
PREMIER MINISTRE

**SECRETARIAT GENERAL
DE LA
DEFENSE NATIONALE**

Paris, le 22 mai 1995

51, boulevard de Latour-Maubourg
75700 PARIS

SERVICE DE SECURITE DE DEFENSE

N° 2101/SGDN/SSD/DR

**INSTRUCTION INTERMINISTERIELLE
POUR L'APPLICATION EN FRANCE
DU SYSTEME DE SECURITE DE L'UNION DE
L'EUROPE OCCIDENTALE**

DIFFUSION RESTREINTE

Ce document ne doit être communiqué qu'aux personnes
qualifiées pour le connaître

**ENREGISTREMENT DES MODIFICATIFS ET NOTES TECHNIQUES
D'APPLICATION DE L'INSTRUCTION 2101/SGDN/SSD
du 22 mai 1995**

Modificatif		Apporté à l'Instruction	
Numéro	Date	Le (date)	Par (nom)

Note technique d'application		
Numéro	Date	Objet

AVANT-PROPOS

Le rôle accru de l'Union de l'Europe Occidentale dans le nouveau contexte international en Europe va entraîner l'intensification des échanges d'informations classifiées entre les organismes français et ceux de l'Union de l'Europe Occidentale.

Jusqu'à présent, l'Instruction Interministérielle permanente n° 2530/DN/ANS/DR du 8 octobre 1956 complétée par la note n° 138/SGDN/MPS/SSD/CA/UEO/DR du 18 mars 1992 constituaient les textes d'application en France du Règlement de sécurité de l'Union de l'Europe Occidentale (UEO). Cette instruction, incomplète et parfois obsolète, doit être remplacée par un nouveau texte interministériel. Ce dernier précise les mesures particulières qu'il convient d'appliquer en plus de celles de l'IGI 1300/SGDN/SSD du 12.03.1982, pour assurer en France la sécurité des informations classifiées de l'UEO. Ces mesures découlent des dispositions du règlement de sécurité RS 100, pris en application de l'accord de sécurité de l'UEO en date du 28 mars 1995. Ce règlement a été approuvé par le Conseil de l'Union de l'Europe Occidentale le 17 janvier 1995 (entrée en vigueur le 28 avril 1995).

Tel est l'objet de la présente Instruction.

TITRE PREMIER - DISPOSITIONS GENERALES

But et champ d'application de l'instruction.	7
Sanctions légales.	8
Principes et définitions.	9
Organisation du système de sécurité.	11

TITRE II - PROTECTION DES PERSONNES

Principes et définitions.	15
Répartition des responsabilités.	15
Procédure d'habilitation.	16
Décisions administratives d'admission et d'agrément.	17
Documents probatoires.	18
Instruction en matière de sécurité.	18

TITRE III - SECURITE GENERALE DES INFORMATIONS

Attribution des mentions de protection.	21
Protection matérielle.	23
Violation de la sécurité.	27
Domaines particuliers.	29

TITRE IV - PROTECTION DES DOCUMENTS

Confection des documents.	35
Circulation des documents.	39
Contrôles et inventaires.	43

TITRE V - ATTRIBUTIONS DES BUREAUX D'ORDRE DU RESEAU FOCAL FRANÇAIS

Attributions générales.	47
Attributions particulières des différents bureaux	49

ANNEXES	55
----------------	-----------

TITRE PREMIER

DISPOSITIONS GENERALES

CHAPITRE PREMIER

BUT ET CHAMP D'APPLICATION DE L'INSTRUCTION

ARTICLE PREMIER

BUT DE L'INSTRUCTION

La présente instruction a pour objet de définir les modalités selon lesquelles est organisée la protection des informations de l'Union de l'Europe Occidentale dans le cadre de la réglementation française, conformément aux engagements pris et aux dispositions de sécurité instituées par l'UEO.

Les dispositions fondamentales de l'Instruction générale interministérielle (IGI) n° 1300/SGDN/SSD/DR du 12 mars 1982 sur la protection du secret et des informations concernant la défense nationale et la sûreté de l'Etat ainsi que celles de l'Instruction générale interministérielle 900 sur la sécurité des systèmes d'information qui font l'objet d'une classification de défense pour eux-mêmes ou pour les informations traitées sont applicables à la protection des informations de l'UEO. La présente instruction rappelle ces notions communes, traite des particularités du système de sécurité de l'UEO, en fixe les modalités d'application et détermine les responsabilités des organismes concernés.

ARTICLE 2

CHAMP D'APPLICATION

La présente instruction s'applique à toutes les administrations et services déconcentrés de l'Etat. Ses dispositions doivent, en outre, faire l'objet de clauses particulières dans les marchés et autres contrats soumis aux dispositions de l'IGI 2000 ainsi que dans tous les autres contrats administratifs qui entraînent l'utilisation, la détention ou la transmission d'informations classifiées de l'UEO.

Cette instruction s'applique, notamment, aux établissements publics nationaux placés sous l'autorité d'un ministre. Chaque ministre doit, par ailleurs, veiller à ce que les établissements ou organismes dépendant de lui et soumis au régime de tutelle, appliquent la présente instruction.

Aux termes de la présente instruction, les informations de l'UEO s'entendent des informations elles-mêmes et de leur support : renseignements, procédés, objets, documents, données informatisées ou fichiers intéressant l'UEO. L'expression "information classifiée de l'UEO" est susceptible de couvrir de nombreux domaines : industriel, militaire, politique, technique et scientifique. Les informations peuvent provenir d'un pays membre, d'organismes de l'Union ou de pays ou d'organisations internationales avec lesquels l'UEO a signé des accords de sécurité.

CHAPITRE II

SANCTIONS LEGALES

ARTICLE 3

CODE PENAL

Les informations de l'UEO présentent un caractère de secret de la défense nationale (cf. article 7). Les atteintes au secret de l'UEO sont donc réprimées comme des atteintes au secret de la défense nationale dans les conditions prévues aux articles 413-9 à 413-12 du code pénal (cf. article 24 et annexe 1). Par ailleurs, la livraison d'informations UEO à une puissance étrangère (1) est réprimée dans les conditions prévues aux articles 411-6 à 411-8 du code pénal (cf. article 24 et annexe 1). Les peines prévues peuvent atteindre 15 ans de détention criminelle et 1.500.000 francs d'amende.

ARTICLE 4

SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires prévues par le statut général des fonctionnaires et par le statut général des militaires, en cas de manquement au devoir de discrétion professionnelle concernant les informations de défense nationale, s'appliquent également en cas d'indiscrétion relative aux informations de l'UEO.

(1) Selon le code pénal, la notion de puissance étrangère concerne, non seulement les pays étrangers, mais aussi les entreprises, les organisations étrangères y compris internationales ou sous contrôle étranger, ainsi que leurs agents. S'agissant de l'UEO, il faut entendre cette notion au sens suivant : pays non membre de l'UEO, entreprise ou organisation internationale ou dépendant de ces pays ou sous leur contrôle, ainsi que leurs agents. En ce qui concerne les pays ou organisations internationales avec lesquels l'UEO a passé des accords de sécurité, il va de soi que les informations, objet de ces accords, peuvent leur être communiquées.

CHAPITRE III

PRINCIPES ET DEFINITIONS

ARTICLE 5

PRINCIPES GENERAUX DE SECURITE DE L'UEO

Aux termes des Résolutions relatives à la sécurité à l'UEO adoptées les 15 mars et 11 septembre 1956, les Etats membres se sont mutuellement engagés à :

- garantir la sécurité des informations classifiées de l'UEO ;
- ne faire part de ces informations à d'autres parties sans l'accord de l'autorité d'origine.

Les informations classifiées de l'UEO, quelle que soit leur provenance, restent propriété de l'autorité d'origine ; cependant, elles peuvent être diffusées sans restriction aux pays membres de l'UEO, selon le principe du "besoin d'en connaître" ou sur une base limitée si les autorités d'origine l'ont demandé.

L'échange d'informations classifiées de l'UEO avec des Etats non membres ou avec d'autres organisations internationales est décidée au cas par cas par le Conseil de l'UEO. Les demandes d'autorisation de communication d'informations classifiées sont à transmettre au Secrétariat général de la défense nationale - Service de sécurité de défense. Les mesures de protection à mettre en oeuvre sont précisées par notes techniques d'application. Les informations classifiées adressées à l'UEO par la France, que cette dernière souhaite ne pas voir retransmises hors de l'UEO, porteront le timbre spécifique suivant "Réservé UEO".

ARTICLE 6

APPLICATION EN FRANCE

Les principes généraux ci-dessus exposés ont conduit la France, comme chacun des autres pays membres, à accepter un certain nombre de règles et de normes de sécurité, rassemblées dans le règlement de sécurité RS 100 que la présente instruction transpose dans le système de sécurité français en prévoyant notamment :

- la concentration des responsabilités en matière de sécurité sous la direction d'une "Autorité nationale de sécurité", couvrant à la fois le secteur civil et le secteur militaire ;
- l'habilitation des personnes devant avoir accès aux informations de l'UEO ;
- un ensemble de mesures destinées à assurer la protection des informations classifiées de l'UEO ;
- l'organisation d'un réseau hiérarchisé civil et militaire de "bureaux d'ordre" chargés de mettre ces mesures en oeuvre dans les organismes nationaux ; c'est le réseau FOCAL.

