

Pouvoir adjudicateur :
Case n° 51 - AP205
1, place Joffre
75 700 PARIS SP 07

CAHIER DES CLAUSES DE SÉCURITÉ PARTICULIÈRES :

CONTRAT SENSIBLE

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : PROTECTION DU SECRET DE LA DÉFENSE NATIONALE ET CLAUSES DE SÉCURITÉ..... 3

1	CLAUSE DE SÉCURITÉ.....	3
2	MESURES GÉNÉRALES.....	3
3	RÈGLES GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ.....	3
4	CONTRAINTES DE SÉCURITÉ.....	4
4.1	Accès aux informations.....	4
4.2	Accès au site.....	4
4.3	Matériel ENSA.....	5
4.4	Concernant les dossiers d'enquête.....	5
5	CONTRÔLE ET IDENTIFICATION DU PERSONNEL : BADGES ET CHASUBLES.....	5
5.1	Visiteurs.....	5
5.2	Travailleurs.....	6
5.3	Chasubles.....	6
6	CLAUSES DE CONFIDENTIALITÉ.....	6
6.1	Obligation de discrétion.....	6
6.2	Obligation de confidentialité.....	7
7	PRESCRIPTIONS RELATIVES À L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	7
7.1	Contrôle nominatif.....	7

CHAPITRE 2 : PROCÉDURE DE CRIBLAGE..... 7

8	PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	7
9	CONSTITUTION DU DOSSIER D'ENQUÊTE.....	7
10	MODE OPÉRATOIRE DU CRIBLAGE.....	8
11	DÉLAI DE VALIDITÉ ET RENOUVELLEMENT.....	8
12	PORT DU BADGE.....	8
13	GUIDE DE RENSEIGNEMENT POUR UN DOSSIER DE CRIBLAGE.....	8
13.1	Fiche de renseignements pour le criblage.....	8
13.2	DUE/DPAE/Attestation de l'employeur.....	9
13.3	Pièce d'identité.....	9

CHAPITRE 3 : PROCÉDURE DE CONTRÔLE ÉLÉMENTAIRE..... 9

14	PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	9
15	ENJEUX DU CONTRÔLE ÉLÉMENTAIRE.....	9
16	CONSTITUTION DU DOSSIER D'ENQUÊTE.....	10
17	MODE OPÉRATOIRE DU CONTRÔLE ÉLÉMENTAIRE.....	10
18	DÉLAI DE VALIDITÉ ET RENOUVELLEMENT.....	10
19	PORT DU BADGE.....	11
20	GUIDE DE RENSEIGNEMENT POUR UN DOSSIER DE CONTRÔLE ÉLÉMENTAIRE.....	11
20.1	Fiche de renseignement.....	11
20.2	Attestation de reconnaissance de responsabilité et de non divulgation des informations et supports portant la mention diffusion restreinte.....	11
20.3	DUE/DPAE/Attestation de l'employeur.....	11
20.4	Pièce d'identité.....	12

CHAPITRE 4 : TRANSMISSION DES DOSSIERS D'ENQUÊTES..... 12

21	PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	12
22	PRÉCISIONS CONCERNANT LE REMPLISSAGE DES DOSSIERS D'ENQUÊTE ET LEURS VERSIONS NUMÉRIQUES.....	12
23	PRÉCISION CONCERNANT LE TABLEAU RÉCAPITULATIF DES DOSSIERS D'ENQUÊTE.....	13
24	DÉCLARATIONS DE SOUS-TRAITANCE ET DOSSIERS D'ENQUÊTES.....	13
25	DEMANDE DE LIVRAISON.....	13
26	DÉLAI DE VALIDITÉ.....	13

ANNEXE 1 – ATTESTATION DE RECONNAISSANCE DE RESPONSABILITÉ ET DE NON DIVULGATION DES INFORMATIONS ET SUPPORTS PORTANT LA MENTION DIFFUSION RESTREINTE..... 14

ANNEXE 2 – FICHE DE RENSEIGNEMENTS POUR LE CRIBLAGE..... 16

ANNEXE 3 – FICHE DE RENSEIGNEMENTS POUR LE CONTRÔLE ÉLÉMENTAIRE..... 18

ANNEXE 4 – ANNEXE 1 DE L'IGI 1300..... 21

CHAPITRE 1 : PROTECTION DU SECRET DE LA DÉFENSE NATIONALE ET CLAUSES DE SÉCURITÉ

1 CLAUSE DE SÉCURITÉ

Le présent document synthétise et complète les principales règles de sécurité applicables au contrat. En cas de contradiction entre les documents, les prescriptions de sécurité les plus contraignantes seront appliquées.

2 MESURES GÉNÉRALES

Ce contrat est soumis aux dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de protection du secret de la défense nationale telles que définies dans l'instruction générale interministérielle n° 1300 (IGI 1300) sur la protection du secret de la défense nationale approuvée par l'arrêté du 09 août 2021, portant approbation de l'IGI 1300/SGDSN/PSE/PSD sur la protection du secret de la défense nationale.

Dans le cadre de ces dispositions, le titulaire s'engage à prendre toutes les mesures utiles pour assurer lors de l'exécution du contrat la protection des informations et supports protégés qui peuvent être détenus dans le service, au profit duquel le contrat est exécuté ou dans tout lieu dans lequel ce contrat est exécuté.

Le titulaire reconnaît :

- avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du Code pénal ;
- qu'il n'a pas à connaître ou détenir les informations couvertes par le secret de la défense et de la sécurité nationale.

Le titulaire reconnaît avoir fait signer une déclaration individuelle (modèle joint en annexe 1) à l'ensemble du personnel appelé, sous sa responsabilité à un titre quelconque, à intervenir pour son compte pour exécuter les prestations. Par ce document, le personnel atteste :

- avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du Code pénal ;
- qu'il n'a pas, sous peine de poursuites pénales, à connaître ou détenir des informations couvertes par le secret de la défense et de la sécurité nationale.

Le titulaire s'engage à ce que seules les personnes ayant préalablement souscrit la déclaration précitée accèdent au lieu d'exécution des prestations.

Le titulaire s'engage à remettre à l'autorité contractante la ou les déclarations individuelles ci-dessus avant tout accès du personnel concerné au lieu d'exécution des prestations.

Il ne peut être dérogé aux prescriptions ci-dessus, y compris en cas de remplacement inopiné, fortuit ou même urgent d'un personnel du titulaire.

Le non-respect ou l'inobservation par le titulaire de ces mesures de sécurité, même dans les cas où elles résultent d'une imprudence ou d'une négligence, peut entraîner le prononcé d'une sanction contractuelle, sans préjudice des sanctions pénales.

3 RÈGLES GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ

Toutes les entreprises (personne morale) et le personnel (personne physique) devant pénétrer dans le site de l'administration sont soumis, au préalable, à une enquête administrative de sécurité.

