

## NATO SANS CLASSIFICATION

25 novembre 2020

**DOCUMENT**  
AC/35-D/2002-REV5

### COMITÉ DE SÉCURITÉ

### DIRECTIVE SUR LA SÉCURITÉ DES INFORMATIONS OTAN CLASSIFIÉES

#### Note du président par intérim

1. On trouvera en annexe 1 la cinquième version révisée de la directive sur la sécurité des informations OTAN classifiées, qui est publiée à l'appui du C-M(2002)49-REV1, intitulé « La sécurité dans l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord ». Elle a un caractère contraignant et obligatoire. Elle remplace l'AC/35-D/2002-REV4, qui doit être détruite.
2. La présente directive est le résultat de la revue globale de la politique de sécurité de l'OTAN (voir l'AC/35-N(2015)0025-AS1, du 21 décembre 2015).
3. Ce document a été approuvé par le Comité de sécurité (AC/35-N(2020)0004-AS1, du 4 novembre 2020) et fera l'objet de revues périodiques

(signé) Marco Criscuolo

1 annexe

Responsable : M. Rožaj, NOS, poste 4084  
Original : anglais

NATO SANS CLASSIFICATION

-1-



**DIRECTIVE SUR LA SÉCURITÉ  
DES INFORMATIONS OTAN CLASSIFIÉES**

**TABLE DES MATIÈRES**

INTRODUCTION .....3

CLASSIFICATIONS DE SÉCURITÉ DE L'OTAN, INDICATEURS DE CATÉGORIE SPÉCIALE, MARQUES ET PRINCIPES GÉNÉRAUX.....3

    Le principe d'agrégation .....5

    Modification de la classification de sécurité de l'OTAN ou déclassification d'informations OTAN classifiées .....5

CONTRÔLE ET MANIPULATION.....6

    Le système de bureaux d'ordre .....6

    Manipulation par le système de bureaux d'ordre.....7

    Informations classifiées COSMIC TRÈS SECRET .....7

    Informations classifiées NATO SECRET .....8

    Informations classifiées NATO CONFIDENTIEL et NATO DIFFUSION RESTREINTE .....8

STOCKAGE.....9

REPRODUCTIONS, EXTRAITS ET TRADUCTIONS.....9

DIFFUSION ET TRANSFERT .....11

    Diffusion .....11

    Transfert .....11

    Transport par porteur.....11

    Courriers/Gardes/Escortes .....12

    Transfert à l'intérieur d'un site ou d'un établissement d'un pays ou d'un organisme civil ou militaire de l'OTAN.....12

    Transfert à l'extérieur d'un site ou d'un établissement dans un pays de l'OTAN .....12

    Transfert entre pays de l'OTAN .....13

    Transfert en dehors de pays de l'OTAN.....15

    Diffusion et transmission au moyen de SIC.....15

RÉCÉPISSÉS ET REGISTRES .....15

CONSERVATION ET/OU DESTRUCTION .....16

Destruction .....	16
Incident de sécurité .....	18
Violation de sécurité .....	18
Compromission .....	18
Infraction .....	19
Mesures à prendre dès le constat d'une violation ou d'une infraction de sécurité .....	19
Signalement des compromissions .....	19
Dossiers des violations de sécurité .....	20
Exonération de responsabilité continue en cas de perte de documents comptabilisables .....	20
Mesures à prendre par l'organisme civil ou militaire de l'OTAN qui est à l'origine des informations .....	20
Mesures à prendre par le Bureau de sécurité de l'OTAN .....	21
Mesures à prendre par le secrétaire général de l'OTAN .....	21
ORDRE DE MISSION DE COURRIER .....	22
INSTRUCTIONS À L'INTENTION DU COURRIER pour le transport d'informations OTAN classifiées .....	23

La présente directive comprend les appendices suivants :

- (a) APPENDICE 1 – Ordre de mission de courrier
- (b) APPENDICE 2 – Instructions à l'intention des courriers pour le transport d'informations OTAN classifiées

## INTRODUCTION

1. La présente directive sur la sécurité des informations OTAN classifiées est publiée par le Comité de sécurité (AC/35) à l'appui de la pièce jointe « E » au C-M(2002)49. Elle contient des dispositions obligatoires ainsi que des informations qui clarifient leur sens. Elle porte sur les points suivants liés aux informations OTAN classifiées :

- (a) classifications et marques de sécurité ;
- (b) contrôle et manipulation ;
- (c) stockage ;
- (d) reproductions, extraits et traductions ;
- (e) diffusion et transfert ;
- (f) récépissés et registres ;
- (g) conservation et destruction ;
- (h) incidents de sécurité

## CLASSIFICATIONS DE SÉCURITÉ DE L'OTAN, INDICATEURS DE CATÉGORIE SPÉCIALE, MARQUES ET PRINCIPES GÉNÉRAUX

2. Les classifications de sécurité de l'OTAN indiquent la sensibilité des informations OTAN classifiées. Elles sont utilisées pour appeler l'attention des destinataires sur la nécessité d'assurer une protection proportionnelle au dommage que causerait un accès ou une divulgation sans autorisation. Les classifications de sécurité de l'OTAN et leur signification sont les suivantes :

- (a) COSMIC TRÈS SECRET (CTS) – un accès ou une communication sans autorisation causerait un dommage d'une gravité exceptionnelle à l'OTAN ;
- (b) NATO SECRET (NS) – un accès ou une communication sans autorisation causerait un grave dommage à l'OTAN ;
- (c) NATO CONFIDENTIEL (NC) – un accès ou une communication sans autorisation serait dommageable pour l'OTAN ;
- (d) NATO DIFFUSION RESTREINTE (NDR) – un accès ou une communication sans autorisation porterait préjudice aux intérêts ou à l'efficacité de l'OTAN.

3. Les originateurs d'informations OTAN classifiées trouveront dans l'appendice 1 à l'annexe 1 aux lignes directrices sur la sécurité des informations OTAN classifiées (AC/35-D/1032) des instructions précises sur la façon de déterminer le niveau de classification de sécurité OTAN approprié, qui dépend du lien entre l'impact d'une compromission et les différents niveaux de classification propres aux domaines concernés.

4. Les informations NATO SANS CLASSIFICATION et les informations communicables au public sont protégées et manipulées selon les dispositions de la politique de gestion de l'information OTAN (C-M(2007)0118) et du document intitulé « La gestion des informations OTAN non classifiées » (C-M(2002)60).

5. Les informations classifiées nationales reçues par l'OTAN sont protégées conformément à la politique de sécurité de l'OTAN, suivant le niveau de classification approprié indiqué dans le tableau des équivalences nationales, qui figure en annexe 1 au document intitulé « Équivalents nationaux des classifications de sécurité OTAN » (AC/35-D/1002).

6. Les indicateurs de catégorie spéciale sont utilisés pour des informations OTAN classifiées expressément désignées qui sont considérées comme relevant d'une catégorie supplémentaire ou plus spécifique, comme suit :

- (a) « ATOMAL » est une marque appliquée aux informations de catégorie spéciale et signifiant que ces informations sont à protéger comme le prévoient l'Accord entre les États parties au Traité de l'Atlantique Nord sur la coopération dans le domaine des renseignements atomiques (C-M(64)39) et ses Dispositions administratives d'application de l'Accord entre les États parties au Traité de l'Atlantique Nord pour la coopération dans le domaine des informations ATOMAL (C-M(68)41) ;
- (b) « US-SIOP » est une marque appliquée à des informations de catégorie spéciale et signifiant que ces informations sont à protéger comme le prévoient les dispositions du document « Procédures spéciales de protection au sein de l'OTAN des renseignements relatifs au plan opérationnel unique intégré des États-Unis (US-SIOP) » (C-M(71)27(révisé)) ;
- (c) « CRYPTO » est une marque désignant une catégorie spéciale et identifiant tous les matériels de chiffrement de sécurité des communications (COMSEC) utilisés pour protéger ou authentifier les télécommunications véhiculant des informations OTAN en rapport avec la sécurité cryptographique. Elle signifie que ces informations sont à protéger conformément aux politiques et directives appropriées concernant la sécurité cryptographique (SDIP-31/2 et SDIP-293/1) ;
- (d) « BOHEMIA » est une marque appliquée à des informations de catégorie spéciale provenant ou relevant du renseignement transmissions (COMINT). Toutes les informations portant la marque COSMIC TRÈS SECRET – BOHEMIA sont à protéger dans le strict respect de la Politique de l'OTAN en matière de renseignement d'origine électromagnétique (MC 101) et de la publication interalliée interarmées (AJP) qui s'y rapporte et qui concerne des questions de doctrine et de procédure.