Les personnes qui mettent en oeuvre le réseau FOCAL peuvent être les mêmes que celles qui mettent en oeuvre les réseaux de gestion des secrets de la défense nationale ou de ceux de l'OTAN. Toutefois, le principe de cloisonnement exige que les informations classifiées de l'UEO soient contenues dans des meubles et enregistrées sur des documents spécifiques.

ARTICLE 7

LES INFORMATIONS CLASSIFIEES DE L'UEO

Les informations classifiées de l'UEO (1) font l'objet, en vertu du règlement de sécurité RS 100, de l'une des mentions de protection suivantes :

1) TRES SECRET FOCAL (en anglais : top secret Focal) :

"Informations dont la divulgation non autorisée aurait des conséquences exceptionnellement graves pour l'Union de l'Europe Occidentale".

2) SECRET UEO (en anglais : WEU SECRET) :

"Informations dont la divulgation non autorisée aurait des conséquences graves pour l'UEO".

3) CONFIDENTIEL UEO (en anglais : WEU CONFIDENTIAL) :

"Informations dont la divulgation non autorisée serait préjudiciable aux intérêts de l'UEO".

4) DIFFUSION RESTREINTE UEO (en anglais : WEU RESTRICTED) :

"Informations dont la divulgation n'est pas souhaitable pour les intérêts de l'UEO".

En application de l'arrêté du 25 février 1994 relatif à la détermination du niveau de classification de certains secrets de la défense nationale, chacune de ces mentions correspond à l'un des niveaux de classification institués par le décret n° 81-514 du 12 mai 1981 relatif à l'organisation de la protection des secrets et des informations concernant la défense nationale et la sûreté de l'Etat.

Ainsi, sont classifiées :

- au niveau TRES SECRET DEFENSE, les informations portant la mention TRES SECRET FOCAL
- au niveau SECRET DEFENSE, les informations portant la mention SECRET UEO
- au niveau CONFIDENTIEL DEFENSE, les informations portant la mention CONFIDENTIEL UEO.

Une telle classification résulte de plein droit de cet arrêté, sans qu'il soit nécessaire de la matérialiser sur le support des informations concernées.

Les informations portant la mention DIFFUSION-RESTREINTE UEO (2) sont assimilées aux informations visées à l'article 6 du décret précité du 12 mai 1981. A ce titre, il appartient à chaque ministre d'organiser leur protection suivant les nécessités de son département, tout en respectant les dispositions prévues par le règlement de sécurité de l'UEO précité, telles qu'elles sont explicitées par la présente instruction.

.../...

(1) Les documents UEO peuvent être libellés dans l'une des deux langues officielles, l'anglais ou le français, les documents les plus importants étant rédigés dans les deux langues.

(2) Les autres informations ne nécessitant pas de protection particulière portent la mention SANS CLASSIFICATION (en anglais WEU UNCLASSIFIED). Les agents de l'Etat sont cependant tenus en ce qui les concerne, au devoir général de discrétion professionnelle.

CHAPITRE IV

ORGANISATION DE LA SECURITE DE L'UEO

ARTICLE 8

AU NIVEAU DU CONSEIL DE L'UEO

Le comité de sécurité, comprenant le représentant de l'autorité nationale de sécurité de chacun des pays membres, se réunit périodiquement au siège de l'UEO. Il a pour mission :

- d'étudier les questions relatives à la politique de sécurité de l'UEO ;
- d'examiner les problèmes de sécurité qui peuvent lui être soumis par le Conseil et le Secrétaire général ;
- de formuler des recommandations à l'intention du Conseil.

Le Bureau de sécurité (organisme du Secrétariat général) agit sous l'autorité du Secrétaire général dont il relève directement. Il se tient en liaison étroite avec les Autorités nationales de sécurité des pays membres et les organismes de l'UEO. Son chef préside le Comité de sécurité.

Ce bureau est chargé notamment :

- d'élaborer des procédures en vue d'améliorer la sécurité de l'UEO ;
- d'assurer la coordination générale en matière de sécurité ;
- de veiller à l'exécution des décisions concernant la sécurité, notamment en procédant à des inspections périodiques dans les pays membres.

ARTICLE 9

AU NIVEAU NATIONAL FRANCAIS

En France, l'organisation de la sécurité de l'UEO est du ressort de l'Autorité nationale de sécurité UEO dont la fonction est exercée, ès-qualité, par le Secrétaire général de la défense nationale, conformément aux dispositions du décret du 13 février 1969 (annexe 1).

Cette Autorité dispose, pour l'accomplissement de sa mission :

- du Service de sécurité de défense ;
- de l'organisation française de sécurité UEO appelée par usage "réseau FOCAL".

ARTICLE 10

RESPONSABILITES DE L'AUTORITE NATIONALE DE SECURITE UEO

Le Secrétaire général de la défense nationale :

- fait assurer la sécurité des informations protégées de l'UEO dans les organismes nationaux, civils et militaires, situés en France et à l'étranger, conformément aux dispositions adoptées en commun par les pays membres ;
- organise le fonctionnement interne du réseau FOCAL français, notamment en prenant les décisions de création, de rattachement, de transfert ou de suppression de bureaux d'ordre et en informe le Bureau de sécurité de l'UEO ;
- fait effectuer des inspections périodiques pour vérifier l'application pratique des mesures de protection du secret, notamment en ce qui concerne la qualification des personnes, les garanties offertes par les installations matérielles pour la détention des documents protégés, la sécurité des systèmes d'information et les plans d'évacuation ou de destruction en cas d'urgence ;
- définit la procédure d'habilitation de sécurité à mettre en oeuvre pour les ressortissants français appelés à connaître des informations protégées de l'UEO ;
- est seul compétent pour soumettre au Bureau de sécurité de l'UEO les propositions tendant à la modification des procédures de sécurité de l'UEO, ainsi que les questions impliquant une coordination entre les services de sécurité des pays membres et les organismes de l'UEO.

ARTICLE 11

ORGANISATION DU RESEAU FOCAL FRANCAIS

Le réseau FOCAL est constitué par un ensemble de "bureaux d'ordre" :

- a.- un bureau central FOCAL ;
- b. des bureaux FOCAL isolés ;
- c.- des bureaux FOCAL principaux ; dans les administrations civiles, ils sont placés auprès des hauts fonctionnaires de défense. Des bureaux FOCAL secondaires peuvent leur être rattachés ;
- d.- des sous-bureaux FOCAL et des bureaux Secret UEO qui peuvent être rattachés à un bureau FOCAL principal ou secondaire.

Par ailleurs, des antennes peuvent être créées au sein d'un bureau FOCAL principal ou secondaire.

Ayant à sa tête le chef du Bureau central FOCAL, le réseau est articulé en plusieurs sous-réseaux groupant chacun, sous le contrôle du chef d'un bureau FOCAL principal, plusieurs bureaux FOCAL secondaires, voire bureaux SECRET UEO. Ces sous-réseaux sont d'une manière générale adaptés aux grands ensembles civils ou militaires (hiérarchisés ou groupant des organismes en relation de correspondance).

Les bureaux FOCAL isolés ne sont pas affectés à un sous-réseau ; ils sont directement rattachés au Bureau central FOCAL.

Les bureaux SECRET UEO sont créés au sein d'organismes recevant des documents de l'UEO dont le niveau de classification ne peut dépasser le SECRET UEO.

Les antennes FOCAL sont implantées dans le même bâtiment que le Bureau FOCAL principal ou secondaire dont elles dépendent et qui les gère directement.

Les sous-bureaux FOCAL sont des bureaux d'ordre qui peuvent être créés, à titre exceptionnel, avec l'accord du Bureau central FOCAL. Ils dépendent d'un bureau FOCAL principal ou secondaire et sont implantés dans une même aire géographique mais dans des bâtiments différents (ex : bases aériennes ou portuaires).

Certains bureaux d'ordre sont appelés "Sections terminales" et peuvent se voir accorder un régime particulier par l'Autorité nationale de sécurité (cf. article 49).

TITRE II

PROTECTION DES PERSONNES

CHAPITRE UNIQUE

ARTICLE 12

PRINCIPES ET DEFINITIONS

Comme en matière d'informations nationales, nul n'est qualifié pour connaître des informations classifiées de l'UEO s'il ne satisfait aux deux conditions suivantes :

- avoir besoin d'en connaître pour l'accomplissement de sa mission ;
- y avoir été préalablement autorisé.

* *
*

La procédure d'habilitation consiste à vérifier qu'une personne peut, sans risque pour elle-même, comme pour l'Union ou ses Etats membres, connaître des informations classifiées de l'UEO.

Les décisions d'admission aux informations classifiées de l'UEO sont distinctes de celles concernant la protection du Secret national.

ARTICLE 13

REPARTITION DES RESPONSABILITES

Le chef de tout organisme traitant d'informations classifiées de l'UEO assume la pleine responsabilité de la désignation des fonctions dont l'exercice nécessite la connaissance de telles informations.

Il doit tenir compte des délais variables que peut exiger la procédure d'habilitation pour :

- l'affectation du personnel ;
- les prévisions de désignation des personnels à envoyer en mission, en stage ou en liaison auprès d'organismes nationaux ou internationaux.

Il fait établir par son bureau d'ordre, pour les niveaux de classification Secret UEO et au-dessus, un catalogue des emplois nécessitant la connaissance d'informations classifiées.

Chaque bureau FOCAL principal adresse le catalogue Très Secret FOCAL de son sous-réseau au Secrétariat général de la défense nationale (Service de sécurité de défense).

Les décisions d'admission ou d'agrément au niveau TRES SECRET FOCAL sont délivrées par le Secrétaire général de la défense nationale.