Le délai d'enquête des personnes devant intervenir varie d'un minimum de vingt (20) jours ouvrés à **trois (3) mois** au maximum selon le type d'enquête réalisé (à compter de la date de dépôt du dossier complet). A l'issue des enquêtes, l'administration pourra procéder à des récusations (sans justification) de personnes morales ou physiques, auquel cas le titulaire proposera les changements nécessaires qui seront soumis à la même procédure d'enquête. Le titulaire doit donc transmettre les informations et les documents nécessaires à la réalisation des enquêtes suffisamment à l'avance pour anticiper ces délais et d'éventuels rejets. Le titulaire ne pourra élever de réclamation d'aucune sorte à la suite de l'interdiction d'accès aux personnes ou entreprises. Aucune dérogation n'étant accordée, le titulaire subira toutes les conséquences, notamment financières, qu'entraînerait un manquement à cette anticipation.

A l'issue d'une enquête administrative de sécurité, l'avis de sécurité non défavorable a une validité limitée dans le temps. Le délai maximal de validité suivant le niveau d'enquête est précisé dans le présent document. Si un renouvellement de l'avis de sécurité est souhaité par le titulaire avec le même niveau d'enquête, la procédure, les pièces à fournir et les délais pour obtenir à nouveau un avis de sécurité et donc pour renouveler le badge sont identiques à ceux de la première demande.

De plus, si la pièce d'identité (jointe au dossier d'enquête de personne physique) arrive à échéance avant la fin de validité de l'avis de sécurité, il appartient au titulaire de fournir à l'administration, avant l'échéance de la pièce, une copie couleur recto verso de la nouvelle pièce d'identité (ou, dans le cas d'une carte de séjour, a minima de l'attestation de la préfecture de la réception de la demande de renouvellement de la carte de séjour). A défaut, après l'échéance de la pièce d'identité, la personne détentrice de l'avis de sécurité pourra se voir interdire l'accès au site, sans que cela n'ouvre le droit à une quelconque réclamation de la part du titulaire.

En conséquence, **il appartient au titulaire de suivre avec rigueur et précision les dossiers d'enquête, les délais de validité des avis de sécurité, de sa propre société, des éventuelles entreprises cotraitantes et sous-traitantes, et de tous les personnels, ainsi que les dates d'échéance des pièces d'identité (dont les cartes de séjour) des personnels, de manière à anticiper suffisamment à l'avance l'obtention et la fourniture de pièces d'identité en cours de validité lorsqu'elles doivent être renouvelées d'une part, et les demandes de renouvellement d'avis de sécurité d'autre part.**

Le titulaire doit remettre la liste nominative des sociétés (personnes morales) susceptible d'être affecté à l'exécution des prestations. Cette liste doit être tenue à jour et faire mention des modifications qui peuvent intervenir dans la situation juridique ou économique des sociétés.

4 CONTRAINTES DE SÉCURITÉ

Sans être exhaustives, les principales règles et contraintes de sécurité sont présentées ci-après.

4.1 Accès aux informations

Toute personne physique amenée à **prendre connaissance d'information ou support protégé (ISP, portant le timbre « diffusion restreinte » - DR)** doit impérativement signer au préalable une attestation de reconnaissance de responsabilité et de non divulgation des informations et supports portant la mention diffusion restreinte (joint en annexe 1). L'attestation doit être signée de façon manuscrite par l'autorité hiérarchique ET le demandeur.

4.2 Accès au site

- Pour qu'une personne puisse **accéder et travailler sur le site**, au préalable :
 - Un dossier d'enquête de la société qui l'emploie doit avoir été remis par le titulaire auprès de l'administration (sauf exception pouvant éventuellement être prévue par le tableau d'ordre le cas échéant).

Si l'employeur est un sous-traitant, ce dossier d'enquête doit obligatoirement être accompagné de la déclaration de sous-traitance complétée et signée par le titulaire et le sous-traitant.
 - L'enquête de sécurité sur la société par l'administration doit aboutir à un avis non défavorable.
 - Un dossier d'enquête de la personne physique doit avoir été remis par le titulaire auprès de l'administration.
 - L'enquête de sécurité sur la personne par l'administration doit aboutir à un avis non défavorable.
 - Après l'obtention d'un avis de sécurité non défavorable sur la personne physique, le titulaire doit demander auprès de l'administration la production d'un badge d'accès.
 - Ensuite, pour un badge PS ORANGE ou PS ROUGE pour une opération située sur un site à Paris ou dans sa petite couronne (départements 75, 92, 93 et 94), il est convenu d'un rendez-vous pour que la personne récupère son badge sur le site parisien de l'administration, en étant accompagnée d'une personne encadrante (badge PS ORANGE) du titulaire ou de son représentant.

- Pour un badge PS ORANGE ou PS ROUGE pour une opération située en dehors de Paris et de sa petite couronne, il est convenu d'un rendez-vous pour que la personne récupère son badge sur le site de l'opération, en étant accompagnée d'une personne encadrante (badge PS ORANGE) du titulaire ou de son représentant. L'administration pourra exiger que la personne laisse son badge au poste de gardiennage de l'accès au chantier lorsqu'elle quitte le site et qu'elle récupère son badge contre la remise d'une pièce d'identité à chaque accès au site.

Nota : dans le cas d'un contrat comprenant des travaux, **le tableau d'ordre s'appliquera lorsque le chantier sera clos et indépendant** au titre de la protection et de la sécurité du site.

- Pour qu'une personne puisse **accéder pour faire une livraison sur le site** :

Le titulaire doit remettre à l'administration, au moins cinq (5) jours à l'avance, la liste détaillée des livraisons comprenant des informations précises sur les véhicules, les personnes physiques et leurs employeurs. Le contenu de cette liste est précisé à l'article 25 du document.

4.3 Matériel ENSA

- L'introduction sur le site de l'administration d'un matériel ENSA (équipement nomades et supports amovibles), telle qu'un téléphone portable, un ordinateur portable ou une tablette, est soumise à l'autorisation préalable de l'administration via un formulaire de demande à compléter. Cette demande doit être motivée par le titulaire. Le refus par l'administration ne donne aucun droit au titulaire d'élever une réclamation de quelque nature que ce soit.
- À compter de la réception de la demande complète du titulaire, le délai de réponse de l'administration est de trois (3) semaines maximum.

4.4 Concernant les dossiers d'enquête

- Le contenu des dossiers d'enquête est précisé aux chapitre 2, 3 du document.
- Les modalités de transmission des dossiers d'enquête sont précisées au chapitre 4 du document.
- Le dossier de sécurité des systèmes d'information niveau diffusion restreinte (DSSI DR) est décrit au chapitre 5.

Les règles concourant à la sécurité doivent être rigoureusement respectées. Pour rappel, des pénalités seront appliquées au titulaire en cas de transmission de dossier incomplet ou mal rempli.

5 CONTRÔLE ET IDENTIFICATION DU PERSONNEL : BADGES ET CHASUBLES

5.1 Visiteurs

Les personnes physiques autorisées à accéder au site sur avis de rendez-vous doivent fournir à l'administration leurs bio-datas (nom, prénom, date et lieu de naissance) quatre (4) jours ouvrés avant la date prévue d'accès au site.