7. Les pays et les organismes civils et militaires de l'OTAN prennent des mesures propres à garantir que les informations OTAN classifiées qui sont créées par l'OTAN ou qui lui sont fournies recevront la classification de sécurité correcte. Pour les organismes civils et militaires de l'OTAN, ces mesures consistent à :

- (a) ne donner qu'aux titulaires d'un nombre limité de postes le pouvoir de décider d'une classification de sécurité OTAN pour des informations NS ou d'un niveau de classification supérieur ;
- (b) limiter le nombre d'informations qui requièrent une classification de sécurité OTAN et encourager l'inclusion des informations sensibles dans des appendices joints aux textes de façon que le document principal puisse être diffusé plus largement, assorti de mesures de sécurité moins strictes ;
- (c) rappeler que les documents doivent se voir attribuer une classification de sécurité OTAN, qui dépend des informations qu'ils contiennent et qui peut être différente de celle des documents auxquels ils sont joints, se réfèrent ou répondent ;
- (d) souligner la nécessité de réexaminer, lorsqu'il y a lieu, des informations OTAN classifiées en vue de leur déclasserement ou de leur déclassification.

8. Les originateurs sont encouragés à réévaluer les niveaux de classification tous les cinq ans à des fins de déclasserement, de déclassification et, à terme, de mise en lecture publique. Dans tous les cas, les informations OTAN classifiées sont examinées en vue de leur déclassification et de leur mise en lecture publique après 30 ans (50 ans pour les informations ayant trait au renseignement

et au nucléaire), conformément à la politique relative à la mise en lecture publique de l'information OTAN (C-M(2008)0116).

9. Chaque organisme civil ou militaire de l'OTAN met en place un système propre à garantir que les informations classifiées CTS qui en émanent seront examinées au moins une fois tous les cinq ans et les informations NS au moins une fois tous les dix ans pour déterminer si la classification de sécurité se justifie toujours. Un tel réexamen n'est pas indispensable dans le cas d'informations OTAN classifiées spécifiques pour lesquelles l'originateur a prévu une procédure de déclasséement automatique à l'issue d'une période prédéfinie et qui portent des indications dans ce sens.

10. La classification de sécurité générale d'un document doit être au moins égale à celle de la partie ayant le niveau de classification de l'OTAN le plus élevé. Les documents de couverture portent la classification de sécurité générale des informations OTAN classifiées auxquelles ils sont joints. Ils doivent contenir une indication précisant clairement quelle est leur classification ou marque de sécurité OTAN lorsqu'ils sont séparés de leurs pièces jointes, et ils doivent être protégés comme il se doit.

11. Dans la mesure du possible, l'originateur doit attribuer une classification de sécurité adéquate aux différentes parties d'un document classifié NDR ou d'un niveau de classification supérieur (par exemple paragraphes, pièces jointes, annexes, etc.) afin de faciliter la décision concernant une diffusion ultérieure.

12. Chaque page d'un document porte, en haut et en bas, une marque indiquant la classification de sécurité OTAN de l'ensemble du document. Les annexes, appendices ou pièces jointes peuvent porter une marque de classification d'un niveau inférieur à celui de la classification de sécurité OTAN de l'ensemble du document.

13. Les cas de surclassification ou de sous-classification manifestes sont portés à l'attention de l'originateur par le destinataire. Si l'originateur modifie le niveau de classification de sécurité OTAN du document, il en informe tous les destinataires par écrit.

14. Pour limiter davantage encore la diffusion d'informations OTAN classifiées, une marque supplémentaire de limitation de la diffusion peut être appliquée par l'originateur. Une telle marque administrative et/ou de limitation de la diffusion doit permettre de déterminer clairement le type d'informations contenues dans le document et la nécessité de limiter l'accès à celui-ci.

### **Le principe d'agrégation**

15. Lorsqu'un volume important d'informations OTAN classifiées sont compilées, il faut conserver les marques de classification de sécurité initiales et évaluer la classification de ces informations compilées en fonction de l'impact que leur perte ou leur compromission aurait sur l'Organisation. Si cet impact est jugé globalement plus grave que celui correspondant à la classification de sécurité de chacun des documents compilés, il conviendra d'envisager de manipuler et de protéger ces informations à un niveau de classification supérieur, selon l'estimation de l'impact qu'aurait leur perte ou leur compromission.

### **Modification de la classification de sécurité de l'OTAN ou déclassification d'informations OTAN classifiées**

16. Des informations OTAN classifiées ne peuvent voir leur niveau relevé ou abaissé, ou, en dernier ressort, être déclassifiées que par l'originateur, ou avec le consentement écrit de ce dernier. Lorsque l'originateur ne peut pas être identifié, c'est l'organisme qui l'a remplacé ou l'autorité

supérieure qui assume la responsabilité d'origineur. En pareil cas, un changement de classification ou une déclassification ne peut intervenir qu'après consultation des pays ou des organismes civils ou militaires de l'OTAN concernés par le sujet traité.

17. Lorsque des informations classifiées provenant d'un ou de plusieurs pays ou organismes civils ou militaires de l'OTAN sont regroupées en un nouveau produit, ces informations ne peuvent pas être déclassées ou déclassifiées sans le consentement écrit de l'origineur.

18. Il incombe à l'origineur ou, si celui-ci ne peut pas être identifié, à l'organisme qui l'a remplacé ou à l'autorité supérieure, de faire le nécessaire pour que les destinataires soient rapidement avisés par écrit de toute modification du niveau de classification de sécurité OTAN d'informations comptabilisables<sup>1</sup> ou de toute déclassification d'informations.

## CONTRÔLE ET MANIPULATION

### Le système de bureaux d'ordre

19. Il doit exister un système de bureaux d'ordre chargés de la réception, de la comptabilisation, de la manipulation, de la distribution et de la destruction des informations comptabilisables<sup>2</sup>. Les procédures et prescriptions relatives au système de bureaux d'ordre s'appliquent de la même manière à toutes les informations, qu'elles soient sur support papier ou sous forme électronique. Des précisions et prescriptions supplémentaires concernant les supports électroniques figurent dans la pièce jointe « F » et dans ses directives complémentaires, à savoir la directive principale sur la sécurité des SIC (AC/35-D/2004) et la directive sur la gestion de la sécurité des SIC (AC/35-D/2005). Il peut s'agir soit d'un système unique de bureaux d'ordre, auquel cas un strict compartimentage des informations CTS est maintenu en permanence, soit d'un ensemble de bureaux d'ordre et de points de contrôle séparés.

- (a) Chaque pays ou organisme civil ou militaire de l'OTAN, selon le cas, établit un bureau d'ordre central pour les informations classifiées CTS, qui fait fonction de principale autorité responsable de la réception et de l'expédition pour le pays ou l'organisme dans lequel il a été établi ; un pays peut, en cas de motif légitime, mettre en place plusieurs bureaux d'ordre centraux (par exemple un pour le domaine militaire et un autre pour le domaine civil). Toutefois, le nombre de bureaux d'ordre centraux sera maintenu au strict minimum ; les bureaux d'ordre centraux peuvent aussi faire office de bureaux d'ordre pour d'autres informations comptabilisables.
- (b) Les bureaux d'ordre et les points de contrôle assurent la distribution interne des informations CTS et NS et la tenue de registres pour chaque document dont ils ont la charge ; ils peuvent être établis au niveau du ministère, du département ou du commandement.

20. Le personnel des bureaux d'ordre manipulant des informations classifiées nationales dans les pays de l'OTAN peut, pour autant qu'il soit dûment habilité et qu'il ait été informé des conditions régissant l'accès aux informations OTAN classifiées, se voir confier de telles informations.

---

<sup>1</sup> Lorsqu'un pays considère des informations NC comme étant des informations comptabilisables, ses lois et règlements nationaux sont applicables.

<sup>2</sup> Les informations comptabilisables, qui sont définies dans le C-M(2002)49, englobent toutes les informations classifiées CTS ou NS ainsi que toutes les informations de catégorie spéciale (comme ATOMAL).