Chaque ministre, son délégué ou, le cas échéant, l'autorité à laquelle celui-ci aurait lui-même donné délégation à cet effet est, pour les personnes relevant du département dont il a la charge, responsable des décisions d'admission ou d'agrément aux niveaux SECRET UEO et CONFIDENTIEL UEO.

Le Premier ministre (Secrétariat général de la défense nationale) est chargé de l'établissement et de la gestion des décisions d'admission ou d'agrément, quel que soit le niveau de confidentialité concerné, pour les personnes ne relevant d'aucun ministère ou appartenant à des organismes internationaux ou interministériels.

ARTICLE 14

PROCEDURE D'HABILITATION

1. - Dossier d'habilitation.

Le dossier d'habilitation comprend :

- une demande précisant le niveau d'habilitation requis (modèle en annexe 2) établie par le chef du service employeur
- une notice individuelle en trois exemplaires (modèle en annexe 3) dûment remplie par l'intéressé (1 original et 2 photocopies) ;
- trois photographies d'identité ;

Lorsque la personne habilitée ou en cours d'habilitation change de situation matrimoniale, elle doit, sans délai, remplir en trois exemplaires une nouvelle notice en ce qui concerne les informations sur le conjoint ou concubin.

Les dossiers, protégés par la mention "Confidentiel Personnel", sont acheminés par la voie du réseau FOCAL.

2 - Instruction des dossiers d'habilitation.

Les dossiers d'habilitation sont instruits par les services spécialisés relevant :

- du ministre chargé des armées
 - . pour le personnel militaire
 - . pour le personnel civil relevant de son département
- du ministre de l'intérieur pour le personnel autre que celui relevant du ministre chargé des armées.

3 - Péremption de l'habilitation.

L'avis émis par les services chargés de l'instruction des dossiers est valable :

- trois ans pour les habilitations au niveau FOCAL ;
- cinq ans pour les autres niveaux.

La date de péremption de l'habilitation doit figurer sur la décision d'admission ou d'agrément.

La demande de renouvellement est établie dans le sixième mois qui précède celui de la date de péremption, la décision d'admission ou d'agrément reste alors valable pendant 6 mois au maximum après sa date d'expiration. Le dossier est identique à celui de la demande initiale.

ARTICLE 15

DECISIONS ADMINISTRATIVES D'ADMISSION ET D'AGREMENT

La décision d'admission ou d'agrément est liée au "besoin d'en connaître".

1.- La décision d'admission au TRES SECRET FOCAL est prise par le Secrétaire général de la défense nationale : les dossiers sont instruits selon une procédure identique à celle de la décision d'admission au TRES SECRET national.

Les décisions d'admission au TRES SECRET FOCAL sont matérialisées par la délivrance d'un document revêtu du cachet sec du Service de sécurité de défense du Secrétariat général de la défense nationale. Elles sont transmises aux bureaux FOCAL principaux ou isolés.

Les bureaux FOCAL principaux :

- conservent les décisions d'admission de leur personnel ;
- ventilent entre les bureaux FOCAL secondaires les décisions d'admission les concernant ;
- tiennent à jour la liste des décisions d'admission de leur sous-réseau.

2.- La décision d'admission au SECRET UEO ou au CONFIDENTIEL UEO est délivrée dans les conditions prévues par l'instruction générale interministérielle n° 1300/SGDN/SSD pour les informations nationales de niveau de classification équivalent. Elles sont détenues par le bureau FOCAL ou SECRET UEO du service employeur.

3.- Pour les personnes visées au dernier alinéa de l'article 13, le Secrétaire général de la défense nationale délivre un certificat de sécurité dont le modèle figure en annexe 4.

4.- Les personnes qui n'ont pas à traiter d'informations classifiées de l'UEO mais qui, dans le cadre de leur fonction, peuvent être amenées à en prendre connaissance, occasionnellement seulement, doivent être titulaires d'une décision d'agrément particulière établie au niveau nécessaire et délivrée dans les mêmes conditions que la décision d'admission aux informations classifiées de l' UEO.

- 5.- Chaque bureau d'ordre tient à jour un répertoire des habilitations qui comporte :
- l'état des dossiers en cours d'instruction
 - les décisions d'admission ou d'agrément de ses personnels.

Le Secrétariat général de la défense nationale (Service de sécurité de défense) détient le répertoire des décisions d'admission ou d'agrément FOCAL délivrées.

6.- Les décisions sont renvoyées à l'autorité qui les a émises lorsqu'elles sont périmées ou lorsque l'intéressé n'a plus à en connaître.

ARTICLE 16

DOCUMENTS PROBATOIRES

Les décisions d'admission ou d'agrément sont des documents administratifs d'archives qui doivent être conservés par les bureaux d'ordre. Elles ne sont pas remises aux intéressés.

Ceux-ci, lorsque l'accomplissement de leur mission l'exige, reçoivent un document probatoire représenté par un certificat de sécurité (modèle en annexe 5) délivré, pour une mission déterminée et une période limitée, par l'autorité qui détient la décision afin de justifier que la personne est autorisée à connaître des informations classifiées.

Ce certificat de sécurité doit être renvoyé à l'autorité qui l'a délivré, à l'issue de la mission ou de la période pour laquelle il a été accordé.

ARTICLE 17

INSTRUCTION EN MATIERE DE SECURITE

Les personnes ayant accès aux informations classifiées à la suite d'une décision d'admission ou d'agrément doivent faire l'objet d'une instruction de base qui a pour but, non seulement de leur donner une connaissance des règles de sécurité et des conséquences que peut entraîner leur violation, mais encore de leur faire comprendre que ces informations sont toujours l'objet de recherches sous des formes variées contre lesquelles il faut se prémunir. Cette instruction incombe normalement au bureau d'ordre de chaque organisme.

Le bureau d'ordre de chaque organisme est en outre chargé de l'instruction permanente en matière de sécurité des personnes habilitées. Il doit notamment les avertir de la menace que constituent les activités des services de renseignement des pays qui prennent pour cible l'UEO et ses pays membres, des dangers que présentent, pour la sécurité, les conversations indiscrettes avec des personnes n'ayant pas besoin d'en connaître et des précautions à prendre dans les relations avec la presse. Les personnes normalement exposées à des contacts fréquents avec des représentants des pays désignés ci-dessus seront spécialement informées des techniques connues pour être utilisées par leurs services de renseignement.

Attestation de reconnaissance de responsabilité

Tout chef de bureau d'ordre doit mettre en garde, au moment de leur prise de fonction, les titulaires d'une décision d'admission ou d'agrément, contre les conséquences qu'entraîneraient la divulgation, sciemment ou par négligence, des informations classifiées de l'UEO pendant leur service et après la cessation des fonctions pour lesquelles ils ont obtenu une décision d'admission ou d'agrément. Il leur fait signer une attestation de reconnaissance de responsabilité (cf. annexe 6).

Il doit s'assurer que les titulaires ont une bonne connaissance des règles de sécurité de l'UEO et, si ce n'est pas le cas, compléter obligatoirement cette instruction.

Le deuxième volet de cette attestation de reconnaissance de responsabilité est signée lors de la cessation de fonctions des titulaires.

TITRE III

SECURITE GENERALE DES INFORMATIONS

CHAPITRE PREMIER

ATTRIBUTION DES MENTIONS DE PROTECTION DES INFORMATIONS CLASSIFIEES DE L'UEO

ARTICLE 18

REGLES GENERALES

La protection des informations de l'UEO est un impératif de défense.

Chacune des mentions prévues à l'article 7 détermine les mesures de sécurité qui doivent être appliquées. L'attribution de la même mention de protection à une information par référence à une autre information, ou à un ensemble dont elle est extraite, ne doit pas être automatique. Tout dépend du contenu.

L'autorité qui est à l'origine d'une information de l'UEO est responsable du choix de la mention de protection de cette dernière. Il lui appartient de désigner, le cas échéant, des délégataires, selon les règles en vigueur relatives à la délégation de pouvoir et à la délégation de signature (cf. notamment décret n° 47-233 modifié du 23 janvier 1947 autorisant les ministres à déléguer, par arrêté, leur signature). Les chefs d'organisme doivent préciser, parmi leurs délégataires, ceux ayant qualité pour classifier une information au niveau TRES SECRET FOCAL et en transmettre les noms au Bureau Central FOCAL. Ils doivent strictement limiter le nombre des personnes pouvant classifier aux autres niveaux.

ARTICLE 19

DISTINCTION DES NIVEAUX DE CLASSIFICATION A L'INTERIEUR D'UN MEME DOCUMENT OU ENSEMBLE

Chaque fois que cela est possible, les diverses parties d'un même document (appendices, annexes, rectificatifs et éventuellement chapitres ou pages) doivent porter des niveaux de classification différents dès lors que leur contenu le justifie. Il en est de même pour les composants de matériels.

L'ensemble du document ou du matériel reçoit au moins le niveau de classification de sa partie classifiée au plus haut niveau. Il peut, en effet, recevoir un niveau de classification supérieur, le regroupement d'informations pouvant, dans certains cas, représenter, sur le plan du renseignement, une valeur plus grande que chacune des informations prise isolément.

ARTICLE 20

REDUCTION DU NIVEAU DE CLASSIFICATION

Le déclassé et la déclassification (1) des informations de l'UEO sont réalisés par l'autorité d'origine. La révision annuelle du niveau de classification des documents classifiés est obligatoire ; elle permet à l'autorité d'origine de décider de réduire ou de supprimer la protection d'une information ; cette décision est à communiquer à tous les destinataires.

