organisation concernée, veuillez cocher la case **Nouvelle demande**.

Si l'organisation a déjà été proposée et que la demande a pour objet l'attribution d'une cote de sécurité plus élevée dans le cadre du même contrat ou projet ou dans le cadre d'un contrat ou d'un projet différent, veuillez cocher la case **Cote de sécurité plus élevée**.

### Section B – Information sur l'organisation proposée

- 1 Indiquez la **dénomination sociale** de l'organisation.
- 2 Indiquez la **dénomination commerciale** de l'organisation, si elle est différente de la dénomination sociale.
- 3 Indiquez l'**adresse postale** complète de l'organisation.



- 4 Indiquez l'**adresse municipale** complète (adresse de voirie) de l'organisation.
- 5 Indiquez le **numéro de téléphone de l'organisation**. Il devrait s'agir d'un numéro qui ne changera vraisemblablement pas, comme le numéro général du standard ou de la réception.
- 6 Indiquez le **numéro de télécopieur de l'organisation**. Tout comme le numéro de téléphone indiqué à la section B #5, il devrait s'agir d'un numéro qui ne changera vraisemblablement pas. Par conséquent, indiquez le numéro de télécopieur qui correspond le plus au numéro précisé à la section B #5.
- 7 Dans le cas d'une **Vérification d'organisation désignée** (exigence de sécurité de niveau PROTÉGÉ), indiquez le nom complet (nom de famille et prénom) d'une personne-ressource au sein de l'organisation qui est au courant de la demande d'ESOSP.  
  
Dans le cas d'une **Attestation de sécurité d'installation** (exigence de sécurité de niveau CLASSIFIÉ), indiquez le nom complet du président de l'organisation ou du représentant occupant le poste le plus élevé dans l'organisation au Canada.
- 8 Indiquez le **titre de la personne-ressource** désignée à la section B #7.
- 9 Indiquez le **numéro de téléphone de la personne-ressource** désignée à la section B #7.
- 10 Indiquez l'**adresse de courriel de la personne-ressource** désignée à la section B #7. Si cette personne n'a pas d'adresse de courriel, indiquez l'adresse du président de l'organisation ou du représentant occupant le poste le plus élevé dans l'organisation au Canada.
- 11 Indiquez la **langue de correspondance** en cochant la case Français ou Anglais.

### **Section C – Renseignements sur le siège social ou le bureau principal au Canada**

Remplissez cette section seulement si ces renseignements sont différents de ceux qui sont fournis à la section B.

- 1 Indiquez la **dénomination sociale** du siège social ou du bureau principal au Canada, si elle est différente de celle qui est fournie à la section B #1.
- 2 Indiquez la **dénomination commerciale** du siège social ou du bureau principal au Canada, si elle est différente de la dénomination sociale. Si les deux dénominations sont identiques, laissez cet espace en blanc.
- 3 Indiquez l'**adresse municipale** complète (adresse de voirie) du siège social ou du bureau principal au Canada.

### **Section D – Raison(s) de la demande d'ESOSP**

Indiquez la ou les **raisons de la demande d'ESOSP** en cochant au moins une des cinq cases.

Si la demande d'ESOSP a trait à un **contrat** ou à une **demande de propositions** (DDP), cochez la case correspondante et indiquez le numéro du contrat ou de la DDP dans l'espace prévu à cette fin.

Si la demande d'ESOSP a trait à un **contrat accordé en sous-traitance**, cochez la case correspondante et indiquez le numéro du contrat initial et du sous-contrat dans l'espace prévu à cette fin. Vous devez joindre une copie de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité dûment remplie.



Si la demande d'ESOSP a trait à un **programme ou à un projet**, cochez la case correspondante et indiquez le nom du programme ou du projet dans l'espace prévu à cette fin.

Si la demande d'ESOSP a trait à un **grand projet de l'État**, cochez la case correspondante et indiquez le nom du grand projet de l'État dans l'espace prévu à cette fin.

Si la demande d'ESOSP a trait à une autre raison, cochez la case Autres et précisez les détails dans l'espace prévu à cette fin.

## **Section E – Renseignements sur les exigences relatives à la sécurité**

- 1** Pour que les employés puissent avoir accès à des biens et à des renseignements portant la mention **PROTÉGÉ** ou **CLASSIFIÉ** ou à des établissements de travail à accès réglementé à ces niveaux, ils doivent avoir une cote de fiabilité ou de sécurité appropriée. Indiquez le **niveau requis de l'enquête de sécurité sur le personnel** en cochant au moins une des sept cases.

La **cote de fiabilité** doit être vérifiée avant qu'on accorde l'accès à des renseignements et à des biens portant la mention **PROTÉGÉ A, PROTÉGÉ B ou PROTÉGÉ C**, de même qu'à des renseignements, à des biens et à des établissements de travail étrangers à accès restreint.

Une cote de sécurité suffisante est nécessaire pour qu'on accorde l'accès à des renseignements ou à des biens portant la mention **CONFIDENTIEL, SECRET ou TRÈS SECRET** ou à des établissements de travail à accès réglementé à ces niveaux. Dans le cas de l'**OTAN**, une cote de sécurité **OTAN CLASSIFIÉ** touchant les renseignements, les biens ou les établissements de travail pertinents est nécessaire pour qu'on accorde l'accès à ceux-ci. Cette cote de sécurité permet également aux employés d'avoir accès à des renseignements et à des biens portant la mention **PROTÉGÉ**, selon le principe de l'accès sélectif.