Il est fait obligation aux personnes des sociétés de prouver leurs identités à chaque visite. L'accès aux installations de l'administration fait l'objet de la remise d'un badge par l'administration (port visible obligatoire) contre dépôt d'une pièce d'identité. Le document officiel, original, doit être en cours de validité (carte nationale d'identité, passeport, carte de séjour). L'authenticité de la pièce est vérifiée. En cas de constatation de faux et usage de faux prévu par l'article 441-1 du Code pénal, il est fait application de l'article 73 du Code de procédure pénale.

5.2 Travailleurs

Si le contrat comprend la réalisation de travaux, les personnes physiques autorisées à accéder pour travailler sur le chantier auront au préalable fait l'objet d'un contrôle élémentaire ou d'un criblage uniquement une fois le chantier clos et indépendant au titre de la protection et de la sécurité du site.

Quelle que soit la nature du contrat, la délivrance d'un badge sera effectuée pour chaque personne ayant fait l'objet d'un avis de sécurité non défavorable :

- badge PS ORANGE pour un contrôle élémentaire,
- badge PS ROUGE pour un criblage.

Ces personnes devront porter leurs badges d'accès de manière visible en permanence. Selon la nature des autorisations accordées en fonction de la demande du titulaire, les badges pourront être conservés par les bénéficiaires (sous leurs responsabilités) et restitués à la fin de leurs interventions ou bien ils seront retirés chaque jour contre une pièce d'identité. Ce document officiel, original, doit être en cours de validité (carte nationale d'identité, passeport, carte de séjour). L'authenticité de la pièce est vérifiée. En cas de constatation de faux et usage de faux prévu par l'article 441-1 du Code pénal, il est fait application de l'article 73 du Code de procédure pénale.

5.3 Chasubles

Dans le cas d'un contrat comprenant la réalisation de travaux, le titulaire fournira au personnel des chasubles de couleur orange ou rouge selon le niveau d'enquête qui aura été effectué sur le personnel en question. Chaque personne devant accéder au chantier, y travailler et se déplacer dans l'enceinte du site devra porter cette chasuble, dont la couleur correspondra à son niveau d'enquête. Une personne portant une chasuble rouge (niveau d'enquête bas) devra obligatoirement être accompagnée en permanence d'une personne portant une chasuble orange (niveau d'enquête haut) quelle que soit la situation.

Par ailleurs, toujours dans le cas d'un contrat comprenant la réalisation de travaux, pour les visites de chantier des personnes de l'administration, le titulaire tiendra à disposition dans la base vie un minimum de vingt chasubles jaunes.

6 CLAUSES DE CONFIDENTIALITÉ

6.1 Obligation de discrétion

Le titulaire est tenu, ainsi que l'ensemble de son personnel et, le cas échéant, de ses cotraitants, sous-traitants et de ses fournisseurs, au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, fichiers, études, documents et décisions dont il a eu ou aura connaissance durant l'exécution du contrat, dont la divulgation serait préjudiciable au maître d'ouvrage (sécurité du projet, défense des intérêts du maître d'ouvrage en cas de contentieux, communication dans la presse,...). Sauf précision contraire de l'administration, tous les documents remis au titulaire sont réputés confidentiels. Tous les documents graphiques présentent un caractère confidentiel.

Le titulaire s'engage donc à respecter les obligations suivantes :

- s'interdire, sauf autorisation de l'administration, toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise ou diffusion de documents à des tiers ;
- ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations qui lui sont confiés, à l'exception de celles strictement nécessaires à l'exécution du contrat ;
- ne pas utiliser les documents et informations communiquées à des fins autres que celles spécifiées au présent contrat ;
- prendre les mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution du contrat, via notamment l'utilisation de dispositifs de verrouillage des ordinateurs et de cryptage des données ;
- signaler au représentant du pouvoir adjudicateur, dans les 24 heures suivant la constatation de l'incident, toute défaillance de ce dispositif (perte ou vol de documents dont le caractère secret lui aura été notifié ou intrusion malveillante dans le système informatique) ;
- procéder, en fin de contrat, à la destruction, sauf instruction contraire de l'administration, de tous fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies ;

- remettre au représentant de l'administration une attestation de destruction desdits fichiers.

L'administration se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées.

En cas de non-respect des dispositions précitées, et indépendamment des pénalités et sanctions prévues au contrat, la responsabilité du titulaire pourra également être engagée sur la base des dispositions de l'article 226-13 du Code pénal.

6.2 Obligation de confidentialité

Le titulaire s'engage à ne pas faire apparaître l'intitulé en clair de l'administration contractante lorsque cet intitulé doit apparaître dans un document, ainsi que tout nom de personne physique de l'administration autre que le pouvoir adjudicateur ou son représentant lorsque ces noms figurent sur un document émis par le titulaire. Seul l'usage des termes « ministère des armées » est autorisé.

Le titulaire a l'interdiction de faire mention de l'existence même du marché, ou des principes d'organisation de la sécurité des informations, des matériels et des sites, dans un document autre que contractuel.

7 PRESCRIPTIONS RELATIVES À L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

7.1 Contrôle nominatif

L'accès aux installations de l'administration fait l'objet de la remise d'un badge (port visible obligatoire) contre dépôt d'une pièce d'identité. Le document officiel, original, doit être en cours de validité (carte nationale d'identité, passeport, carte de séjour).

L'authenticité de la pièce est vérifiée. En cas de constatation de faux et usage de faux prévu par l'article 153 du Code pénal, il est fait application de l'article 73 du Code de procédure pénale.

Des contrôles inopinés de corrélation avec la liste du personnel autorisé pourront être opérés à tout moment par le Service de sécurité de l'administration.

CHAPITRE 2 : PROCÉDURE DE CRIBLAGE

8 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les contrôles par criblage de personnes physiques sont prévus pour l'exécution de contrats sensibles et/ou dans des lieux abritant des secrets de la défense nationale.

Les lieux classifiés sont situés dans des zones protégées. Il n'est possible d'y accéder qu'à condition d'être qualifié, c'est-à-dire d'avoir besoin d'y accéder pour l'exercice de ses fonctions ou l'accomplissement de sa mission, d'être habilité au terme de la procédure ordinaire ou de la procédure simplifiée, et d'avoir été préalablement autorisé à accéder au lieu par l'autorité responsable du site.

Afin d'obtenir un badge PS ROUGE, une procédure de criblage est effectuée.

9 CONSTITUTION DU DOSSIER D'ENQUÊTE

Pour chaque personne, le dossier doit comporter :

- La fiche de renseignements pour le criblage dûment remplie en informatique et signée de façon manuscrite ;
 - avec une **photographie d'identité comme pour un document officiel** , c'est-à-dire conforme à la norme ISO/IEC 19794-5 : 2005 ;
- DUE (déclaration unique d'embauche), la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) ou l'attestation de l'employeur concernant l'URSAFF (de moins de 3 mois) ;
- la copie couleur (du recto et du verso) de carte d'identité ou carte de séjour.
La personne doit être **reconnaissable** sur la photo.