Le déclassé ou la déclassification sont effectués de façon automatique quand ils peuvent être prescrits dès l'émission de l'information par rapport à un critère déterminé (date, événement particulier).

Tout document TRES SECRET FOCAL déclassé prend, avec sa nouvelle mention de protection, le timbre UEO.

(1) Par déclassé on entend une réduction du niveau de classification entraînant une protection moindre. Par déclassification on entend la suppression de toute classification entraînant la suppression de toute protection de l'information.

CHAPITRE II

PROTECTION MATERIELLE

ARTICLE 21

SECURITE DES LOCAUX. ZONE RESERVEE

Les locaux dans lesquels sont détenus ou manipulés les informations FOCAL et SECRET UEO sont constitués en "zone réservée".

La zone réservée est un ensemble délimité de locaux disposant d'installations matérielles de protection renforcée et dont l'accès est interdit aux personnes non expressément autorisées à y pénétrer : elle est placée sous garde permanente ou incluse dans un périmètre de surveillance caractérisé par un dispositif de sécurité permettant un filtrage général des personnes.

Les fenêtres, entrées secondaires, bouches d'aération, toits et planchers doivent être protégés afin d'éviter les intrusions : un système d'alarme efficace relié à un poste de garde est préconisé.

Création de bureau.- Lors de la création ou du transfert d'un bureau d'ordre, une attestation de garanties matérielles de sécurité est établie par le chef de l'organisme ou du bureau concerné : cette attestation est jointe à la demande de création adressée au Bureau central FOCAL (modèle en annexe 7).

ARTICLE 22

PROTECTION DES INFORMATIONS

a. Coffres et armoires fortes.

En dehors des moments d'utilisation, les documents classifiés sont enfermés dans des coffres-forts ou armoires fortes à combinaisons multiples ou munis de serrures spéciales; aucune indication sur les documents contenus ne doit apparaître à l'extérieur.

La combinaison d'un coffre-fort ne doit être connue que des seuls utilisateurs ; une copie de cette combinaison est conservée sous enveloppe fermée dans le coffre-fort du chef du bureau d'ordre.

Les combinaisons doivent être changées :

- au moins tous les six mois ;
- à chaque mutation de personnel parmi les utilisateurs normaux ;
- en cas de risque ou d'éventualité de compromission.

Les clés sont à déposer dans un autre coffre présentant une entière garantie. En aucun cas le personnel n'est autorisé à emporter à l'extérieur les clés des coffres ou armoires où sont conservés les documents protégés.

Les informations classifiées doivent être regroupées afin d'en faciliter la protection.

b. Informations sur supports divers.

Les informations reçues par voie orale, optique, électrique ou électronique reçoivent une protection équivalente à celles dont elles bénéficient lorsqu'elles sont contenues dans un document (cf. également article 38). Les supports des informations, lorsqu'ils sont sortis de leur environnement informatique, doivent bénéficier des mêmes mesures de protection que les documents papier de niveau de classification équivalente.

c. Protection des matériels.

Les matériels doivent être protégés comme les documents.

Les locaux où sont entreposés des matériels classifiés de l'UEO sont surveillés par des personnes et sont dotés si possible de moyens de détection destinés à soustraire ces matériels aux vues terrestres ou aériennes. Leur accès pendant les heures de travail est strictement limité aux personnes autorisées. Des rondes sont effectuées en dehors des heures de travail par des personnes agréées au niveau du secret le plus élevé des matériels détenus ; si elles doivent pénétrer dans les locaux, elles font l'objet de consignes très strictes.

Il est possible aussi d'ériger la zone, où sont entreposés ces matériels, en "zone protégée", conformément aux dispositions des articles R 413-1 à R 413-5 du code pénal, par arrêté du ministre de tutelle. Ainsi pourront s'appliquer les dispositions de l'article 413-7 (cf. annexe 1). Ceci permet de délimiter la zone de gardiennage, de surveillance et de contrôle des entrées.

ARTICLE 23

CONTROLE DE SECURITE

Pendant les heures de travail, le contrôle de sécurité dans les bureaux incombe aux personnes qui y sont employées. Elles doivent, lors de toute absence, même courte, mettre en sûreté les documents et vérifier la fermeture des coffres et des bureaux.

En dehors des heures de travail :

- des inspections sont effectuées à la fin du travail afin de vérifier que les meubles, coffres, armoires, etc. sont fermés, qu'aucun document protégé n'est laissé à l'extérieur et que les corbeilles ont été vidées ;
- des rondes de sécurité sont effectuées par des gardiens dans les locaux pendant les heures de fermeture.

Les gardiens ne sont recrutés qu'après avoir été habilités au niveau requis ; des consignes écrites précises leur sont données pour l'exécution de leur service.

CHAPITRE III

VIOLATION DE LA SECURITE

ARTICLE 24

LES COMPROMISSIONS

Les informations classifiées de l'UEO présentent un caractère de secret de la défense nationale (cf. article 7). Leur sécurité peut être compromise par l'action des services de renseignement étranger et aussi par inattention, négligence ou indiscrétion.

Leur compromission doit s'entendre au sens des articles 413-10 à 413-12 du code pénal (cf. annexe 1).

Elle peut résulter aussi de trahison ou d'espionnage, réprimés par les articles 411-6 à 411-8 du code pénal (cf. annexe 1).

Les personnes appelées à avoir accès à des informations classifiées de l'UEO doivent être mises en garde contre les risques qui peuvent résulter des relations sociales et mondaines et les dangers des conversations indiscrettes (cf. troisième alinéa de l'article 17).

ARTICLE 25

MESURES A PRENDRE EN CAS DE COMPROMISSION AVEREE OU SUPPOSEE

Si la sécurité d'une information classifiée a été compromise ou que des indices ou des présomptions le laissent penser, la rapidité et la discrétion de l'intervention sont indispensables pour limiter les conséquences de la compromission :

La personne qui a connaissance d'une possibilité de compromission doit en rendre compte sur le champ à son chef de service. Un compte rendu non fondé et démenti par les faits est toujours préférable à un retard dans l'intervention.

Le chef de service alerte le responsable du bureau FOCAL de rattachement (sans même attendre le résultat des premières recherches s'il s'agit d'une information TRES SECRET FOCAL ou SECRET UEO). Ce dernier :

- en informe immédiatement la direction de la surveillance du territoire (DST), chargée de procéder à l'enquête sous le contrôle de l'autorité judiciaire (toutefois, pour les personnes relevant du ministre chargé des armées, il appartient à la DPSD de saisir la DST) ;
- rend compte immédiatement par message au bureau central FOCAL et au bureau FOCAL principal de rattachement ;
- adresse dans les meilleurs délais au bureau central FOCAL avec copie au bureau FOCAL principal de rattachement, un rapport sur les circonstances de l'éventuelle compromission.

CHAPITRE IV

DOMAINES PARTICULIERS

ARTICLE 26

LA SECURITE INDUSTRIELLE

La sécurité industrielle est régie en ce qui concerne l'UEO par la section XIII et ses annexes A à K du Règlement de sécurité de l'UEO approuvé le 17 janvier 1995.

Les contrats ou sous-contrats classifiés UEO ont en général pour origine des programmes, des projets ou des activités de l'UEO menés en coopération. Ces programmes ont pour but de satisfaire les besoins collectifs des pays de l'Union dans les domaines de la production et de la logistique.

Les échanges d'informations classifiées se font par l'intermédiaire des bureaux d'ordre UEO (créés dans les services étatiques et privés) ou d'organismes logistiques UEO (agences par exemple).

Le ministère de la défense (Délégation générale pour l'armement), en tant qu'autorité de sécurité désignée, est chargé de contrôler et de suivre l'exécution pratique des programmes, projets ou activités précités, et de veiller à la protection des informations classifiées UEO échangées dans le cadre de ceux-ci. Toutefois, le ministère de l'industrie peut être également concerné dans le cadre de contrats classifiés proposés en coopération avec des pays de l'UEO.

L'instruction interministérielle n° 2000/SGDN/SSD/DR du 1er décembre 1986 sur la protection du secret et des informations concernant la défense nationale et la sûreté de l'Etat dans les marchés et autres contrats régit également les contrats classifiés UEO exécutés en France.

Un certain nombre de procédures définies ci-dessous, soit constituent un rappel, soit fournissent aux directeurs de ces programmes, aux chefs de projets et aux responsables de la sécurité une référence utile et pratique, tant pour la rédaction des documents de sécurité que pour l'exécution des opérations matérielles liées au transfert d'informations classifiées dans le cadre des contrats qui seront passés.

1.- Acheminement de documents (1) classifiés par porteurs.

Les documents classifiés au niveau SECRET UEO et en-dessous doivent être transportés dans les conditions fixées par l'IGI n° 1300 précitée (articles 29 et 34) en dehors ou sur le territoire national.

La procédure de transport de documents classifiés par porteur est utilisée dans tous les cas où l'acheminement par les voies officielles (valise diplomatique, courrier militaire spécialisé, lettre de courrier du ministère des affaires étrangères) provoquerait un retard affectant à un niveau inacceptable, la négociation ou la réalisation d'un projet, d'un programme ou d'un contrat classifié.

Lorsque le transport par porteur est autorisé, il convient de suivre la procédure prescrite à l'article 37 § 12 de la présente instruction.

2.- Procédures de visites internationales.

Nonobstant l'application des dispositions fixées par la réglementation française (2), il conviendra d'utiliser le formulaire standardisé UEO dont modèle en annexe H à la section XIII du RS 100.