**Manipulation par le système de bureaux d'ordre****Informations classifiées COSMIC TRÈS SECRET**

21. Les informations classifiées CTS destinées à une personne en poste dans un autre pays ou organisme civil ou militaire de l'OTAN ne peuvent être transmises directement d'un bureau d'ordre ou point de contrôle à un autre que lorsque l'autorité compétente du pays ou de l'organisme civil ou militaire de l'OTAN l'autorise.

22. Quel que soit leur type d'organisation, les bureaux d'ordre qui manipulent des informations classifiées CTS désignent un ou plusieurs « responsable(s) du contrôle COSMIC » (CCO). Le nombre de CCO désignés varie en fonction de la composition et des besoins du bureau d'ordre. Le suppléant d'un CCO (DCCO) peut exercer certaines fonctions du/de la CCO ; toutefois, il assume tous ses pouvoirs et toutes ses responsabilités en son absence.

23. Le/La CCO exerce les responsabilités suivantes, qui peuvent être déléguées au/à la chef d'un bureau d'ordre COSMIC :

- (a) assurer la protection physique de toutes les informations classifiées CTS détenues par le bureau d'ordre central, le bureau d'ordre ou le point de contrôle auquel il/elle est affecté(e) ;
- (b) tenir à jour un registre de toutes les informations classifiées CTS détenues ou en circulation dans le bureau d'ordre ou le point de contrôle considéré, ou transmises à d'autres bureaux d'ordre ou points de contrôle ;
- (c) tenir un registre des documents détruits et des fiches de communication pour son bureau d'ordre ;
- (d) tenir à jour un registre nominatif de toutes les personnes autorisées à accéder aux informations classifiées CTS détenues par son bureau d'ordre ou point de contrôle ;
- (e) tenir à jour un registre de tous les autres bureaux d'ordre et points de contrôle avec lesquels il/elle est autorisé(e) à échanger des informations classifiées CTS, avec les noms de leurs CCO et de leurs signatures ;
- (f) assurer la distribution des informations classifiées CTS aux seules personnes autorisées à avoir accès à de telles informations ;
- (g) assurer le transfert des informations classifiées CTS ;
- (h) obtenir des récépissés pour toutes les informations classifiées CTS qui sont diffusées ou transférées ;
- (i) veiller à ce que les informations classifiées CTS soient restituées au bureau d'ordre responsable lorsqu'elles ne sont plus nécessaires, pour y être conservées ou détruites.

24. Les chefs des bureaux d'ordre centraux COSMIC informeront le Bureau de sécurité de l'OTAN (NOS) de toute modification organisationnelle concernant l'un des bureaux d'ordre ou points de contrôle dont ils sont responsables.

25. Le bureau d'ordre devrait être informé du départ ou du transfert interne d'un agent moyennant un préavis, respectivement, d'un mois ou de deux semaines de manière à pouvoir effectuer un inventaire des documents détenus par ce dernier. En l'absence de remplaçant désigné, toutes les informations classifiées NS ou CTS dont cet agent était responsable sont reprises et conservées par le bureau d'ordre jusqu'à ce que l'on puisse procéder à un transfert des documents.

26. Le système de bureaux d'ordre exerce un contrôle permanent des informations classifiées CTS et tient des registres de tous les documents reçus, distribués et détruits. Ces registres indiquent quel bureau d'ordre central COSMIC, bureau d'ordre ou point de contrôle, ou quelle personne est en possession d'un document.

27. Une fois par an au moins, chaque bureau d'ordre ou point de contrôle dresse un inventaire de toutes les informations classifiées CTS dont il est comptable. Des informations classifiées CTS sont considérées comme comptabilisées :

- (a) si elles sont physiquement présentes, si elles contiennent le nombre de pages voulu, et si elles portent le numéro d'exemplaire correct ; ou
- (b) si le bureau d'ordre est en possession d'un récépissé du bureau d'ordre ou du point de contrôle auquel elles ont été transmises ; ou
- (c) si le bureau d'ordre est en possession d'un avis de changement de la classification de sécurité de l'OTAN, d'un avis de déclassification ou d'un certificat de destruction des informations.

28. Les bureaux d'ordre et les points de contrôle communiquent les résultats de l'inventaire annuel au bureau d'ordre central COSMIC responsable.

29. Les résultats des inventaires annuels de tous les bureaux d'ordre centraux COSMIC sont transmis par l'autorité de sécurité compétente au NOS au plus tard le 31 mars de chaque année.

30. La diffusion d'informations classifiées CTS s'opère par la voie des bureaux d'ordre COSMIC. Les bureaux d'ordre peuvent transférer des informations classifiées CTS directement à d'autres bureaux d'ordre à condition que ce transfert et la réception soient enregistrés dans les bureaux d'ordre d'origine et de destination. Les informations classifiées CTS peuvent être remises, en dehors d'un bureau d'ordre ou d'un point de contrôle, à une personne responsable de leur garde, mais elles doivent être restituées lorsqu'elles ne sont plus nécessaires. La garde individuelle d'informations classifiées CTS ne peut pas être transférée, sauf par l'intermédiaire du bureau d'ordre responsable.

### **Informations classifiées NATO SECRET**

31. Les prescriptions relatives à la manipulation des informations classifiées NS sont les suivantes :

- (a) des registres portant sur la réception, la distribution et la destruction d'informations classifiées NS sont tenus à jour ;
- (b) les documents détenus par un bureau d'ordre, une division ou une personne font l'objet de vérifications par sondages périodiques pour s'assurer qu'un contrôle permanent est exercé.

### **Informations classifiées NATO CONFIDENTIEL et NATO DIFFUSION RESTREINTE**

32. Sauf prescription expresse figurant dans les lois et règlements nationaux, les informations classifiées NC et NDR ne doivent pas passer par le système de bureaux d'ordre. Des mesures sont mises en place pour empêcher l'accès non autorisé aux informations classifiées NC et NDR.

## STOCKAGE

33. Les informations OTAN classifiées sont stockées selon les prescriptions figurant dans la pièce jointe « D » au C-M(2002)49 et la directive complémentaire sur la sécurité physique. Les informations OTAN classifiées peuvent être collectées et stockées sous toute forme ou sur tout type de support, à condition qu'elles reçoivent le niveau de protection correspondant à leur niveau de classification. Tout dossier ou support comprenant plusieurs classifications de sécurité de l'OTAN reçoit la même protection de sécurité que celle qui est associée à la classification la plus élevée du dossier ou du support.

## REPRODUCTIONS, EXTRAITS ET TRADUCTIONS

34. Les reproductions, extraits et traductions d'informations classifiées NS ou d'un niveau de classification inférieur peuvent être effectués par le destinataire, dans le strict respect du principe du besoin d'en connaître. Les mesures de sécurité appliquées au document original sont appliquées aux extraits, aux reproductions et/ou aux traductions. Les reproductions, extraits et traductions d'informations classifiées NS portent un numéro d'exemplaire ; ce numéro est enregistré par le bureau d'ordre compétent. Les reproductions, extraits et traductions d'informations classifiées NC ou NDR peuvent être effectués par le destinataire pour autant qu'ils soient contrôlés d'une manière qui décourage l'accès non autorisé. Tout extrait d'un document classifié porte la classification de sécurité OTAN du document ou de la partie de document (s'il est classifié séparément) d'où il provient. En cas d'incertitude quant au niveau de classification de sécurité OTAN à donner aux informations extraites, la question est soumise par écrit à l'originateur, qui doit déterminer la classification de sécurité OTAN qu'il convient d'attribuer.

35. Tous les documents de travail OTAN classifiés sont datés et portent une marque indiquant leur classification de sécurité OTAN. Les projets, documents de travail et documents personnels classifiés NS (ainsi que toute reproduction de ceux-ci) produits par une personne, une section ou une division ne doivent pas être enregistrés ni contrôlés par le bureau d'ordre, à moins qu'ils ne soient destinés à sortir de leur division ou de leur bureau d'origine, l'opération dégageant l'originateur de son obligation de protection. Toutefois, ces documents deviennent comptabilisables après un délai maximum de 5 jours ouvrables à compter de leur date de création. Si, au terme de cette période, ils sont toujours nécessaires pour des travaux en cours, ils sont enregistrés dans le système de bureaux d'ordre et confiés officiellement à la personne intéressée.