Tout dossier incomplet ou mal rempli sera retourné.

10 MODE OPÉRATOIRE DU CRIBLAGE

Le délai de délivrance de l'avis de sécurité, hors délais de transmission de la totalité des pièces administratives du dossier, est de **quinze (15) jours ouvrés maximum par personne**.

Une fois l'avis de sécurité délivré, la personne concernée doit percevoir un badge pour pouvoir accéder au site de l'administration. A compter de la demande de badge du titulaire, le délai maximum de production du badge est de **cinq (5) jours ouvrés**.

11 DÉLAI DE VALIDITÉ ET RENOUELEMENT

A compter de la délivrance de l'avis de sécurité, le délai maximal de validité de cet avis est d'un (1) an. Le délai maximal de validité d'un badge PS ROUGE est donc d'un (1) an.

Si un renouvellement de l'avis de sécurité et du badge PS ROUGE est souhaité, la procédure, les pièces à fournir et les délais pour obtenir à nouveau un avis de sécurité et pour renouveler le badge sont identiques à ceux de la première demande.

Par ailleurs, si la pièce d'identité ou la carte de séjour (jointe au dossier d'enquête) arrive à échéance avant la fin de validité du badge, il appartient au titulaire de fournir à l'administration, avant l'échéance de la pièce ou de la carte, une copie couleur recto verso de la nouvelle pièce d'identité ou de la nouvelle carte de séjour ou a minima de l'attestation de la préfecture de la réception de la demande de renouvellement de la carte de séjour. A défaut, après l'échéance de la pièce d'identité ou de la carte de séjour, la personne détentrice du badge pourra se voir interdire l'accès au site, sans que cela n'ouvre le droit à une quelconque réclamation de la part du titulaire. En conséquence, il appartient au titulaire de suivre avec rigueur et précision les dossiers d'enquête, les dates des avis de sécurité et leurs dates d'échéance, ainsi que les dates d'échéance des pièces d'identité ou des cartes de séjour des personnels.

12 PORT DU BADGE

Le port du badge de manière visible est obligatoire à l'intérieur du site de l'administration ; il est interdit à l'extérieur du site.

13 GUIDE DE RENSEIGNEMENT POUR UN DOSSIER DE CRIBLAGE

Le dossier de criblage peut être envoyé par courriel, en un seul fichier type .pdf, et comporter les trois (3) pièces suivantes :

- 1 – Fiche de renseignement pour le criblage (joint en annexe 2), signée de façon manuscrite.
- 2 – Scan de la DUE, DPAE ou attestation de l'employeur.
- 3 – Scan couleur d'une pièce d'identité recto/verso.

13.1 Fiche de renseignements pour le criblage

- Document rempli de manière informatique, les documents remplis à la main seront refusés.
- Dans la liste des prénoms, souligner le premier prénom inscrit sur la pièce d'identité.
- Ne pas oublier de compléter le lieu de naissance, en précisant l'arrondissement si le lieu est Paris, Lyon ou Marseille.
- Référence du tableau d'ordre : se référer au tableau d'ordre inscrit au contrat le cas échéant.
- Photo d'identité : fournir une photo type document officiel (35 mm x 40 mm, visage découvert, sans coiffe, sur fond clair, cadrée), c'est-à-dire conforme à la norme ISO/IEC 19794-5 : 2005.
- Document en couleur, signé de façon manuscrite, numérisé en bonne qualité.

13.2 DUE/DPAE/Attestation de l'employeur

- L'attestation de l'employeur concernant l'URSAFF doit dater de moins de trois (3) mois.
- Vérifier que le RCS de l'attestation employeur correspond au RCS indiqué dans la fiche de renseignement.

13.3 Pièce d'identité

- Fournir un scan couleur de bonne qualité permettant de lire l'intégralité des informations, la personne doit être reconnaissable sur la photo.
- Scanner la pièce d'identité recto/verso.
- La pièce d'identité doit être en cours de validité.
- Les permis de conduire NE sont PAS acceptés.

Tout dossier incomplet ou ne prenant pas en compte les règles mentionnées ci-dessus entraînera le refus du dossier de criblage.

CHAPITRE 3 : PROCÉDURE DE CONTRÔLE ÉLÉMENTAIRE

14 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les contrôles élémentaires de personnes physiques ou morales sont prévus pour l'exécution de contrats sensibles dans des lieux abritant des secrets de la défense nationale.

Les lieux classifiés sont situés dans des zones protégées. Il n'est possible d'y accéder qu'à condition d'être qualifié, c'est-à-dire d'avoir besoin d'y accéder pour l'exercice de ses fonctions ou l'accomplissement de sa mission, d'être habilité au terme de la procédure ordinaire ou de la procédure simplifiée, et d'avoir été préalablement autorisé à accéder au lieu par l'autorité responsable du site. Pour les personnes relevant de la procédure de contrôle élémentaire, l'autorisation d'accès vaut décision d'habilitation.

L'expression « contrat sensible » recouvre tout contrat, quels que soient son régime juridique ou sa dénomination, à l'exception des contrats de travail, dont l'exécution s'exerce au profit d'un service ou dans un lieu abritant des informations ou supports classifiés dans lequel un cocontractant de l'administration, public ou privé, prend des mesures de précaution, y compris dans les contrats de travail de ses employés, tendant à assurer que les conditions d'exécution de la prestation ne mettent pas en cause la sûreté ou les intérêts essentiels de l'État.

15 ENJEUX DU CONTRÔLE ÉLÉMENTAIRE

Le contrôle élémentaire est une enquête administrative simplifiée destinée à s'assurer de l'intégrité d'une personne. Il permet de vérifier si l'on peut accorder à une personne un degré de confiance suffisant pour lui autoriser l'accès à un lieu abritant des secrets de la défense nationale, à un lieu classifié ou lui confier une mission particulière.

Le contrôle élémentaire de la personne morale et de la personne physique est sollicité par l'autorité contractante, sur la base des éléments fournis dans le cadre du contrat.

Les demandes de contrôle élémentaire sont instruites par le service enquêteur qui émet un avis adressé au demandeur. Un avis défavorable conduit à écarter la candidature de l'entreprise concernée.

Les conclusions de l'avis de sécurité d'une personne morale ayant recourt à la sous-traitance conditionne l'acceptation du dossier du sous-traitant. Aucune prestation ne peut être exécutée par une société sous-traitante si celle-ci n'a pas, elle-même, fait l'objet d'un avis de sécurité.

Concernant les personnes physiques, l'avis de sécurité conditionne la possibilité de se voir délivrer un badge permettant l'accès au site d'exécution des prestations.