Ce formulaire s'applique à trois types de visites :

a.- Visite unique : visite ponctuelle, effectuée dans un but précis qui n'est normalement pas réitérée dans l'année, et d'une durée inférieure à 30 jours (par dérogation aux dispositions de l'article 39 de l'I.I. 2000 précitée).

b.- Visites répétées : visites intermittentes auprès d'organismes, de commandements ou d'établissements bien déterminés, qui s'étendent sur une période déterminée, normalement ne dépassant pas un an, et qui sont effectuées dans un but précis (listes annuelles renouvelables) ;

c.- Visites urgentes : visites ponctuelles qui présentent un tel caractère d'urgence et une telle importance que la procédure normale de demande de visite ne peut être appliquée : le formulaire peut alors être remplacé par un message ou une télécopie en comportant toutes les rubriques.

3.- Formulaire d'information sur l'habilitation des sociétés (FIS).

Ce formulaire (modèle en annexe B à la section XIII du RS 100), déjà utilisé par les pays de l'UEO, permet à une autorité de sécurité d'interroger son homologue étranger sur l'habilitation d'une société et sur l'aptitude de celle-ci à détenir et conserver des documents et des matériels classifiés. Ce formulaire peut également servir de demande d'habilitation.

4- Documents de sécurité.

a.- au niveau d'un programme international , l' "instruction de sécurité de programme" constitue, en matière de sécurité, le document de base qui définit les clauses de sécurité, les informations à protéger (liste de contrôle de classification de sécurité) et les procédures contractuelles appliquées au programme. Il est signé par le directeur du programme et ses homologues étrangers participants au programme. L'annexe 8 donne une liste possible des aspects de sécurité à prendre en compte.

(1) Par "documents", il faut entendre les documents eux-mêmes mais aussi les équipements et/ou composants classifiés pourvu que le colis dans lequel ils sont placés puisse demeurer à tout moment sous contrôle du porteur qui est chargé de les convoier.

(2) Instruction n° 486/SGDN/STS/TSE/CVS/DR du 1er mars 1993 sur la protection du patrimoine scientifique et technique français dans les échanges internationaux.

b.- Au niveau de chaque contrat classifié, une annexe de sécurité (A.S.) (1), doit être établie conformément aux dispositions de l'article 7 de l'II n° 2000 du 1er octobre 1986 susvisée.

ARTICLE 27

SECURITE DES TRANSPORTS DE MATERIELS UEO CLASSIFIES

Le transport de matériels classifiés UEO requiert la mise en oeuvre de mesures particulières de sécurité, qui dépendent de la nature des matériels et du niveau de classification qui leur a été attribué.

L'expéditeur de matériels classifiés UEO est tenu d'obtenir de l'autorité de sécurité désignée responsable l'approbation du mode de transport proposé (demande conforme à l'annexe G de la Section XIII du RS 100).

Lorsque les matériels relèvent d'un programme de l'UEO auquel la France participe, le transport est de la responsabilité de l'officier de sécurité de la direction opérationnelle concernée de la Délégation générale pour l'armement.

Lorsqu'ils relèvent de programmes auxquels la France ne participe pas, c'est le SGDN, Mission centrale de liaison pour l'assistance aux armées alliées (MCLAAA), ou le bureau soutien de l'état-major de l'armée de terre, qui organise les déplacements et leur sécurité lors du transit sur notre territoire.

ARTICLE 28

BREVETS ET INVENTIONS

(réservé)

(1) L'annexe de sécurité peut porter d'autres noms comme : lettre concernant les règles de sécurité, avenant de sécurité.

ARTICLE 29

LA SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION (1)

1.- Généralités.

Le document de base en matière de sécurité des systèmes d'information est la section X du "règlement de sécurité de l'UEO", le RS 100. Ce document est complété par des documents spécialisés.

On appelle "système d'information" tout moyen dont le fonctionnement fait appel à l'électricité et qui est destiné à élaborer, traiter, stocker, acheminer, présenter ou détruire l'information. Le terme "traitement" désigne l'ensemble de ces fonctions.

Est dénommé "sécurité d'un système d'information" l'état de protection, face aux risques identifiés, qui résulte de l'ensemble des mesures générales et particulières prises pour assurer :

- la **confidentialité**, c'est-à-dire le caractère réservé d'une information dont l'accès est limité aux seules personnes admises à la connaître pour les besoins du service ;
- la **disponibilité**, c'est-à-dire l'aptitude du système à remplir une fonction dans des conditions définies d'horaires, de délais et de performances ;
- l'**intégrité** du système et de l'information traitée qui garantit que ceux-ci ne sont modifiés que par une action volontaire et légitime. Lorsque l'information est échangée, l'intégrité s'étend à l'authentification du message, c'est-à-dire à la garantie de son origine et de sa destination.

La sécurité des systèmes d'information résulte des mesures suivantes :

- mise en place, dans ces systèmes, de dispositifs de sécurité agréés ;
- définition et application de procédures ;
- habilitation du personnel et protection physique.

Avant de pouvoir être utilisé dans un contexte précis, un système d'information doit être homologué. Cette homologation prend en compte la cohérence de ces mesures et la protection apportée par celles-ci. Elle est prononcée par l'autorité utilisatrice.

Les systèmes devant traiter des informations classifiées Très secret FOCAL font l'objet en France de procédures d'homologation particulières qui seront définies au cas par cas par l'Autorité nationale de sécurité.

Les systèmes devant traiter des informations classifiées Secret UEO et au-dessous sont de deux types :

- . les systèmes nationaux, qui sont homologués au niveau national correspondant conformément à l'IGI n° 900 du 20 juillet 1993 (art. 18 § 4 et 19 § 1) ;
- . les systèmes spécifiques à l'UEO, qui doivent être homologués selon les procédures décrites par le RS 100.

(1) Voir également article 37.2.

2.- Les dispositifs de sécurité.

Les dispositifs de sécurité mis en place dans les systèmes doivent avoir été agréés par le Service central de la sécurité des systèmes d'information conformément aux procédures nationales définies dans l'IGI n° 900 précitée.

3.- Les procédures.

Les règles et procédures à appliquer en temps normal et en cas d'incident sont celles du système utilisé, national ou spécifique à l'UEO. Elles sont définies dans les textes réglementaires nationaux ou de l'UEO. Elles peuvent être complétées par des mesures spécifiques définies durant la phase de l'homologation.

Elles doivent être mises en oeuvre tout au long de la vie du système : conception, réalisation, installation, exploitation et destruction en fin d'usage.

4.- Le personnel.

Les utilisateurs d'un système d'information traitant des informations classifiées de l'UEO doivent être titulaires d'une habilitation correspondant à la classification et au contenu des informations traitantes de ce système ou traitées par lui.

5.-La protection physique.

Tout système d'information traitant des informations classifiées de l'UEO doit faire l'objet de mesures de protection physique adaptées, validées au cours de la procédure d'homologation.

Les supports d'information (disquettes, bandes magnétiques, cartes à mémoires...) reçoivent un niveau de classification égal à celui de l'information la plus sensible qu'ils contiennent. Ils sont gérés de la même manière quelle que soit leur forme : "papier" ou informatique, conformément au titre IV de la présente instruction.

Les supports informatiques réutilisables ayant servi à enregistrer des informations classifiées de l'UEO peuvent être déclassés ou déclassifiés à condition qu'une procédure UEO ou nationale approuvée soit appliquée ou que les informations du plus haut niveau de classification qu'ils ont contenus aient été elles-mêmes déclassées ou déclassifiées.

Les supports ayant contenu des informations FOCAL TRES SECRET ou d'une catégorie spéciale ne doivent pas être déclassifiés ni réutilisés.

Les supports qui ne peuvent être ni déclassifiés ni réutilisés sont détruits selon une procédure agréée définie dans les documents d'application.

TITRE IV

PROTECTION DES DOCUMENTS

CHAPITRE PREMIER

CONFECTION DES DOCUMENTS

ARTICLE 30

GENERALITES

Les documents (1) classifiés sont établis dans des locaux présentant des garanties de sécurité.

Les personnes appelées à participer à la confection des documents classifiés doivent avoir fait l'objet d'une décision d'admission ou d'agrément au niveau approprié.

Dès que le document a été établi (ou reproduit) tous les déchets tels que minutes, brouillons, carbones, stencils, etc. sont immédiatement détruits. Les disquettes et disques durs qui ont servi à l'élaboration des documents bénéficient des mêmes mesures de protection que les documents eux-mêmes.

Les documents TRES SECRET de l'Union portent la mention FOCAL, les autres documents de l'Union portent la mention UEO (ou WEU en anglais).

(1) Le terme document signifie toute lettre, note, compte rendu, rapport, mémorandum, message téléphonique ou télégraphique, croquis, photographie, film, carte, graphique, plan, cahier ou carnet, stencil, papier carbone, ruban de machine à écrire, disque magnétique ou tout autre support électromagnétique.

ARTICLE 31

IDENTIFICATION DES DOCUMENTS SERVANT DE SUPPORT AUX INFORMATIONS CLASSIFIEES DE L'UEO

Les mentions de protection énumérées à l'article 7 ci-dessus, doivent figurer en toutes lettres, y compris la mention FOCAL ou UEO et en gros caractère (voir annexe 9) au milieu du haut et du bas de chaque page du document et éventuellement des annexes.