36. Au besoin, et moyennant le consentement de l'originateur, des extraits d'informations OTAN classifiées peuvent être inclus dans des documents, si le besoin d'en connaître est avéré pour ce qui est de l'accès de personnes qui, dans des pays ou des organismes civils ou militaires de l'OTAN, n'avaient pas été autorisés précédemment à accéder à des informations OTAN classifiées. En pareilles circonstances, ces personnes doivent être titulaires, s'il y a lieu, d'une habilitation de sécurité du personnel (PSC) nationale d'un niveau au moins équivalent au niveau de la classification de sécurité OTAN des informations extraites.

37. Si, toutefois, l'originateur d'un document OTAN classifié souhaite contrôler la diffusion ultérieure des informations que ce document contient, il fait clairement état de cette limitation spéciale au moyen d'une note indiquant par exemple que « La reproduction du présent document, en tout ou en partie, est interdite sauf autorisation de l'originateur » ou « La reproduction des paragraphes ... à ... et des annexes ... et ... est interdite sauf autorisation de l'originateur ». Ces restrictions spéciales doivent être ajoutées avec discernement et le moins souvent possible. Des précisions concernant l'utilisation des marques de limitation de la diffusion figurent dans les lignes directrices sur la sécurité des informations OTAN classifiées (AC/35-D/1032).

38. Nonobstant toute limitation ou réserve imposée dans le cadre du contrôle exercé par l'originateur, si un document doit être traduit dans une langue d'un pays de l'OTAN, le document traduit conserve la marque de classification originale, doit répondre à l'ensemble des critères ci-dessus pour ce qui est des reproductions ou des extraits et se voit accorder le même degré de protection que le document original. Si des informations classifiées CTS doivent être traduites, le consentement de l'originateur est requis.

39. Les informations classifiées CTS ne peuvent jamais être reproduites ni extraites, sauf à des fins de traduction comme indiqué plus haut. En outre, dans des circonstances exceptionnelles, des reproductions, des extraits ou des traductions d'informations classifiées CTS, y compris des extraits et des reproductions à destination ou à partir de supports lisibles par une machine<sup>3</sup>, peuvent être faits pour répondre à des besoins urgents liés à une mission, à condition que ces reproductions, extraits ou traductions :

- (a) soient autorisés par le/la CCO d'un bureau d'ordre central COSMIC ou, en cas de délégation de pouvoirs, par le/la CCO du bureau d'ordre, du bureau d'ordre auxiliaire ou du point de contrôle responsable ;
- (b) soient notifiés au bureau d'ordre central COSMIC, au bureau d'ordre auxiliaire ou au point de contrôle, qui enregistre le nombre de reproductions réalisées ;
- (c) portent la référence et le numéro d'exemplaire des informations originales, avec indication de l'originateur et du bureau d'ordre central COSMIC, du bureau d'ordre auxiliaire ou du point de contrôle ayant effectué la reproduction ;
- (d) portent un numéro de copie attribué localement par l'entité qui a procédé à la reproduction ou à la traduction ;
- (e) portent d'une manière apparente la marque CTS et toutes les autres marques des informations originales ;
- (f) soient placés sous le contrôle d'un bureau d'ordre COSMIC, distribués par la filière des bureaux d'ordre COSMIC et mentionnés dans l'inventaire annuel de la même manière que les autres informations classifiées CTS.

40. Lorsque, pour des raisons opérationnelles ou essentielles à la mission, les conditions ci-dessus ne peuvent être remplies immédiatement, le/la chef d'un centre de communication<sup>4</sup> peut autoriser la reproduction ou la traduction avec tirage du nombre d'exemplaires requis pour la distribution initiale de messages classifiés CTS. Le nombre de reproductions et de traductions réalisées, ainsi que la liste des destinataires, est enregistré. Pour la suite, c'est au/à la CCO du bureau d'ordre central COSMIC qu'il appartient d'autoriser la reproduction et la traduction des messages.

41. Les reproductions, extraits et traductions d'informations classifiées NS, y compris les reproductions sur support lisible par une machine ou à partir d'un tel support, peuvent être effectués par le destinataire pour les besoins d'une opération ou d'une mission, à condition que les reproductions, extraits et/ou traductions portent un numéro d'exemplaire et que le nombre de reproductions et/ou traductions, ainsi que les numéros d'exemplaire, soient enregistrés par le bureau

<sup>3</sup> Un support lisible par une machine est un support pouvant transmettre des données à un dispositif de lecture.

<sup>4</sup> Un centre de communication est un organisme responsable du traitement et du contrôle des communications, qui comporte normalement un centre de traitement des messages, un centre de cryptographie et des installations d'émission et de réception.

d'ordre compétent. En cas d'indisponibilité du bureau d'ordre, une note est établie par le destinataire aux fins d'enregistrement et transmise dès que possible au bureau d'ordre compétent.

42. Le matériel – photocopieuses, télécopieurs et SIC – autorisé ou homologué pour la reproduction (ou la transmission) d'informations OTAN classifiées est physiquement protégé de telle façon que seules des personnes autorisées puissent l'employer ou y avoir accès.

## **DIFFUSION ET TRANSFERT**

43. La sécurité de la diffusion et du transfert physique a pour but d'assurer une protection appropriée contre toute observation, modification ou divulgation non autorisée (délibérée ou involontaire).

### **Diffusion**

44. Les informations OTAN classifiées sont diffusées sur la base du besoin d'en connaître. La diffusion d'informations classifiées NC ou d'un niveau de classification supérieur se limite aux personnes qui sont titulaires d'une PSC du niveau approprié, qui ont été informées de leurs responsabilités en matière de sécurité, et qui sont autorisées à accéder à de telles informations. Outre les exigences énoncées plus haut, la diffusion d'informations classifiées CTS s'effectue conformément aux dispositions des paragraphes 21 et 30. Les informations classifiées NDR peuvent être communiquées à des personnes qui ont été informées des mesures de contrôle prescrites, qui ont entendu un exposé de sécurité et qui ont le besoin d'en connaître à des fins officielles.

### **Transfert**

45. Aux fins de la présente directive, on entend par « transfert d'informations » le déplacement d'informations OTAN classifiées d'un point à un ou plusieurs autres par des moyens physiques. Le transport d'informations OTAN classifiées comme fret est réglementé dans la directive sur la sécurité industrielle et la sécurité des projets classifiés (AC/35-D/2003).

46. De façon générale, et chaque fois que cela est possible, les moyens électroniques sécurisés sont préférés à des moyens physiques pour le transfert d'informations OTAN classifiées. Tous les SIC manipulant des informations OTAN classifiées sont soumis à un processus d'homologation de sécurité, conformément aux dispositions figurant dans la pièce jointe « F » au C-M(2002)49 et ses directives complémentaires.

### **Transport par porteur**

47. Les agents de l'OTAN ou des pays chargés de convoier des informations classifiées NC ou d'un niveau de classification supérieur (transport par porteur<sup>5</sup>) sont titulaires d'une habilitation de sécurité du niveau approprié délivrée par leur autorité nationale de sécurité/autorité de sécurité désignée (ANS/ASD) ou autre autorité de sécurité compétente. Ces personnes sont informées des procédures de sécurité de l'OTAN et des responsabilités qui sont les leurs s'agissant de la protection des informations OTAN classifiées qui leur sont confiées.

---

<sup>5</sup> Par transport par porteur, on entend le transfert d'informations par une personne qui porte physiquement ces informations.

**Courriers/Gardes/Escortes**

48. Les gardes et escortes qui sont chargés du transfert d'informations OTAN classifiées ou qui, dans le cadre de leurs activités, pourraient avoir accès de façon non intentionnelle ou sans y avoir été autorisés à des informations OTAN classifiées, doivent être titulaires d'une habilitation de sécurité du niveau jugé approprié par l'autorité de sécurité compétente.

**Transfert à l'intérieur d'un site ou d'un établissement d'un pays ou d'un organisme civil ou militaire de l'OTAN**

49. L'acheminement d'informations OTAN classifiées à l'intérieur du périmètre d'un site ou d'un établissement se fait sous enveloppe afin d'empêcher quiconque d'en observer le contenu. Il convient par ailleurs d'adopter des procédures internes définissant les principes de sécurité appropriés pour les cas où des informations OTAN classifiées sont acheminées en dehors d'une zone de sécurité de classe I ou II, par exemple dans les zones administratives.