16 CONSTITUTION DU DOSSIER D'ENQUÊTE

- a) Pour les personnes morales (« contrôle société ») :
- extrait KBIS de moins de trois (3) mois ;
 - copie couleur recto verso d'une pièce d'identité en cours de validité des personnes nommées au KBIS (gérant, président, directeur général, *etc.*), hors commissaire aux comptes et suppléant. La personne doit être **reconnaissable** sur la photo.
- b) Pour les personnes physiques (« contrôle élémentaire ») :
- fiche de renseignement (jointe en annexe 3).
Ce formulaire devra comporter une **photographie d'identité comme pour un document officiel**, c'est-à-dire respecter la norme ISO/IEC 19794-5 : 2005. Ce document sera rempli de manière lisible, en informatique, afin d'éviter toute erreur ;
 - dans le cas d'une opération située en dehors de Paris ou de sa petite couronne (c'est-à-dire en dehors des départements 75, 92, 93, 94), cette photographie d'identité doit également être fournie de manière individuelle dans un fichier à part ;
 - copie couleur recto verso d'une pièce d'identité en cours de validité.
La personne devra être **reconnaissable** sur la photo. La copie devra être de bonne qualité ;
 - DUE (déclaration unique d'embauche), DPAE (déclaration préalable à l'embauche) ou attestation de l'employeur ;
 - attestation de reconnaissance de responsabilité et de non divulgation des informations et supports portant la mention diffusion restreinte (joint en annexe 1), signé de façon manuscrite par l'autorité hiérarchique **ET** le demandeur.

17 MODE OPÉRATOIRE DU CONTRÔLE ÉLÉMENTAIRE

A l'issue de l'enquête portant sur une personne morale, l'administration procède à l'habilitation des personnes physiques qui interviendront dans le cadre de l'exécution du contrat, sous la raison sociale de cette personne morale. Les enquêtes "personne morale" et "personne physique" sont donc conduites **consécutivement**. Toutefois, les dossiers "personne morale" et "personne physique" peuvent être remis en même temps.

Dans l'hypothèse où le titulaire souhaite déclarer un ou plusieurs sous-traitants, il remet un dossier complet de chaque entreprise sous-traitante à l'administration pour initier l'enquête.

Le délai de délivrance de l'avis de sécurité, hors délais de transmission de la totalité des pièces administratives du dossier, est de **trois (3) mois maximum par personne**¹.

Une fois l'avis de sécurité délivré, la personne concernée doit percevoir un badge (PS ORANGE) pour pouvoir accéder au site de l'administration. A compter de la demande de badge du titulaire, le délai maximum de production du badge est de **dix (10) jours ouvrés**.

L'attention des candidats est attirée sur le délai global d'enquête. Ils doivent en tenir compte dans l'élaboration de leur offre et dans les délais sur lesquels ils s'engagent. La rapidité de traitement dépend de l'exhaustivité des renseignements portés aux dossiers d'enquête et de la lisibilité des pièces remises (copies de pièces d'identité, photographies, etc.).

Tout dossier incomplet ou inexploitable est systématiquement refusé et renvoyé vers la société. Le cas échéant, le délai de délivrance de l'avis de sécurité redémarre à zéro.

18 DÉLAI DE VALIDITÉ ET RENOUELEMENT

A compter de la délivrance de l'avis de sécurité, le délai maximal de validité de cet avis est de trois (3) ans. Le délai maximal de validité d'un badge PS ORANGE est donc de trois (3) ans.

Si un renouvellement de l'avis de sécurité et du badge PS ORANGE est souhaité, la procédure, les pièces à fournir et les délais pour obtenir à nouveau un avis de sécurité et pour renouveler le badge sont identiques à ceux de la première demande.

¹ Délais repris de l'Instruction 900/DEF/CAB/DR du 26 janvier 2012 relative à la Protection du secret de la défense nationale au sein du Ministère de la Défense – art 2.2.2.

Par ailleurs, si la pièce d'identité (jointe au dossier d'enquête de personne physique) arrive à échéance avant la fin de validité du badge, il appartient au titulaire de fournir à l'administration, avant l'échéance de la pièce, une copie couleur recto verso de la nouvelle pièce d'identité (ou, dans le cas d'une carte de séjour, a minima de l'attestation de la préfecture de la réception de la demande de renouvellement de la carte de séjour). A défaut, après l'échéance de la pièce d'identité, la personne détentrice du badge pourra se voir interdire l'accès au site, sans que cela n'ouvre le droit à une quelconque réclamation de la part du titulaire. En conséquence, il appartient au titulaire de suivre avec rigueur et précision les dossiers d'enquête, les dates des avis de sécurité et leurs dates d'échéance, ainsi que les dates d'échéance des pièces d'identité (dont les cartes de séjour) des personnels.

19 PORT DU BADGE

Le port du badge de manière visible est obligatoire à l'intérieur du site de l'administration ; il est interdit à l'extérieur du site.

20 GUIDE DE RENSEIGNEMENT POUR UN DOSSIER DE CONTRÔLE ÉLÉMENTAIRE

Le dossier de contrôle élémentaire peut être envoyé par courriel, en un seul fichier type .pdf, et comporter les quatre (4) pièces suivantes :

1 - Fiche de renseignement pour le contrôle élémentaire (joint en annexe 3).

2 - Attestation de reconnaissance de responsabilité et de non divulgation des informations et supports portant la mention diffusion restreinte (joint en annexe 1), signée de façon manuscrite par l'autorité hiérarchique **ET** le demandeur.

3 – Scan de la DPAE (Déclaration Préalable A l'Embauche) ou attestation de l'employeur.

4 – Scan couleur d'une pièce d'identité recto/verso.

20.1 Fiche de renseignement

- Document saisi de manière informatique, les documents remplis à la main seront refusés.
- Dans la liste des prénoms, souligner le premier prénom inscrit sur la pièce d'identité.
- Pour tous les lieux (résidence, naissance, etc.), préciser la ville et le code postal.
- Ne pas oublier de compléter le lieu de naissance, en précisant l'arrondissement si le lieu est Paris, Lyon ou Marseille.
- Ne pas oublier la date concernant le domicile précédent.
- Famille : ne pas oublier les lieux de naissance (préciser arrondissement si Paris, Lyon et Marseille).
- Famille : ne pas oublier de préciser les dates d'entrées dans les domiciles.
- Famille : ne pas oublier de préciser les dates pour les professions.
- Famille : préciser les professions avant retraite.
- Référence du tableau d'ordre : se référer au tableau d'ordre inscrit au contrat le cas échéant.
- Photographie d'identité : fournir une photographie type document officiel (35 mm x 40 mm, visage découvert, sans coiffe, sur fond clair, cadrée), c'est-à-dire conforme à la norme ISO/IEC 19794-5 : 2005.
- Document en couleur, signé de façon manuscrite, numérisé en bonne qualité.

20.2 Attestation de reconnaissance de responsabilité et de non divulgation des informations et supports portant la mention diffusion restreinte

- Signée de façon manuscrite par l'autorité hiérarchique **ET** le demandeur.
- Si le dirigeant d'une société dépose un dossier de contrôle élémentaire, il signe aux deux (2) emplacements (*signature de l'intéressé et signature de l'autorité hiérarchique compétente*).

20.3 DUE/DPAE/Attestation de l'employeur

- L'attestation de l'employeur concernant l'URSAFF doit dater de moins de trois (3) mois.