Le document comporte sur la première page (et sur la couverture de chaque exemplaire) :

- 1° La date du document ;
- 2° Le numéro d'enregistrement attribué par le bureau d'ordre de rattachement dont dépend l'organisme auteur du document ;
- 3° Le nombre d'annexes, de pièces jointes, appendices

Toute nouvelle annexe, pièce jointe ou rectificatif à un document classifié de l'UEO doit porter en première page :

- le numéro et la date d'enregistrement du document initial ;
- le but du nouveau texte : additif, remplacement ou révision.

ARTICLE 32

MARQUAGE DE SECURITE DES DOCUMENTS CLASSIFIES

Les documents TRES SECRET FOCAL et SECRET UEO comportent un numéro d'exemplaire exprimé sous forme d'une fraction dont :

- le numérateur correspond au numéro de l'exemplaire ;
- le dénominateur représente le nombre d'exemplaires tirés.

Le numéro d'enregistrement est en outre reporté sur chacune des pages du document.

Les annexes et pièces jointes des documents TRES SECRET FOCAL comportent le numéro d'enregistrement et le numéro d'exemplaire du document principal.

Les documents FOCAL et SECRET UEO modifiés gardent leur numéro d'enregistrement et leur date initiale sauf lorsqu'ils font l'objet d'une révision complète suivie d'une nouvelle édition et d'une nouvelle diffusion.

Ces documents portent en première page, ainsi que dans leur sommaire ou table des matières, une liste complète des annexes et pièces jointes. Chaque page du document, des annexes et des pièces jointes est numérotée.

Le nombre de pages du document principal, des annexes ou pièces jointes figure également en première page afin de pouvoir vérifier l'intégrité du document.

La liste des destinataires mentionne le numéro des exemplaires attribués à chacun d'eux.

ARTICLE 33

CAS PARTICULIERS D'EXEMPLAIRES DE DOCUMENTS NATIONAUX COMMUNIQUE A L'UEO

Dans l'hypothèse où certains exemplaires d'un document national sont destinés à des organismes de l'UEO, le document est établi et enregistré conformément à la réglementation nationale ; les exemplaires adressés aux organismes de l'UEO comportent, en plus du marquage national de sécurité, la mention FOCAL ou UEO définie à l'article 31 ci-dessus.

ARTICLE 34

ARCHIVES, MICROFILMS

L'autorité qui a émis un document a pour obligation de faire assurer sa conservation conformément aux règlements d'archives.

Afin d'en diminuer le volume, le chef du bureau d'ordre peut faire microfilmer les documents protégés de l'UEO destinés aux archives sous réserve d'en rendre compte à l'autorité origine.

Chaque rouleau ne peut contenir que des informations classifiées à un même niveau.

Les microfilms reçoivent la même protection que le document original.

Les documents originaux sont détruits réglementairement (cf. article 40).

Il est fait mention du microfilmage sur le cahier d'enregistrement.

CHAPITRE II

CIRCULATION DES DOCUMENTS

ARTICLE 35

EMPAQUETAGE

Tout document TRES SECRET FOCAL, SECRET UEO et CONFIDENTIEL UEO (1) est transmis sous double enveloppe. Chaque enveloppe opaque et résistante doit être soigneusement fermée ("crampons ou ruban adhésif de marque 3M type Scotch 820 de couleur bleu, un cachet thermique gravant la marque personnelle de l'expéditeur aux emplacements réservés jusque là aux cachets de cire", par exemple).

L'enveloppe intérieure porte :

- en rouge, le degré de protection du document ;
- le numéro d'enregistrement du document ;
- l'identification de l'organisme destinataire et le nom du responsable du bureau d'ordre ou d'un suppléant (cf article 43.b).

Elle contient l'accusé de réception qui peut être l'un des volets des bordereaux d'envoi triplicata autocopiant (modèle en annexe 10). Ces volets ne comportent comme indication que le numéro d'enregistrement du document transmis, sa date et le numéro d'exemplaire : les documents CONFIDENTIEL UEO ne font l'objet d'un accusé de réception que si l'expéditeur l'a demandé.

Dans certains cas, l'enveloppe intérieure est adressée personnellement à un destinataire désigné, sous couvert d'un bureau d'ordre FOCAL ; elle porte alors les mentions "FOCAL, à n'ouvrir que par ..." ; seul le destinataire nommément désigné et non pas le responsable du bureau d'ordre peut ouvrir cette enveloppe et donner reçu du document.

L'emballage extérieur :

Ce peut être une enveloppe, un sac scellé, une boîte ou une sacoche fermant à clef ; il porte seulement les indications nécessaires à son acheminement et en aucun cas la classification de sécurité.

(1) Aucune disposition spéciale n'est imposée en ce qui concerne l'emballage des documents DIFFUSION RESTREINTE UEO. L'emballage sous double enveloppe est préconisé, notamment lorsqu'il y a transmission par la voie postale.

ARTICLE 36

CIRCUITS D'ACHEMINEMENT

Un document classifié entrant ou sortant du réseau français doit passer par le Bureau central FOCAL ou par les sections terminales selon les conditions déterminées à l'article 49.

L'acheminement des documents classifiés de l'UEO à l'intérieur du réseau français s'opère de bureau d'ordre à bureau d'ordre.

Un document classifié circulant entre deux bureaux FOCAL principaux ou isolés doit passer par l'intermédiaire du Bureau central FOCAL, sauf dérogation accordée par celui-ci pour éviter un alourdissement de la circulation du courrier ; dans ce cas un compte rendu est adressé au Bureau central FOCAL pour les documents Très Secret FOCAL.

Un document classifié entrant dans un sous-réseau ou en sortant doit passer par le bureau FOCAL principal de ce sous-réseau.

Un document classifié circulant entre deux bureaux FOCAL secondaires ou SECRET UEO d'un même sous-réseau doit passer par l'intermédiaire du bureau FOCAL principal de rattachement.

ARTICLE 37

ACHEMINEMENT

1. Acheminement d'informations sous forme de documents.

11. Sur le territoire national.

L'acheminement des documents classifiés est effectué en utilisant les procédés qui assurent la protection optimum dans des délais compatibles avec le degré d'urgence.

111. Sans changement d'immeuble.

L'acheminement doit être effectué par une personne titulaire d'une décision d'admission ou d'agrément au niveau correspondant ; les documents peuvent être portés à la main mais couverts de façon à en protéger le contenu ou placés sous enveloppe simple fermée.

112. Avec changement d'immeuble.

- * Acheminement par messenger.

Il est effectué par une personne qui a fait l'objet d'une décision d'admission ou d'agrément au niveau correspondant.

Les documents mis sous une double enveloppe sont placés dans une serviette ou valise fermant à clé sans signe extérieur visible ; celle-ci ne doit en aucun cas être abandonnée ou confiée à la garde d'une personne non agréée.

Lors de réunions nécessitant un changement d'immeuble, la liste des documents ainsi emportés est conservée par le bureau d'ordre qui en a la charge et qui s'assure au retour que tous ces documents ont été rapportés.

- * Acheminement par voie postale et bureau postal militaire.

Les documents FOCAL ne peuvent être acheminés que par messenger.

L'envoi des documents SECRET UEO et CONFIDENTIEL UEO s'effectue normalement par le bureau postal militaire ou, à titre exceptionnel, par la poste sous pli chargé en valeur déclarée ; l'emballage doit présenter toutes garanties de résistance aux manipulations.

L'envoi des documents DIFFUSION RESTREINTE UEO se fait normalement sous double enveloppe.

Dans une même ville, ou agglomération urbaine, l'utilisation de la voie postale est interdite.

12. Vers l'étranger.

Les documents classifiés UEO, envoyés à l'étranger ou transitant par des pays étrangers, doivent être protégés de façon à interdire leur prise de connaissance et à éliminer la possibilité d'accès par des personnes non autorisées pendant la durée du transport et notamment lors des escales et ruptures de charges.

Les documents UEO CONFIDENTIEL et au-dessus sont acheminés à l'étranger par les services de courrier diplomatique ou militaire.

Des personnes autres que les courriers officiels peuvent être autorisées à transporter hors frontière des documents classifiés Secret ou Confidentiel sous réserve :

- que ces personnes aient fait l'objet d'une décision d'admission ou d'agrément au niveau correspondant ;

- qu'elles soient munies d'une lettre de courrier délivrée conformément aux dispositions de l'article 29.II de l'IGI n° 1300 du 12 mars 1982 précitée ou d'un certificat de courrier délivré conformément aux dispositions prévues par le règlement de sécurité de l'UEO;
- qu'elles reçoivent en même temps que le certificat de courrier, des instructions écrites relatives aux mesures de sécurité à prendre pendant le transport des documents ;
- que les paquets ou sacs contenant ces documents ainsi que le certificat de courrier soient revêtus du sceau officiel de l'UEO ou du sceau officiel national délivré par le ministère des affaires étrangères permettant d'éviter l'examen de la douane ;
- que tous les documents ainsi transportés soient enregistrés au bureau d'ordre de rattachement avec copie au Bureau central FOCAL ;
- qu'en cas de transport par voie terrestre, il ne soit traversé ni frontière, ni territoire de pays non membres de l'UEO.

Les documents DIFFUSION RESTREINTE UEO peuvent être transmis à l'étranger par voie postale à condition que les Autorités nationales de sécurité du pays destinataire et des pays traversés aient fourni l'assurance de la fiabilité de leur service postal. Si ces conditions sont remplies les documents peuvent être transmis sous double enveloppe. Si elles ne le sont pas, elles sont transmises en recommandé.