**Transfert à l'extérieur d'un site ou d'un établissement dans un pays de l'OTAN**

50. Lorsque des informations OTAN classifiées sont envoyées à l'extérieur d'un site ou d'un établissement, il y a lieu de se conformer aux prescriptions concernant l'emballage (paragraphe 51 et 52) et la réception (paragraphe 63 à 68). Le transfert physique d'informations OTAN classifiées à l'intérieur d'un pays de l'OTAN se fait par les moyens suivants :

- (a) **service de courrier civil officiel ou militaire** pour les informations classifiées jusqu'au niveau CTS inclus – NOTE : il s'agit du seul moyen accepté pour le transfert d'informations classifiées CTS ;
- (b) **services postaux nationaux**  
si les lois et règlements nationaux le permettent, et moyennant l'approbation de l'ANS/ASD ou autre autorité de sécurité compétente, les informations classifiées jusqu'au niveau NS inclus peuvent être transmises par un service postal national ;
- (c) **service de courrier commercial**  
si les lois et règlements nationaux le permettent, et moyennant l'approbation de l'ANS/ASD ou autre autorité de sécurité compétente, un tel service peut être utilisé pour des informations classifiées jusqu'au niveau NS inclus ;
- (d) **transport par porteur**  
si les lois et règlements nationaux le permettent, les informations classifiées jusqu'au niveau NS inclus peuvent être transportées par un agent ou un contractant titulaire d'une PSC du niveau approprié, à **titre de courrier**, dans des conditions qui ne sont pas moins strictes que celles qui s'appliquent aux informations nationales d'un niveau de classification équivalant à la classification de sécurité de l'OTAN et pourvu que :
  - (i) toutes les informations comptabilisables transportées soient enregistrées par le bureau d'ordre, le point de contrôle ou le bureau compétent ;
  - (ii) les informations OTAN classifiées soient emballées selon les prescriptions des paragraphes 51 et 52 et que la serviette, ou autre contenant d'un modèle approuvé, fermant à clé ait une taille et un poids tels qu'elle puisse rester en la possession du courrier ;
  - (iii) le porteur ne se sépare pas de la serviette contenant des informations OTAN classifiées à moins de l'avoir mise en lieu sûr conformément aux prescriptions

de sécurité, et qu'elle ne soit pas abandonnée sans surveillance ni ouverte pendant le transfert ;

- (iv) les informations OTAN classifiées ne soient pas lues dans un lieu public ;
- (v) le porteur soit informé de ses responsabilités en matière de sécurité et qu'il se voie remettre une autorisation écrite en bonne et due forme, conformément aux lois et aux règlements nationaux ;
- (vi) s'agissant des organismes civils et militaires de l'OTAN, le transport par porteur d'informations classifiées NC ou NS ne soit autorisé que dans des circonstances exceptionnelles (par exemple, lorsque des personnes sont appelées à se déplacer sur court préavis, ou lorsque les délais ne permettent pas l'envoi de ces informations par des moyens sécurisés approuvés, ou encore lorsque des copies ne peuvent pas être effectuées sur le lieu de destination). Les personnes qui convoient des informations classifiées NC ou NS se voient remettre un ordre de mission de courrier OTAN (voir modèle en appendice 1).

51. Les informations classifiées NC ou d'un niveau de classification supérieur qui sont transférées entre des sites ou des établissements sont emballées de manière à interdire toute prise de connaissance non autorisée ou accidentelle. Les normes suivantes s'appliquent :

- (a) les informations sont placées sous double enveloppe, opaque et résistante ; pour les informations NS et CTS, une enveloppe sécurisée à témoin d'intégrité, un sac ou une boîte fermant à clé, ou une valise diplomatique scellée, peuvent tenir lieu d'enveloppe extérieure ;
- (b) l'enveloppe intérieure, qui est cachetée, porte la classification de sécurité OTAN appropriée et les autres marques et avertissements prescrits, ainsi que la mention complète de la fonction et de l'adresse du destinataire ;
- (c) l'enveloppe extérieure porte la mention de la fonction et de l'adresse du destinataire, et un système de preuve de livraison est prévu à titre de récépissé ;
- (d) l'enveloppe extérieure ne comporte aucune indication laissant entrevoir la classification de sécurité OTAN du contenu ni le fait qu'il s'agit d'informations OTAN classifiées ;
- (e) si les informations OTAN classifiées sont transportées par porteur, l'enveloppe extérieure l'indique clairement, au moyen de la mention « par courrier seulement ».

52. Les informations classifiées NDR sont transmises au minimum sous enveloppe ou emballage simple et opaque. Les marques apposées sur le paquet ne doivent pas permettre de savoir qu'il contient des informations classifiées NDR.

### **Transfert entre pays de l'OTAN**

53. Le transfert, au niveau international, d'informations classifiées CTS se fait par valise diplomatique, par courrier officiel civil ou par courrier militaire.

54. Le transfert, au niveau international, d'informations classifiées jusqu'au niveau NS inclus se fait par valise diplomatique, par courrier officiel civil, par courrier militaire ou par porteur.

55. Les services postaux nationaux peuvent assurer le transfert, au niveau international, d'informations classifiées jusqu'au niveau NS inclus, à condition que les ANS/ASD des pays concernés aient conclu un accord/arrangement bilatéral approprié aux fins d'un tel type de transfert.

56. Les services de courrier commercial peuvent assurer le transfert, au niveau international, d'informations classifiées jusqu'au niveau NC inclus, à condition que ces prestataires aient reçu l'approbation de leur ANS/ASD à cet effet. Le destinataire doit alors être informé à l'avance d'un tel transfert. Un service commercial doit au minimum offrir à l'expéditeur la possibilité de suivre l'envoi jusqu'à sa remise au destinataire et lui fournir une preuve de livraison.

57. Les informations OTAN classifiées transférées dans le cadre de contrats ou de programmes classifiés peuvent être transmises par d'autres moyens, suivant les dispositions prévues dans la pièce jointe « G » au C-M(2002)49 et sa directive complémentaire.

58. Lorsqu'il est fait usage d'autres services postaux ou commerciaux, il y a lieu de se conformer aux exigences décrites aux paragraphes 51 et 52 pour ce qui est de l'emballage.

59. Les exigences ci-dessous doivent être respectées lorsque des informations classifiées NC ou d'un niveau de classification supérieur sont convoyées par un agent désigné de l'OTAN ou par un ressortissant désigné d'un pays de l'OTAN :

- (a) le paquet porte un timbre officiel, ou est emballé d'une manière indiquant qu'il s'agit d'un envoi officiel, et il ne devrait pas être soumis à un quelconque examen par la douane ni au moindre contrôle de sécurité ; les timbres de l'OTAN ou les timbres nationaux officiels sont traités comme des documents comptabilisables et, à ce titre, sont protégés comme s'il s'agissait de matériel NS ;
- (b) le courrier est muni d'un ordre de mission de courrier (dont un modèle figure en appendice 1) reconnu par tous les pays de l'OTAN, qui identifie le paquet et autorise le courrier à transporter celui-ci ; le courrier doit au minimum avoir été informé des dispositions figurant à l'appendice 2 ;
- (c) en ce qui concerne la destination, l'itinéraire et les moyens de transport, les dispositions relatives au voyage du courrier respectent les restrictions ci-après ou, s'ils sont plus stricts, les règlements nationaux :
  - (i) le courrier ne peut se rendre dans, passer par ou survoler des pays non OTAN, ni utiliser un moyen de transport ou un transporteur enregistré dans un pays non OTAN auquel s'appliquent un ou plusieurs des critères énumérés ci-dessous :
    - (1) le gouvernement de ce pays :
      - i. a montré, dans ses écrits, dans ses paroles ou dans ses actes, une attitude hostile envers l'OTAN et/ou les pays de l'OTAN ;
      - ii. n'est pas à même d'assurer le niveau de protection généralement accepté, s'agissant de la vie et/ou des biens personnels des ressortissants de ce pays et/ou des étrangers en visite, ou
      - iii. a montré qu'il ne respectait pas toujours l'immunité que confèrent les timbres diplomatiques ;
    - (2) les services de renseignement de ce pays prennent pour cible l'OTAN et/ou ses pays membres, ou
    - (3) le pays est en guerre ou connaît une grave agitation sociale.

60. Dans des cas exceptionnels, les restrictions visées au paragraphe 59(c) peuvent être levées par les ANS/ASD ou les chefs d'organismes civils ou militaires de l'OTAN, ou leurs

représentants désignés, s'il n'existe pas d'autre moyen de répondre à des besoins opérationnels urgents.