- Vérifier que le RCS de la DPAE ou de l'attestation employeur correspond au RCS indiqué dans la fiche de renseignement.

20.4 Pièce d'identité

- Fournir un scan couleur de bonne qualité permettant de lire l'intégralité des informations, la personne doit être reconnaissable sur la photo.
- Scanner la pièce d'identité recto/verso.
- La pièce d'identité doit être en cours de validité.

Tout dossier incomplet ou ne prenant pas en compte les règles mentionnées ci-dessus entraînera le refus du dossier de contrôle élémentaire.

CHAPITRE 4 : TRANSMISSION DES DOSSIERS D'ENQUÊTES

21 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Pour permettre le bon déroulement de l'exécution du contrat dans le respect des prescriptions de sécurité, le titulaire aura à sa charge la production et la transmission des documents suivants :

- o Les fichiers numériques, sous format informatique .pdf, des dossiers d'enquêtes. Ces dossiers seront strictement les mêmes que les nouvelles entrées hebdomadaires de la liste nominative des personnes physiques ou des personnes morales.
- o Un tableau récapitulatif reprenant les principales informations des dossiers d'enquêtes transmis (un tableau par envoi, ne reprenant que les informations des dossiers joints à l'envoi).

Le représentant du maître d'ouvrage refusera tout dossier de demande d'enquête incomplet ou comportant des incohérences dans les documents fournis. La date de début d'enquête ne démarrera qu'à la livraison d'un dossier complet et lisible. Le représentant du maître d'ouvrage pourra réfuter la « date de livraison du dossier complet » renseigné par le titulaire en cas de dossier incomplet ou partiellement illisible.

Le titulaire renseignera les retours d'enquête des listes nominatives des personnes physiques et des personnes morales en fonction des retours fournis par le représentant du maître d'ouvrage (résultat d'enquête favorable ou défavorable) dans son tableau récapitulatif complet. Ce tableau complet sera transmis par le titulaire au maître d'ouvrage sur sa demande.

Les délais pour les résultats d'enquêtes variant en fonction du type de badge demandé, il appartient au titulaire de fournir les dossiers complets suffisamment à l'avance pour ne pas subir le temps de traitement. Aucune dérogation n'étant accordée, le titulaire subira toutes les conséquences qu'entraînerait un manquement à cette règle.

22 PRÉCISIONS CONCERNANT LE REMPLISSAGE DES DOSSIERS D'ENQUÊTE ET LEURS VERSIONS NUMÉRIQUES

- o Les champs à renseigner dans les dossiers de demande d'enquête seront remplis de manière informatique. Seules les documents nécessitant une signature de l'intéressé (simplement pour une demande de badge PS ORANGE) seront signés à la main, puis scannés et ajoutés au dossier informatique. Toute autre écriture manuscrite est proscrite.
- o Les pièces scannées des dossiers de demande d'enquête le seront proprement de manière à distinguer parfaitement les renseignements du dossier, notamment la photo d'identité de l'intéressé. Les dossiers de piètre qualité seront refusés.
- o Les dossiers transmis seront au format .pdf.
- o Les dossiers d'enquête seront nommés selon la forme suivante : NOM DE L'ENTREPRISE – NOM DE FAMILLE Prénom.pdf. Exemple : *PEINTURE SAS – DUBOIS Martin.pdf*.

23 PRÉCISION CONCERNANT LE TABLEAU RÉCAPITULATIF DES DOSSIERS D'ENQUÊTE

Le tableau récapitulera l'ensemble des informations biométriques des différentes personnes qui ont établies un dossier de demande d'enquête. Il précisera également si la demande d'enquête est une demande initiale ou vise à renouveler un avis de sécurité arrivant prochainement à échéance.

Le tableau intégrera les renseignements suivants sous cette forme :

Société	N° Siret	Case à laisser vide (complétée par l'administration)	Case à laisser vide (complétée par l'administration)	NOM	Prénom	Fonction	Date de naissance	Lieu de naissance ou adresse de l'entreprise	Catégorie d'emploi en fonction du tableau d'ordre	Demande initiale ou renouvellement
---------	----------	--	--	-----	--------	----------	-------------------	--	---	------------------------------------

Exemple pour une personne physique :

SAS PEINTURE	123 456 789	Case à laisser vide (complétée par l'administration)	Case à laisser vide (complétée par l'administration)	DUBOIS	Martin	Peintre en bâtiment	01/01/1970	Paris (75015)	014 D	Renouvellement
--------------	-------------	--	--	--------	--------	---------------------	------------	---------------	-------	----------------

Exemple pour une personne morale :

SAS PEINTURE	123 456 789	Case à laisser vide (complétée par l'administration)	Case à laisser vide (complétée par l'administration)	SAS PEINTURE	SOCIÉTÉ	PEINTURE EN BÂTIMENT	à laisser vide pour les personnes morales	12, rue des remparts, Paris (75015)	014	Demande initiale
--------------	-------------	--	--	--------------	---------	----------------------	---	-------------------------------------	-----	------------------

Le tableau devra respecter strictement cette forme. Il sera mis à jour à chaque nouveau dossier de demande d'enquête et l'extrait relatif aux dossiers remis sera transmis sous format .Excel.

24 DÉCLARATIONS DE SOUS-TRAITANCE ET DOSSIERS D'ENQUÊTES

A un dossier de demande d'enquête de contrôle société, doit impérativement être joint le dossier complet de la déclaration de sous-traitance. La déclaration de sous-traitance doit être signée par le titulaire et son sous-traitant. En cas d'absence du dossier complet de la déclaration de sous-traitance, la maîtrise d'ouvrage refusera le dossier de demande d'enquête de contrôle société.

25 DEMANDE DE LIVRAISON

Pour permettre le bon déroulement de l'exécution du contrat dans le respect des prescriptions de sécurité, le titulaire aura à sa charge la production et la transmission des documents suivants :

- La liste de livraison pour les livraisons de chantier de la semaine suivante. Cette liste, sous format informatique .pdf, est nécessaire pour connaître à l'avance les véhicules et les personnes demandant un accès ponctuel au site, et nécessite d'être envoyée avant le mercredi de la semaine précédant la livraison. Cette liste doit être tenue à jour par le titulaire et transmise chaque semaine au représentant du maître d'ouvrage. Elle comprendra les informations suivantes :
 - Personnes physiques : société d'embauche, nom, prénom, date et lieu de naissance, retour de l'autorisation de livraison, date de l'autorisation.
 - Véhicules : Société d'embauche, immatriculation, marque, modèle, couleur et type du véhicule.

26 DÉLAI DE VALIDITÉ

Les autorisations d'accès au site pour les personnes possédant un badge PS ROUGE ainsi que pour les avis de livraisons sont valables pour une durée d'un (1) an. Les délais de validité des avis de sécurité des autres niveaux d'enquête sont précisés dans le présent document. Le titulaire devra prévoir d'envoyer un nouveau dossier mis à jour dans le cas où un avis de sécurité arrive à échéance.