2.- Acheminement d'informations par voie électrique ou électronique.

Les informations classifiées UEO, quel que soit leur niveau de classification, transmises par télégramme, radio ou télécopie sont toujours chiffrées avec un moyen agréé au niveau de classification de l'information à protéger.

Le réseau WEUCOM protégé jusqu'au niveau Secret UEO relie entre eux le Secrétariat général de l'UEO, les pays membres. Les procédures d'utilisation de ce réseau font l'objet d'une note du Ministère des affaires étrangères.

Les informations classifiées DIFFUSION RESTREINTE UEO doivent être transmises de manière à ce qu'elles ne puissent tomber entre les mains de personnes non autorisées. Elles sont normalement chiffrées sauf, en cas d'opérations de l'UEO, lorsqu'il n'existe aucun moyen de chiffrement disponible ou qu'en raison de l'urgence l'on ne dispose pas du temps nécessaire pour le chiffrement.

Les communications téléphoniques, mêmes protégées, ne doivent en aucun cas porter sur des informations FOCAL. Les informations SECRET UEO ne peuvent être discutées par téléphone que sur des moyens autorisés.

CHAPITRE III

CONTROLES ET INVENTAIRES

ARTICLE 38

PRISE EN COMPTE DES DOCUMENTS

Tous les documents classifiés CONFIDENTIEL UEO et au-dessus sont pris en compte sur des registres spécifiques dès leur réception par un bureau d'ordre, le bureau destinataire doit renvoyer au bureau origine l'accusé de réception (cf. annexe 10).

Pour tout document TRES SECRET FOCAL et SECRET UEO arrivé ou créé dans un organisme, il est établi une fiche de consultation sur laquelle seront inscrits les noms de toutes les personnes ayant pris connaissance de ce document et les mouvements de ce document.

Les transmissions ultérieures, destructions, déclassifications, déclassement, microfilmage et reproductions de ces documents y sont également inscrits.

ARTICLE 39

TIRAGE SUPPLEMENTAIRE

Reproduction et traduction

La confection d'exemplaires supplémentaires ou la traduction de documents TRES SECRET FOCAL est normalement effectuée par l'autorité d'origine ; si elle veut impérativement en garder le contrôle exclusif, elle l'indique sur le document par une note précisant : "la reproduction totale ou partielle ou la traduction du présent document est interdite, sauf autorisation préalable de l'autorité d'origine".

Procédure d'urgence.

Les bureaux FOCAL principaux peuvent, en cas d'urgence, effectuer eux-mêmes les reproductions ou traductions de documents FOCAL pour lesquels l'autorité origine n'a pas imposé de restriction, sous réserve de rendre compte immédiatement au Bureau central FOCAL. Le responsable du bureau d'ordre doit se conformer aux prescriptions suivantes :

- porter sur l'exemplaire traduit ou reproduit la référence et le numéro de l'exemplaire original ainsi que le nom de l'autorité origine ;

- y indiquer également le numérotage des exemplaires supplémentaires (1) attribué par l'autorité responsable de la reproduction ou traduction.

Exemple : Photocopie n° 2/3 (numéro d'ordre de la copie/nombre total des reproductions) de l'exemplaire 4/15 ;

- recevoir la classification TRES SECRET FOCAL ;

- faire effectuer la reproduction ou la traduction par des personnes habilitées à manipuler des documents FOCAL.

- procéder à l'enregistrement conformément aux dispositions de l'article 38.

Les reproductions et traductions de documents de classification égale ou inférieure à SECRET UEO peuvent être effectuées par le bureau d'ordre du destinataire, à condition d'observer strictement le principe du "besoin d'en connaître" et de procéder à l'enregistrement des copies ou traduction des documents SECRET UEO conformément aux dispositions de l'article 38.

Les mesures de sécurité applicables à un document classifié le sont également à ses reproductions ou traductions.

Extrait.

Il est interdit de faire des extraits d'un document TRES SECRET FOCAL. Toutefois, si des personnes ne possédant pas une habilitation FOCAL ont le besoin de connaître des informations contenues dans des documents FOCAL et ne correspondant pas à ce niveau de classification, le chef du bureau central FOCAL peut autoriser les chefs de bureau FOCAL principal à faire les extraits nécessaires. Ces extraits recevront la classification appropriée et seront enregistrés conformément aux dispositions de l'article 38. De tels extraits ne sont effectués qu'à titre exceptionnel et demandés qu'en cas de nécessité.

Découpage d'un document protégé de l'UEO.

L'intégrité des documents classifiés de l'UEO doit être maintenue ; leur diffusion parcellaire par découpage est rigoureusement interdite.

(1) Si la reproduction est effectuée à partir d'un microfilm, chaque exemplaire doit porter une marque particulière d'identification ; épreuve n°1, n°2 afin de permettre le contrôle des tirages.

ARTICLE 40

DESTRUCTION

I. Destruction courante.

La destruction des documents classifiés est effectuée par le bureau d'ordre qui les a en charge lorsque le chef de bureau les juge périmés ou excédentaires.

La destruction est effectuée dans des conditions telles qu'elle interdit la reconstitution, même très fragmentaire, des documents ; elle est matériellement assurée par le responsable du bureau d'ordre et un témoin ayant fait l'objet d'une décision d'admission ou d'agrément au niveau approprié.

Les procès-verbaux de destruction doivent être conformes au modèle donné en annexe 11 de la présente instruction, et revêtus de la signature du détenteur qui a ordonné la destruction et de celle d'un témoin qualifié. Chaque document FOCAL fait l'objet d'un procès-verbal de destruction séparé; un exemplaire en est envoyé au bureau central FOCAL. Lorsque la destruction porte sur des microfilms, mention en est faite sur le procès-verbal. La fiche de circulation d'un document SECRET UEO, et au-dessus, détruit est conservée avec le procès-verbal pendant les dix années suivant la destruction.

Certains documents classifiés TRES SECRET FOCAL peuvent être difficiles à corriger et à mettre à jour. Afin d'éviter toute erreur, les dispositions suivantes seront prises :

- après avoir effectué la modification du document, il sera procédé systématiquement à la vérification de la pagination avant la destruction des pages périmées ;
- les numéros de pages détruites sont intégralement mentionnés sur les procès-verbaux de destruction.

De plus, il sera procédé à une vérification de la pagination hors des inventaires annuels et à chaque changement de détenteur.

Le cahier d'enregistrement porte mention du procès-verbal de destruction.

II.- Programme d'urgence.

1. Evacuation d'urgence.

Si l'évacuation d'urgence des locaux s'impose (troubles, incendies ...), les documents à mettre en sûreté sont en premier lieu ceux dont le niveau de classification est le plus élevé, compte tenu du plan d'évacuation établi par chaque organisme.

2. Destruction d'urgence.

Un plan de destruction d'urgence est établi par chaque organisme détenteur. Il permet, au moyen de consignes simples, d'assurer, d'une manière rapide et sûre, la destruction des documents.

Lorsque les opérations de destruction d'urgence s'imposent, priorité est donnée aux documents TRES SECRET FOCAL et aux matériels du Chiffre.

ARTICLE 41

INVENTAIRES

I. Inventaire des documents FOCAL.

Chaque bureau d'ordre FOCAL procède tous les ans à l'inventaire physique de tous les documents TRES SECRET FOCAL qu'il détient réellement. Un inventaire est effectué également chaque fois qu'un personnel habilité FOCAL de ce bureau est muté dans un autre poste.

Un document est considéré comme inventorié si le bureau d'ordre s'est assuré de la présence :

- du document lui-même (1) ;
- ou d'un récépissé de transmission à un autre bureau d'ordre FOCAL ;
- ou d'un procès-verbal de destruction ;
- ou d'un ordre de déclassement.

Les bureaux FOCAL secondaires adressent leurs inventaires de documents FOCAL à leur bureau FOCAL principal de rattachement. Ces comptes rendus d'inventaire sont établis conformément au modèle donné en annexe 12 et aux dates prévues dans les consignes particulières des bureaux d'ordre (cf. articles 42 et suivants).

Après avoir inventorié tous les documents FOCAL de son sous-réseau, le bureau FOCAL principal mentionnera sur son inventaire les documents FOCAL réellement détenus. Les documents détruits, déclassés ou retransmis n'ont pas à figurer dans l'inventaire.

II. Inventaire des documents SECRET UEO.

Cet inventaire est fait à l'échelon du bureau FOCAL principal selon une procédure analogue à celle des documents FOCAL.

Il est obligatoire chaque fois qu'un personnel habilité FOCAL ou SECRET UEO est muté hors de l'organisme.

(1) la pagination des documents doit être vérifiée après chaque mise à jour ainsi qu'à chaque changement de détenteur.

TITRE V

ATTRIBUTIONS DES BUREAUX D'ORDRE DU RESEAU FOCAL FRANCAIS

CHAPITRE UNIQUE

ARTICLE 42

ATTRIBUTIONS GENERALES DES CHEFS DE BUREAU D'ORDRE

Le chef d'un bureau d'ordre est responsable de la sécurité des informations classifiées de l'UEO dans l'organisme auquel il appartient.

Il est désigné par le chef de cet organisme, qui notifie cette décision au chef du bureau central FOCAL par la voie hiérarchique du réseau.

Il doit avoir fait l'objet d'une décision d'admission en cours de validité avant de prendre ses fonctions.

Ses attributions générales sont les suivantes :

a. Protection des personnes.