#### **Transfert en dehors de pays de l'OTAN**

61. Le transfert, en dehors de pays de l'OTAN, d'informations classifiées jusqu'au niveau NS inclus se fait par valise diplomatique, par courrier officiel civil, par courrier militaire ou par porteur.

#### **Diffusion et transmission au moyen de SIC**

62. Tous les SIC manipulant des informations OTAN classifiées sont soumis à un processus d'homologation de sécurité conformément aux dispositions figurant dans la pièce jointe « F » à la politique de sécurité de l'OTAN et ses directives complémentaires.

#### **RÉCÉPISSÉS ET REGISTRES**

63. Il y a lieu d'établir des récépissés pour les plis contenant des informations OTAN comptabilisables qui sont transférés entre sites ou établissements dans un même pays ou au niveau international. Ces récépissés sont délivrés en fonction du nombre de plis. Ils ne sont pas nécessaires pour les plis contenant des informations classifiées NC ou NDR, à moins que l'originateur l'ait exigé ou que leur remise soit expressément imposée par une loi ou un règlement national. Les récépissés sont non classifiés. Ils mentionnent la référence, le numéro d'exemplaire et la langue des documents, ainsi qu'un titre court, s'ils ne sont pas classifiés.

64. Un récépissé est placé dans l'enveloppe intérieure des plis contenant des informations classifiées CTS ou NS. La réception des informations classifiées CTS ou NS ainsi que leur sort final sont enregistrés selon les prescriptions du présent document.

65. Le récépissé, dressant la liste des documents, est immédiatement renvoyé à l'expéditeur, daté et signé par le bureau d'ordre destinataire. Les documents contenant des informations comptabilisables ne peuvent être réceptionnés que par le personnel dûment habilité du bureau d'ordre.

66. Les informations classifiées CTS ou de catégorie spéciale, qui sont comptabilisables, ne peuvent être réceptionnées que par le/la CCO, le/la DCCO ou son/sa représentant(e). Par ailleurs, l'enveloppe intérieure d'un pli contenant des informations classifiées CTS peut porter une marque indiquant qu'elle ne doit être ouverte que par une personne nommément désignée ou un bureau spécifique. Toutefois, l'enveloppe est ouverte en présence du/de la CCO, du/de la DCCO ou de son/sa représentant(e), et une reproduction du récépissé ou d'autres informations servant à l'identification est fournie de façon que le document puisse être enregistré dans le système de bureaux d'ordre.

67. Un système de récépissé continu est nécessaire pour la distribution des informations classifiées CTS. Les utilisateurs d'informations classifiées CTS signent et datent une fiche de consultation qui reste jointe au document ou au dossier de documents jusqu'à sa destruction. La fiche de consultation est conservée pendant dix ans à compter de la destruction du document.

68. Pour la distribution d'informations classifiées NS dans les pays et les organismes civils et militaires de l'OTAN, chacun des pays ou organismes concernés établit des procédures internes pour que ces informations soient contrôlées et que leur réception, leur sort final et leur expédition enregistrés.

69. Les registres de contrôle relatifs aux informations OTAN comptabilisables permettent d'identifier toutes les personnes qui ont eu accès à ces informations, ce qui facilite l'évaluation des dommages ou la réalisation d'une enquête de sécurité en cas de compromission ou de perte d'informations comptabilisables.

## CONSERVATION ET/OU DESTRUCTION

70. Une bonne gestion des informations OTAN classifiées doit porter sur l'ensemble du cycle de vie, y compris sur les aspects relatifs à la conservation et/ou à la destruction de ces informations. À la fin de leur cycle de vie, il est procédé à un examen des informations afin de déterminer s'il faut les conserver, les verser aux archives, les déclasser, les déclassifier ou les détruire.

71. Toute mesure de cette nature doit satisfaire non seulement aux exigences de sécurité, mais aussi à celles qui concernent la gestion et l'archivage des informations OTAN classifiées, dans le respect de la politique relative à la conservation et à la destination finale de l'information OTAN (C-M(2009)0021) et de ses directives complémentaires.

### Destruction

72. Les copies papier d'informations OTAN classifiées qui ne sont plus nécessaires à des fins officielles, y compris les informations superflues ou dépassées et les rebuts, sont détruites de façon qu'il soit impossible de les reconstituer. Il incombe aux ANS/ASD ou aux autres autorités de sécurité compétentes et aux autorités de sécurité des organismes civils ou militaires de l'OTAN (NOS, J2 du SHAPE, Bureau de sécurité de l'ACT) d'approuver la procédure de destruction, compris les méthodes et produits utilisés à cette fin. Les prescriptions minimales ci-dessous sont à respecter.

(a) Déchiqueteuses

- (i) En cas d'utilisation d'une déchiqueteuse pour la destruction définitive d'informations OTAN comptabilisables, la superficie de la particule issue du déchiquetage ne dépasse pas 5 mm<sup>2</sup>. Pour les informations classifiées NDR/NC, la superficie doit être inférieure à 10 mm<sup>2</sup>. Il s'agira d'une machine à coupe croisée, qui offre une plus grande garantie que les informations détruites seront irrécupérables. Elle doit pouvoir être actionnée manuellement et être conçue de telle façon qu'aucun résidu de papier non détruit ne puisse rester dans la machine.
- (ii) Lorsqu'une déchiqueteuse n'est pas conforme aux prescriptions ci-dessus, une procédure appropriée de destruction en aval est mise en œuvre, les résidus issus du déchiquetage étant alors collectés par du personnel habilité, puis détruits suivant une méthode ou un procédé approuvé garantissant que tout accès à ces déchets classifiés est impossible à une personne non autorisée jusqu'à ce que toute reconstitution soit impossible.
- (iii) Toute dérogation aux prescriptions des alinéas (a)(i) et (ii) ci-dessus est approuvée au cas par cas par l'ANS/ASD responsable ou autre autorité de sécurité compétente, après évaluation des risques de sécurité.

- (b) Désintégrateurs – Ces machines doivent triturer les rebuts classifiés afin d'en fractionner les fibres. La pulpe ainsi obtenue doit être désintégrée et défibrée de telle sorte que l'on ne puisse pas reconstituer des informations reconnaissables. Un système de fermeture pouvant être verrouillé à l'aide d'un double cadenas doit être prévu pour protéger la trémie ou toute autre ouverture donnant accès à l'intérieur de la cuve ;

- (c) Incinérateurs – Ils sont conçus pour traiter les rebuts classifiés placés dans des sacs scellés. Toute ouverture permettant d'accéder à ces rebuts classifiés ou aux cendres pendant ou après leur combustion doit être scellée ou cadénassée. Les cendres résiduelles ne peuvent pas permettre de reconnaître la moindre indication.

73. Pour la destruction des supports de données amovibles, il y a lieu de se référer aux documents d'orientation publiés par le Bureau des C3, à savoir la directive et le guide sur les aspects techniques et la mise en œuvre de l'INFOSEC pour le déclassé, la déclassification et la destruction des équipements de systèmes et des supports d'informations (respectivement diffusés sous les cotes AC/322-D(2012)0011 et AC/322-D(2012)0012).

74. Il n'est pas nécessaire d'attendre des instructions de l'originateur pour procéder à la destruction des informations qui sont détenues mais qui ne sont plus nécessaires. Les bureaux d'ordre et autres bureaux<sup>6</sup> qui détiennent de telles informations les examinent régulièrement pour évaluer leur pertinence et décider de leur destruction éventuelle.

75. Les prescriptions supplémentaires qui suivent sont à appliquer en cas de destruction d'informations comptabilisables.