**ANNEXE 1 – ATTESTATION DE RECONNAISSANCE DE
RESPONSABILITÉ ET DE NON DIVULGATION DES INFORMATIONS
ET SUPPORTS PORTANT LA MENTION DIFFUSION RESTREINTE**

**ATTESTATION DE RECONNAISSANCE DE RESPONSABILITÉ ET DE
NON DIVULGATION DES INFORMATIONS ET SUPPORTS PORTANT
LA MENTION DIFFUSION RESTREINTE**

NOM et prénom :

Grade ou fonction :

Service employeur :

Je reconnais être dûment informé des responsabilités et obligations qui m'incombent :

- au titre de la protection des intérêts fondamentaux de la nation et plus particulièrement au titre des dispositions des articles 410-3 et suivants du Code pénal relatives à l'espionnage et à la trahison et aux atteintes au secret de la défense nationale ;
- au titre des mesures de sécurité déclinées par l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale, notamment son paragraphe 1.4.3, ainsi que son annexe 1 ;
- pour les fonctionnaires ou agents contractuels : au titre de la discrétion et du secret professionnel tel que défini par l'article 26 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- pour les militaires : au titre du statut général des militaires tel que défini par le livre 1er de la partie 4 du Code de la défense ;

En conséquence, je m'engage sans réserve :

- à ne pas divulguer, par quelque moyen que ce soit, les informations et supports portant la mention Diffusion Restreinte à des personnes physiques ou morales n'ayant pas le besoin d'en connaître ;
- à faire preuve de rigueur dans la gestion des informations et supports portant la mention Diffusion Restreinte que je serai amené à traiter.

NOM, qualité, signature manuscrite de l'autorité hiérarchique compétente attestant que l'intéressé(e) a été informé(e) de ses responsabilités à l'égard des articles du Code pénal cité ci-dessus.

A

, le

Signature manuscrite de l'intéressé(e)

ANNEXE 2 – FICHE DE RENSEIGNEMENTS POUR LE CRIBLAGE

FICHE DE RENSEIGNEMENTS POUR LE CRIBLAGE

Photo
d'identité
récente, sur
fond neutre,
type format
officiel

(joindre obligatoirement une copie d'une pièce d'identité - *les permis de conduire ne sont pas acceptés* -
et un exemplaire de la Déclaration Unique d'Embauche – DUE)

NOM :

NOM DE JEUNE FILLE :

PRÉNOMS :
(souligner le prénom usuel)

DATE ET LIEU DE NAISSANCE :
(préciser le département et l'arrondissement pour PARIS, LYON, MARSEILLE)

NATIONALITÉ ACTUELLE :
(référence et date d'acquisition éventuelle de la nationalité française ou référence carte de séjour)

NATIONALITÉ D'ORIGINE :

N° DE SÉCURITÉ SOCIALE :

NOM ET PRÉNOM DU PÈRE :

NOM ET PRÉNOM DE LA MÈRE :

DOMICILE ACTUEL :

FONCTION EXERCÉE :

RÉFÉRENCE DU TABLEAU D'ORDRE² :

RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE

RAISON SOCIALE :

ADRESSE :

NUMÉRO RCS OU SIRET :

RÉFÉRENCE DU CONTRAT :

NATURE DES TRAVAUX :

LIEUX D'EXÉCUTION :

² A compléter uniquement si les pièces du marché comprennent un tableau d'ordre.

ANNEXE 3 – FICHE DE RENSEIGNEMENTS POUR LE CONTRÔLE ÉLÉMENTAIRE

FICHE DE RENSEIGNEMENTS POUR LE CONTRÔLE ÉLÉMENTAIRE

(joindre obligatoirement une copie d'une pièce d'identité - *les permis de conduire ne sont pas acceptés* -, une Attestation de reconnaissance de responsabilité et de non divulgation des informations et supports portant la mention diffusion restreinte joint en annexe 1 et une copie de la DPAE ou une attestation de l'employeur)

Photo
d'identité
récente, sur
fond neutre,
type format
officiel

I. – RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ

NOM :
Nom de jeune fille :
Prénoms :
Date et lieu de naissance :
Nationalité actuelle :
depuis le :
Référence naturalisation ou carte de séjour :
Nationalité d'origine :
Domicile actuel :
Date et domicile antérieur :
Fonction exercée :
Date d'entrée dans l'entreprise :
En cas de tableau d'ordre, référence du tableau d'ordre :

II. – RENSEIGNEMENTS SUR LA FAMILLE

	Père	Mère	Conjoint ou concubin
Nom			
Nom de jeune fille			
Prénoms			
Date et lieu de naissance			
Nationalité actuelle et date d'acquisition			
Nationalité d'origine			
Domicile Date d'entrée			
Profession Depuis le			

III. – RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE

Raison sociale :
Adresse :
Numéro RCS ou SIRET :

Je, soussigné(e) (nom et prénom)....., certifie
sur l'honneur l'exactitude des renseignements que j'ai mentionnés dans la présente fiche.

A,..... le,.....

Signature manuscrite de l'intéressé(e)

ANNEXE 3 - EXEMPLE

FICHE DE RENSEIGNEMENTS POUR LE CONTRÔLE ÉLÉMENTAIRE

Photo
d'identité
récente, sur
fond neutre,
type format
officiel

(joindre obligatoirement une copie d'une pièce d'identité - *les permis de conduire ne sont pas acceptés* -, une Attestation de reconnaissance de responsabilité et de non divulgation des informations et supports portant la mention diffusion restreinte joint en annexe 1 et une copie de la DPAE ou une attestation de l'employeur)

I. – RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ

NOM : MARTIN.....
Nom de jeune fille : MATUCCI.....
Prénoms : Fabienne, Agathe.....
Date et lieu de naissance : 19/02/1977 à MARSEILLE 8^e arrondissement (ou 13008).....
Nationalité actuelle : Française.....
depuis le : 19/02/1977.....
Référence naturalisation ou carte de séjour : SANS OBJET.....
Nationalité d'origine : Française.....
Domicile actuel : 9 allée de Stendhal 75017 PARIS.....
Date et domicile antérieur : 1998-2001 21 impasse des étoiles 75015 PARIS.....
Fonction exercée : technicienne.....
Date d'entrée dans l'entreprise : 2005.....
En cas de tableau d'ordre, référence du tableau d'ordre : 001.....

II. – RENSEIGNEMENTS SUR LA FAMILLE

	Père	Mère	Conjoint ou concubin
Nom	MATUCCI	MATUCCI	SANS OBJET (PAS DE CONJOINT)
Nom de jeune fille	SANS OBJET	RENARDEAU	
Prénoms	MAURIZIO, MATTEO	DOMINIQUE, DANIELLE	
Date et lieu de naissance	03/05/1941 à ROME, ITALIE	06/08/1947 à Paris 75014	
Nationalité actuelle et date d'acquisition	FRANCAISE - 1965	FRANCAISE	
Nationalité d'origine	ITALIENNE	FRANCAISE	
Domicile Date d'entrée	22 avenue du général Leclerc 92340 BOURG-LA -REINE - 1978	22 avenue du général Leclerc 92340 BOURG-LA -REINE - 1978	
Profession Depuis le	AGENT COMMERCIAL - Retraité depuis le 02/11/2017	INFIRMIERE - retraitée depuis le 01/09/2017	

III. – RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE

Raison sociale : VIVEO INGENIERIE.....
Adresse : 103 bis rue de Lanaudière 93 100 MONTREUIL.....
Numéro RCS ou SIRET : xxx xxx xxx.....