Il provoque la mise en oeuvre de la procédure d'habilitation et de renouvellement d'habilitation des personnes de l'organisme. Il contrôle les dossiers et en vérifie le bien-fondé par rapport au catalogue des emplois de son organisme.

Il tient le répertoire et l'échéancier des décisions d'admission et d'agrément FOCAL et UEO.

Il rappelle, lors de leur prise de fonction, aux personnes habilitées relevant de son bureau, les dispositions contenues dans l'attestation de reconnaissance de responsabilité incluse dans la notice 94 A qu'elles ont renseignée lors de leur demande d'habilitation.

Il assure la conservation des décisions d'admission et d'agrément ainsi que des attestations de reconnaissance de responsabilité correspondantes.

Il tient à jour la liste nominative des personnes du bureau autorisées à classifier les documents TRES SECRET FOCAL.

Il renvoie au bureau d'ordre hiérarchiquement supérieur les décisions d'admission et d'agrément et les attestations de reconnaissance de responsabilité des personnels n'ayant plus à en connaître. Ce bureau les retourne à son tour à l'autorité de décision.

Il établit les certificats de sécurité des personnes de son bureau ou des antennes rattachées se rendant en mission.

b. Personnel du bureau chargé de l'enregistrement.

Il adresse au bureau d'ordre hiérarchiquement supérieur un état des signatures des personnes du bureau d'ordre chargé de l'enregistrement (modèle en annexe 13) ; deux exemplaires en sont adressés au bureau central FOCAL. Un nouvel état de signatures est établi pour toute mutation d'une personne du bureau chargé de l'enregistrement et systématiquement tous les deux ans même s'il n'y a pas eu de changement.

Les certificats de sécurité, les bordereaux d'envoi, les accusés de réception de documents classifiés ne doivent porter que des signatures dont le spécimen a été déposé.

Dans chaque bureau, le nombre des responsables et des suppléants dont la signature a été déposée doit être suffisant pour garantir la continuité du service.

c. Protection des informations.

Le chef d'un bureau d'ordre assure la vérification, l'enregistrement, la diffusion et l'expédition des documents de l'UEO conformément aux dispositions de la présente instruction.

Il suit la position des documents d'un niveau égal ou supérieur à SECRET UEO reçus par son organisme. Il ouvre, pour chacun d'eux, une fiche de consultation où sont indiquées toutes les personnes qui, après émargement, ont pris connaissance du document.

Il informe, à l'aide d'un exemplaire de la pièce de transmission, le bureau qui lui est hiérarchiquement supérieur dans le réseau de tout transfert de document hors de l'organisme.

Il rend compte par la voie hiérarchique du réseau jusqu'au bureau FOCAL principal de toute émission de document de niveau SECRET UEO et jusqu'au bureau central FOCAL de toute émission de document de niveau TRES SECRET FOCAL.

Il transmet par la voie hiérarchique du réseau les demandes d'autorisation de reproduction, d'extrait et de traduction.

Il provoque chaque fois que cela est possible la destruction, la déclassification ou le déclassé des documents.

Il établit les procès-verbaux de destruction de documents TRES SECRET FOCAL ou SECRET UEO et en transmet deux exemplaires au bureau qui lui est hiérarchiquement supérieur, jusqu'au bureau central FOCAL pour les documents TRES SECRET FOCAL. Il met à jour le cahier d'enregistrement en mentionnant le numéro du procès-verbal de destruction.

Il archive les procès-verbaux de destruction accompagnés des fiches de circulation des documents détruits.

d. Protection générale.

Il veille à l'application des règles de sécurité prescrites par la présente instruction à l'intérieur de son organisme et effectue les inspections nécessaires dans les bureaux d'ordre rattachés en veillant notamment à la sécurité des systèmes d'information.

Il établit le plan de destruction ou d'évacuation d'urgence des documents de l'UEO détenus dans son organisme.

ARTICLE 43

LE BUREAU CENTRAL FOCAL

L'Autorité nationale de sécurité dispose pour l'accomplissement de sa mission du bureau central FOCAL

Le chef du bureau central FOCAL exerce les attributions suivantes :

a. Protection des informations.

Il donne des directives pour la sécurité des informations protégées de l'UEO dans le réseau français et vérifie leur application.

Il veille à l'établissement d'un système d'enregistrement et de contrôle des documents de l'UEO dans les organismes détenteurs.

Il transmet les documents classifiés entrant ou sortant du réseau français. Il assure notamment la réception de la valise diplomatique contenant tous les documents de l'UEO destinés au réseau FOCAL français.

Il suit la position des documents TRES SECRET FOCAL et donne les autorisations de reproduction et de traduction des documents FOCAL, sauf en cas de procédure d'urgence (cf. article 39).

Il centralise les résultats des inventaires annuels des documents FOCAL et les adresse au bureau de sécurité de l'UEO avant le 1er avril de chaque année.

b. Protection générale.

Lorsqu'un courant régulier de courrier le justifie, le chef du bureau central FOCAL propose les décisions de création des bureaux d'ordre après avoir reçu l'attestation de garanties matérielles de sécurité. La création ou la suppression d'un bureau d'ordre est notifiée au Bureau de sécurité de l'UEO.

Il effectue la mise à jour annuelle de l'organigramme du réseau FOCAL français.

Il participe à l'inspection des bureaux d'ordre du réseau.

Il vérifie les états de signatures des responsables des bureaux d'ordre du réseau français et de leurs adjoints désignés et s'assure de leur mise à jour.

Il tient la liste des autorités du sous-réseau français autorisées à classifier au niveau TRES SECRET FOCAL.

Il tient la liste des bureaux centraux étrangers avec lesquels il est normalement en correspondance.

ARTICLE 44

BUREAUX FOCAL PRINCIPAUX ET BUREAUX FOCAL ISOLÉS

Outre les dispositions de l'article 42 ci-dessus, le chef d'un bureau FOCAL principal ou FOCAL isolé exerce les attributions suivantes :

a. Protection des personnes.

Il fait procéder à l'établissement des dossiers d'habilitation des personnes de son organisme lorsque leur emploi le justifie.

Il transmet au bureau central FOCAL après les avoir contrôlées et revêtues de son visa les demandes d'admission ou d'agrément au TRES SECRET FOCAL (voir annexe 2) ainsi que celles provenant des bureaux d'ordre subordonnés. Il contrôle les dossiers et en vérifie le bien-fondé par rapport aux catalogues des emplois ; les demandes concernant les autres niveaux sont traitées par le Haut fonctionnaire de défense du ministère intéressé ou par l'autorité militaire ou civile ayant reçu délégation pour signer les décisions d'admission ou d'agrément.

Il transmet aux bureaux FOCAL secondaires subordonnés les décisions d'admission et d'agrément les concernant ; il conserve les décisions des personnes des antennes et des bureaux SECRET UEO directement rattachés et leur indique le résultat des procédures d'habilitation.

b. Protection des informations.

Il fait transiter par le Bureau central FOCAL les correspondances et autres documents destinés à un pays de l'Union ou à un bureau FOCAL du réseau français situé en territoire étranger.

Chaque année, avant le 1er février, il adresse au bureau central FOCAL :

- un inventaire des documents FOCAL détenus dans son sous-réseau à la date du 31 décembre de l'année précédente ;
- les résultats quantitatifs globaux des inventaires des documents SECRET UEO détenus dans son sous-réseau. A cette occasion les anomalies constatées sont rectifiées.

ARTICLE 45

BUREAUX FOCAL SECONDAIRES

Outre les dispositions de l'article 42 ci-dessus, le chef du bureau FOCAL secondaire exerce les attributions suivantes :

a. Protection des personnes.

Il fait procéder à l'établissement des dossiers d'habilitation des personnes de son organisme ou qui y sont rattachés, lorsque leur fonction le justifie.

Il transmet les demandes d'admission et d'agrément pour ces personnes, ainsi que celles que lui font parvenir les bureaux d'ordre subordonnés, au bureau FOCAL principal du sous-réseau, sauf s'il a reçu la délégation mentionnée à l'article 44-a- 2ème alinéa ci-dessus.

Il transmet au bureau FOCAL principal la liste nominative des personnes du bureau autorisées à classifier des documents TRES SECRET FOCAL.

Il fait connaître aux bureaux d'ordre intéressés le résultat des procédures d'habilitation mais conserve les documents probatoires des décisions d'admission et d'agrément délivrés.

b. Protection des informations.

Il fait transiter par le bureau FOCAL principal du sous-réseau les documents destinés à un bureau d'un autre sous-réseau.

Il effectue chaque année un inventaire des documents FOCAL et SECRET UEO détenus à la date du 31 décembre par les services dépendant de son bureau et par les antennes qui lui sont rattachées. Il transmet les procès-verbaux de ces inventaires pour le 15 janvier suivant au bureau FOCAL principal de son sous-réseau.

ARTICLE 46

SOUS-BUREAU FOCAL

Le chef de ce bureau exerce les attributions qui lui sont confiées par le chef du bureau FOCAL principal ou secondaire dont il dépend.

ARTICLE 47

BUREAUX SECRET UEO

Outre les dispositions de l'article 42 ci-dessus, le chef d'un bureau SECRET UEO exerce les attributions suivantes :

a. Protection des personnes.

Il transmet au bureau FOCAL hiérarchiquement supérieur les dossiers d'habilitation au SECRET UEO pour les personnes ayant à manipuler des informations protégées de l'UEO dans l'organisme dont il dépend.

b. Protection des informations.

Il fait transiter par le bureau d'ordre dont il dépend les documents destinés à un autre sous-réseau.