- (a) Toutes les informations classifiées CTS sont renvoyées au bureau d'ordre qui en a la responsabilité en vue de leur destruction. Les informations classifiées CTS à détruire sont listées sur un certificat de destruction à signer par le/la CCO et par un témoin indépendant, qui doit être dûment habilité et autorisé à avoir accès aux informations classifiées CTS.
- (b) Le/La CCO du bureau d'ordre central COSMIC peut autoriser le/la responsable du contrôle dans une unité militaire déployée ou isolée à détruire les informations classifiées CTS qui ne sont plus nécessaires, à condition que des certificats attestant de la bonne exécution de la destruction soient fournis au bureau d'ordre qui a la responsabilité de ces informations.
- (c) Les certificats de destruction et les registres de contrôle des informations classifiées CTS sont conservés dans un bureau d'ordre au moins pendant 10 ans, car ils peuvent être utiles en cas d'enquête. Il n'est pas nécessaire d'envoyer une reproduction des certificats de destruction à l'originateur ou au bureau d'ordre central COSMIC compétent, sauf demande expresse.
- (d) La destruction d'informations classifiées NS est enregistrée et la pièce d'enregistrement signée par l'exécutant et le témoin indépendant, qui doivent l'un et l'autre posséder une habilitation de sécurité leur donnant accès aux informations classifiées NS.
- (e) Les certificats de destruction et les registres de contrôle des informations classifiées NS sont conservés dans le bureau d'ordre ou le bureau qui détruit les informations, pendant un délai qui est spécifié par chaque pays ou organisme civil ou militaire de l'OTAN, mais qui n'est pas inférieur à cinq ans.

76. L'enregistrement de la destruction et la conservation des registres de contrôle des informations classifiées NC ou NDR ne sont pas exigés, sauf demande de l'originateur ou prescription expresse aux termes de lois ou règlements nationaux. Pour plus d'informations sur les calendriers de conservation, voir la politique relative à la conservation et à la destination finale de l'information OTAN (C-M(2009)0021) et ses directives complémentaires.

---

<sup>6</sup> Y compris les bureaux d'ordre auxiliaires et les bureaux autorisés à détenir de telles informations.

**Incident de sécurité**

77. Un incident de sécurité est un événement ou tout autre fait qui est susceptible de porter atteinte à la sécurité des informations OTAN classifiées et qui requiert un complément d'enquête pour établir avec précision s'il constitue une violation ou une infraction de sécurité.

**Violation de sécurité**

78. Une violation de sécurité est un acte ou une omission, à caractère délibéré ou accidentel, contraire à la politique de sécurité de l'OTAN et à ses directives complémentaires, qui est susceptible d'entraîner la compromission effective ou possible d'informations OTAN classifiées ou de services et ressources connexes, ce qui inclut, par exemple :

- (a) les informations OTAN classifiées perdues ;
- (b) les informations OTAN classifiées auxquelles ont eu accès des personnes ne disposant pas d'une PSC du niveau approprié et/ou n'ayant pas le besoin d'en connaître ;
- (c) les informations OTAN classifiées stockées dans un meuble non sécurisé ou non homologué pour le niveau des informations classifiées qu'il contient ;
- (d) les informations OTAN classifiées laissées dans une zone non sécurisée à laquelle des personnes non habilitées ont accès sans escorte ;
- (e) les informations OTAN classifiées qui ne peuvent pas être retrouvées à l'endroit prévu ;
- (f) les informations OTAN classifiées qui ont fait l'objet d'un transfert par un moyen non approuvé aux termes de la présente directive ;
- (g) les informations OTAN classifiées manipulées sur un système qui n'a pas reçu l'homologation appropriée pour le niveau de classification de sécurité OTAN visé ;
- (h) les informations OTAN classifiées qui ont fait l'objet d'une modification non autorisée ;
- (i) les informations OTAN classifiées qui ont délibérément été sous-classifiées ;
- (j) les informations OTAN classifiées qui ont été détruites selon une méthode non autorisée ;
- (k) les SIC qui ont fait l'objet d'un déni de service.

**Compromission**

79. Il y a compromission lorsque, à la suite d'une violation de sécurité ou d'une activité à caractère hostile (par exemple espionnage, actes de terrorisme, sabotage ou vol), des informations OTAN classifiées ont perdu leur confidentialité, leur intégrité ou leur disponibilité, ou les services et ressources connexes ont perdu leur intégrité ou leur disponibilité. Cela inclut la perte, la communication à des personnes non autorisées (par exemple aux médias ou encore en cas d'espionnage), la modification non autorisée, la destruction selon une méthode non autorisée, ou le déni de service.

80. Les informations OTAN classifiées perdues, même temporairement, en dehors d'une zone de sécurité seront présumées compromises. Les informations OTAN classifiées perdues, même temporairement, à l'intérieur d'une zone de sécurité, y compris les documents qui ne peuvent pas être localisés lors d'inventaires périodiques, seront présumées compromises jusqu'à ce qu'une enquête prouve le contraire.

**Infraction**

81. Une infraction est un acte ou une omission, à caractère délibéré ou accidentel, contraire à la politique de sécurité de l'OTAN et à ses directives complémentaires, qui n'entraîne pas la compromission effective ou possible d'informations OTAN classifiées (par exemple informations OTAN classifiées laissées sans protection dans un établissement sécurisé où toutes les personnes présentes sont dûment habilitées, informations OTAN classifiées qui ne sont pas mises sous double enveloppe, etc.).

**Mesures à prendre dès le constat d'une violation ou d'une infraction de sécurité**

82. Toute violation de sécurité, réelle ou potentielle, est immédiatement signalée à l'autorité de sécurité compétente. Chaque violation signalée fait l'objet d'une enquête menée par des personnes possédant l'expérience nécessaire en matière de sécurité, d'investigation et, s'il y a lieu, de contre-ingérence, et qui n'ont aucun lien avec celles directement concernées par la violation. Il s'agit de déterminer :

- (a) si des informations OTAN classifiées ont été compromises ;
- (b) si toutes les personnes qui ont eu ou ont pu avoir accès aux informations concernées par la violation sont au moins titulaires d'une PSC nationale ou d'une autorisation d'accès à des informations OTAN classifiées, et s'il ressort de leur dossier qu'elles sont suffisamment fiables et dignes de confiance pour que la compromission n'ait aucun effet préjudiciable pour l'OTAN ;
- (c) quelle mesure corrective ou disciplinaire (y compris judiciaire) est recommandée.

83. Si, après enquête, les réponses aux points 82(a) et (b) sont positives, et s'il existe des preuves laissant raisonnablement penser que l'accès a eu lieu par inadvertance, l'autorité de sécurité compétente prend alors les mesures nécessaires pour expliquer et/ou exposer aux personnes concernées les règles afférentes à la classification de sécurité de l'OTAN et aux catégories spéciales d'informations OTAN classifiées auxquelles elles ont eu accès par inadvertance. L'autorité de sécurité compétente peut clore le dossier sans en informer le NOS.

84. Si, après enquête, la réponse au point 82(b) est négative, la compromission est à signaler au NOS selon la procédure exposée ci-après.

85. La directive principale sur la sécurité des SIC (AC/35-D/2004-REV3) décrit clairement les circonstances dans lesquelles le NOS doit être informé immédiatement d'un incident de sécurité des SIC, comme une opération de collecte de données de grande envergure non autorisée.

86. En ce qui concerne les infractions, les ANS/ASD peuvent agir sans en informer le NOS, qu'il s'agisse de mener l'enquête ou de traiter ou clore le dossier. L'autorité de sécurité compétente d'un organisme civil ou militaire de l'OTAN peut également mener l'enquête, ou encore traiter ou clore le dossier, sans en informer le NOS, sauf si des éléments laissent penser que les actes ou le comportement de la personne concernée se répètent ou sont une source récurrente de préoccupation.

**Signalement des compromissions**

87. Lorsqu'une compromission d'informations OTAN classifiées doit être signalée en vertu du paragraphe 84, le rapport est transmis au NOS par l'intermédiaire de l'ANS/ASD ou du chef de l'organisme civil ou militaire de l'OTAN concerné. Si possible, l'autorité dont émane le rapport informe le service de l'OTAN qui est à l'origine des informations, en même temps que le NOS, mais elle peut demander à ce dernier de s'en charger lorsque l'auteur est difficile à identifier. Le moment où les

rapports doivent être transmis dépend de la sensibilité des informations en cause et des circonstances. Le rapport initial est transmis immédiatement au NOS dans les cas suivants :

- (a) la compromission concerne des informations classifiées NS ou CTS, ou encore des informations portant des indicateurs de catégorie spéciale ;
- (b) certains indices ou soupçons laissent supposer qu'il s'agit d'espionnage (à condition que le rapport ne vienne pas contrecarrer les enquêtes en cours) ; ou
- (c) une divulgation non autorisée à la presse/aux médias a eu lieu.