Pour plus de renseignements concernant les niveaux des enquêtes de sécurité sur le personnel, consultez [le Manuel de la sécurité industrielle](#).

- 2** Si l'organisation proposée **n'est pas tenue** d'entreposer des renseignements et des biens portant la mention **PROTÉGÉ** ou **CLASSIFIÉ**, **cochez la case Non et allez directement à la section E #3.**

Si l'organisation proposée **est tenue** d'entreposer des renseignements et des biens portant la mention **PROTÉGÉ** ou **CLASSIFIÉ**, **cochez la case Oui et remplissez le reste de la section E #2.**

- 2A** Si vous avez coché Oui à la section E #2, indiquez les **niveaux de sécurité des biens et des renseignements** qui seront entreposés en cochant au moins une des neuf cases. Veuillez noter que ces niveaux ne **devraient pas** être plus élevés que ceux qui sont inscrits à la section E #1.

- 2B** Si vous avez coché Oui à la section E #2, vous devez également inscrire les **adresses municipales** des immeubles où les renseignements et les biens portant la mention **PROTÉGÉ** ou **CLASSIFIÉ** seront entreposés. Si vous avez besoin de plus d'espace pour inscrire ces renseignements, passez à la section E #2C. Au besoin, vous pouvez également ajouter des feuilles au formulaire.

- 3** Si l'organisation proposée **n'est pas tenue** d'entreposer des renseignements et des biens relatifs à la **sécurité des communications** (COMSEC) portant la mention **PROTÉGÉ** ou **CLASSIFIÉ**, **cochez la case Non et allez directement à la section E #4.**

Si l'organisation proposée **est tenue** d'entreposer des renseignements et des biens **COMSEC** portant la mention **PROTÉGÉ** ou **CLASSIFIÉ**, **cochez la case Oui et remplissez le reste de la section E #3.**



- 3A** Si vous avez coché Oui à la section E3, indiquez les niveaux de sécurité des biens et des renseignements **COMSEC** portant la mention **PROTÉGÉ** ou **CLASSIFIÉ** qui seront entreposés en cochant au moins une des neuf cases. Veuillez noter que ces niveaux ne **devraient pas** être plus élevés que ceux qui sont inscrits à la section E #1.
- 4** Si vous croyez que d'**autres renseignements** sont pertinents ou pourraient aider au traitement de la demande d'ESOSP, inscrivez-les ici.

### **Section F – Renseignements sur l'agent des achats ou sur le gestionnaire de projets qui fait la demande d'ESOSP**

L'agent des achats ou le gestionnaire de projets qui demande l'ESOSP doit remplir cette section du formulaire.

- 1** Indiquez le **nom complet** (nom de famille et prénom) de l'agent des achats ou du gestionnaire de projets qui demande l'ESOSP.
- 2** Indiquez le **titre ou le niveau** de la personne désignée à la section F #1.
- 3** Indiquez le nom du **ministère, de l'organisme ou de l'organisation** qui demande l'ESOSP.
- 4** Indiquez le nom de la **direction générale ou de la direction pertinente** au sein du ministère, de l'organisme ou de l'organisation désignée à la section F #3.
- 5** Indiquez l'**adresse postale** complète de la personne désignée à la section F #1.
- 6** Indiquez l'**adresse de courriel** de la personne désignée à la section F #1.
- 7** Indiquez le **numéro de téléphone** de la personne désignée à la section F #1.
- 8** Indiquez le **numéro de télécopieur** de la personne désignée à la section F #1.
- 9** Lorsque les sections F #1 à F #8 sont remplies, l'agent des achats ou le gestionnaire de projets désigné à la section F #1 doit signer le formulaire et inscrire la date dans les espaces prévus à cette fin.

### **Section G – Renseignements sur la source autorisée qui propose l'ESOSP**

La source autorisée doit remplir cette section du formulaire.

- 1** Indiquez le **nom complet** (nom de famille et prénom) de la personne qui propose l'organisation du secteur privé. Notez bien que si le formulaire est rempli par un **agent de sécurité d'entreprise**, ce dernier n'a pas à remplir la section F.
- 2** Indiquez le **titre ou le niveau** de la personne désignée à la section G #1.
- 3** Indiquez le nom du **ministère, de l'organisme ou de l'organisation** qui propose l'organisation du secteur privé.
- 4** Indiquez le nom de la **direction générale ou de la direction pertinente** au sein du ministère, de l'organisme ou de l'organisation désigné à la section G #3.
- 5** Indiquez l'**adresse postale** complète de la personne désignée à la section G #1.
- 6** Indiquez l'**adresse de courriel** de la personne désignée à la section G #1.





- 7 Indiquez le **numéro de téléphone** de la personne désignée à la section G #1.
- 8 Indiquez le **numéro de télécopieur** de la personne désignée à la section G #1.
- 9 Lorsque les sections G #1 à G #8 sont remplies, la source autorisée désignée à la section G #1 doit signer le formulaire et inscrire la date dans les espaces prévus à cette fin.