Je, soussigné(e) (nom et prénom) MARTIN FABIENNE, certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements que j'ai mentionnés dans la présente fiche.

A, ...Paris..... le, ... 23/06/2019.....

SIGNATURE MANUSCRITE

lisible

ANNEXE 4 – ANNEXE 1 DE L'IGI 1300

Extrait de IGI 1300 :

Annexe 1 - Règles de protection des informations et supports portant la mention *Diffusion Restreinte*

Comme rappelé au paragraphe 1.3.2 de la présente instruction, la mention *Diffusion Restreinte* (DR) n'est pas un niveau de classification mais une mention de protection. Son objectif principal est de sensibiliser l'utilisateur à la nécessaire discrétion dont il doit faire preuve dans la manipulation des informations et supports couverts par cette mention.

1. Condition d'emploi de la mention *Diffusion Restreinte*

Il appartient au Premier ministre et aux ministres de fixer les directives permettant de considérer que la diffusion d'une information doit être restreinte et d'identifier les organismes autorisés à apposer la mention de protection *Diffusion Restreinte*.

Ainsi, sous l'autorité de chaque ministre, sont autorisés à apposer sur des informations et supports la mention *Diffusion Restreinte* et à y accéder :

- les services centraux, services déconcentrés et services à compétence nationale relevant de son autorité ;
- les établissements publics placés sous sa tutelle ;
- les opérateurs d'importance vitale dont il est le ministre coordonnateur ;
- les collectivités territoriales et les personnes morales de droit privé avec lesquelles il a conclu une convention ;
- les personnes morales, publiques ou privées, avec lesquelles il a conclu un contrat de commande publique ou un contrat de subvention, ainsi que les sous-traitants ou sous-contractants de ces personnes morales ayant également besoin d'accéder à des informations ou supports protégés par la mention *Diffusion Restreinte* pour l'exécution de travaux réalisés en appui du contrat principal ;
- les personnels qui, au sein de ces différents organismes, ont besoin, pour l'exercice de leur fonction ou l'accomplissement de leur mission, d'accéder à des informations ou supports protégés par la mention *Diffusion Restreinte*.

Il revient à tout signataire d'un document émis pour le compte de l'une des autorités précitées d'apprécier, dans le respect des directives du Premier ministre et du ministre compétent, la sensibilité des informations qu'il contient et notamment d'apprécier si elles sont susceptibles de comporter des éléments dont la consultation ou la communication porterait atteinte à l'un des secrets, autres que le secret de la défense nationale, mentionnés au 2° de l'article L. 311-5 du code des relations entre le public et l'administration, et de décider, en conséquence, de l'opportunité d'y apposer la mention *Diffusion Restreinte*.

Il est recommandé de faire signer aux personnes susceptibles d'avoir accès à des informations *Diffusion Restreinte* un engagement de non-divulgateur.

L'utilisation de la mention complémentaire de protection *Spécial France*, en sus de la mention *Diffusion Restreinte*, reste soumise aux dispositions de la présente instruction.

2. Élaboration, marquage et enregistrement

L'élaboration des documents *Diffusion Restreinte* ne peut être effectuée que dans les lieux offrant des conditions de sécurité suffisantes interdisant l'accès de personnes non autorisées à ces documents.

Les documents *Diffusion Restreinte* sont identifiés sur la première page avec les références de l'autorité émettrice ou de l'organisme auteur, la date d'émission et le numéro d'enregistrement. Ils portent le marquage suivant :

DIFFUSION RESTREINTE

- sur chaque page, le timbre *Diffusion Restreinte* est apposé au milieu du haut de la page ;
- pour les messages et autres documents électroniques, la mention *Diffusion Restreinte* est rappelée en début de chaque page ;
- pour les documents reliés, le timbre *Diffusion Restreinte* est apposé au milieu de la page de garde et de la couverture ;

- sur un support non papier, la mention *Diffusion Restreinte* est adaptée au type de support, définitive et toujours visible.

Les documents *Diffusion Restreinte* sont enregistrés au départ et à l'arrivée.

3. Conservation, reproduction et destruction

Les documents *Diffusion Restreinte* doivent être conservés dans des meubles fermant à clef.

Leur reproduction doit rester limitée aux seuls besoins du service.

Leur destruction irréversible a lieu sous la responsabilité des détenteurs, sans mention particulière sur les documents d'enregistrement du courrier.

4. Diffusion

La diffusion interne de documents *Diffusion Restreinte* peut être effectuée :

- à l'intérieur:

- d'un local, d'un bâtiment ou d'une emprise relevant d'un ministère, par toute personne de ce ministère ;

- d'un organisme public ou privé dans le cadre d'un contrat de la commande publique, d'un contrat de sous-traitance ou d'un sous-contrat à un contrat de la commande publique, d'un contrat de subvention ou d'une convention, ou dans la cadre d'un plan contractuel de sécurité, d'un plan de sécurité d'opérateur ou d'un plan particulier de protection, sous enveloppe ou par personne désignée par le responsable d'organisme ;

- vers l'extérieur :

- sous double enveloppe, l'enveloppe intérieure portant la mention *Diffusion Restreinte* et les références du document, l'enveloppe extérieure ne comportant que les indications nécessaires à la transmission ;

- par voie postale en France métropolitaine, vers les départements, les collectivités territoriales ou vers l'étranger, par un moyen garantissant leur bonne réception de leur acheminement.

La transmission d'informations *Diffusion Restreinte* est interdite sur le réseau Internet ou sur tout autre système d'information non homologué *Diffusion Restreinte*, sauf à faire l'objet de mesures de protection particulières conformément à l'instruction interministérielle n° 901/SGDSN/ANSSI relative à la protection des systèmes d'information sensibles.

5. Sécurité des systèmes d'information

Les systèmes d'information destinés au traitement, au stockage ou à la transmission des informations *Diffusion Restreinte* font l'objet d'une homologation de sécurité. L'instruction interministérielle n° 901/SGDSN/ANSSI précitée définit les règles applicables à ces systèmes d'information.

Lorsque l'urgence de leur traitement ou de leur transmission est plus importante que la protection de leur confidentialité, des informations *Diffusion Restreinte* peuvent, à titre exceptionnel, être traitées ou transmises sur des systèmes n'ayant pas fait l'objet d'une homologation de sécurité spécifique au *Diffusion Restreinte*. Ces cas exceptionnels sont notifiés au fonctionnaire de sécurité des systèmes d'information du service du haut fonctionnaire de défense et de sécurité du ministère concerné.