88. Ce rapport contient les informations suivantes :

- (a) une description des informations en question, y compris leur niveau de classification de sécurité de l'OTAN et, si ces données sont connues, les marques, numéros de référence et de copie, date, originaire, objet et portée ;
- (b) une description succincte des circonstances de la compromission, y compris la date, la période durant laquelle les informations ont été compromises et, si ces données sont connues, le nombre et/ou la catégorie des personnes non autorisées qui ont eu ou ont pu avoir accès aux informations ;
- (c) une mention indiquant si l'autorité d'origine a été informée des faits.

89. D'autres rapports suivront en fonction de l'évolution de la situation. Les rapports sur la compromission d'informations classifiées NC sont envoyés lorsque les enquêtes sont terminées et ils doivent contenir les renseignements demandés au paragraphe 88(a), (b) et (c). Les compromissions portant sur des informations classifiées NDR ne doivent pas être signalées, sauf si elles répondent aux critères énoncés au paragraphe 87(b) ou (c) ou si les lois et règlements nationaux le prescrivent expressément. Dans tous les cas où une compromission doit être signalée, le rapport définitif de l'enquête, ou un rapport intermédiaire, doit parvenir au NOS dans les 90 jours suivant l'envoi du rapport initial.

#### **Dossiers des violations de sécurité**

90. Les chefs des organismes civils et militaires de l'OTAN font en sorte que les dossiers relatifs aux violations de sécurité, y compris les rapports d'enquête et les mesures correctives, soient conservés pendant 10 ans et présentés au cours des inspections de sécurité.

#### **Exonération de responsabilité continue en cas de perte de documents comptabilisables**

91. Lorsque le rapport final d'enquête établit que des informations comptabilisables sont irrémédiablement perdues et non simplement égarées, et si une compromission est jugée improbable, les ANS/ASD ou le chef de l'organisme civil ou militaire de l'OTAN peuvent exonérer de sa responsabilité continue le bureau d'ordre ou le point de contrôle concerné.

#### **Mesures à prendre par l'organisme civil ou militaire de l'OTAN qui est à l'origine des informations**

92. Le but premier des rapports sur les compromissions d'informations OTAN classifiées est de permettre à l'organisme civil ou militaire de l'OTAN qui est à l'origine des informations d'évaluer les dommages qui en résultent pour l'OTAN et de prendre toute mesure nécessaire pour en atténuer les effets et éviter toute répétition. Les rapports sur l'évaluation des dommages et les mesures prises pour les atténuer sont transmis au NOS.

**Mesures à prendre par le Bureau de sécurité de l'OTAN**

93. Le NOS :
- (a) coordonne les enquêtes lorsque les autorités de sécurité de plus d'un pays de l'OTAN sont concernées ;
  - (b) coordonne, en cas de besoin, avec les originateurs et les autorités de sécurité concernées l'évaluation définitive des dommages causés à l'OTAN et les mesures qui devront être prises pour les atténuer ;
  - (c) recommande à l'autorité de sécurité concernée et/ou mène en accord avec celle-ci toute enquête supplémentaire qu'il juge nécessaire ;
  - (d) informe le secrétaire général de l'OTAN chaque fois que la gravité du dommage causé à l'Alliance le justifie.

**Mesures à prendre par le secrétaire général de l'OTAN**

94. Le secrétaire général de l'OTAN peut demander aux autorités compétentes d'effectuer un complément d'enquête et de lui rendre compte de leurs conclusions.

**ORDRE DE MISSION DE COURRIER**

(modèle)

Valable jusqu'au .....

1. Il est certifié par la présente que le porteur..... (*nom et grade, le cas échéant*)....., détenteur du passeport ..... est membre de ..... (*organisme d'appartenance*) .....

2. Pour les déplacements mentionnés au verso, le porteur voyage en exécution de ses fonctions officielles et est accrédité comme un courrier officiel de l'OTAN. Cette personne est autorisé(e) à transporter ..... (nombre) paquets contenant des documents officiels de l'OTAN, dont les timbres correspondent au modèle du timbre apposé en regard du déplacement indiqué.

3. Tous les fonctionnaires des services de douane et d'immigration sont, en conséquence, priés d'appliquer à la correspondance et aux documents officiels transportés sous sceau officiel par le porteur, l'immunité prévue en matière de visite et de contrôle douanier par la Convention sur le Statut de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord, des Représentants nationaux et du Personnel international et la Convention entre les États parties au Traité de l'Atlantique Nord sur le Statut de leurs forces. S'il est jugé absolument nécessaire d'examiner l'un des paquets transportés par le porteur identifié ci-dessus, les fonctionnaires des services de douane et d'immigration sont priés d'être attentifs aux points suivants :

- (i) il est demandé que le paquet ne soit pas inspecté par des personnes autres que celles dûment autorisées ou en possession d'une permission spéciale ;
- (ii) il est demandé que l'inspection du paquet soit effectuée à un endroit hors de la vue de tiers, et en présence du porteur ;
- (iii) il est demandé que le paquet, s'il a été ouvert à des fins d'inspection, soit une fois refermé revêtu d'un timbre et d'une signature qui attesteront l'ouverture, ainsi que d'une mention de cette ouverture ;
- (iv) il est demandé aux fonctionnaires des services de douane, de police et/ou d'immigration de prêter, si nécessaire, leur concours afin que les documents arrivent à destination en toute sécurité.

Signature du fonctionnaire responsable :

Date :

Désignation :

(*nom et grade en majuscules*)

Timbre officiel du pays ou de l'organisme civil ou militaire de l'OTAN

**DÉTAILS DE L'ITINÉRAIRE**

**MODÈLES DE TIMBRE UTILISÉ**

De À

Voir la note ci-dessous

De À

Voir la note ci-dessous

**NOTE :** En complément de l'impression du timbre, le fonctionnaire qui appose celui-ci doit mentionner ses nom et grade ainsi que le nom et l'adresse de son service, commandement, organisme ou établissement.

**INSTRUCTIONS À L'INTENTION DU COURRIER  
pour le transport d'informations OTAN classifiées**

Vous avez été désigné(e) pour convoier un envoi OTAN classifié. Un ordre de mission de courrier vous a été remis. Avant de partir en mission, vous serez mis(e) au courant des règles de sécurité relatives au transport par porteur d'informations OTAN classifiées, et de vos obligations pendant ledit déplacement (comportement, itinéraire, horaire, etc.).

Vous êtes invité(e) à prêter attention aux points généraux ci-dessous.

1. Vous êtes responsable de la garde de l'envoi que vous avez été autorisé(e) à convoier.
2. Tout au long de la mission, l'envoi doit rester en votre possession et ne doit en aucun cas être laissé sans surveillance.
3. L'envoi ne peut pas être ouvert pendant le trajet, sauf dans les circonstances exposées au paragraphe 6 ci-dessous.
4. En cas d'urgence, vous devez prendre les mesures que vous jugerez nécessaires pour protéger l'envoi, et vous ne laisserez en aucun cas l'envoi échapper à votre contrôle direct.
5. Il vous appartient de veiller à ce que les divers documents dont vous avez besoin pour sortir du territoire et vous déplacer (passeport, devises, renseignements médicaux, etc.) soient complets, valables et à jour.
6. **IMPORTANT** : Si des fonctionnaires des services de douane, de police et/ou d'immigration vous interrogent sur le contenu de l'envoi, présentez-leur votre ordre de mission de courrier et insistez pour que ce document soit présenté au chef des services de douane, de police et/ou d'immigration en personne. Cette démarche devrait normalement suffire pour que l'envoi puisse passer sans être ouvert. Toutefois, si ledit chef exige de vérifier le contenu de l'envoi, vous pouvez l'ouvrir en sa présence, à condition que ce soit dans un endroit hors de la vue de tiers.
7. Vous prendrez la précaution de ne montrer à l'agent qu'une partie du contenu, suffisante pour le convaincre que l'envoi ne comporte aucun autre matériel, et vous lui demanderez de reconditionner l'envoi ou de vous aider à le reconditionner dès le contrôle terminé.
8. Il vous appartient de demander au chef des services de douane, de police et/ou d'immigration de fournir la preuve de l'ouverture et de l'inspection de l'envoi, en y apposant sa signature et son cachet après fermeture et en confirmant que l'envoi a été ouvert.
9. Pendant le trajet, vous pourrez prendre contact avec les services suivants pour leur demander assistance :

(Nom et coordonnées) .....

.....

(Nom et coordonnées) .....

.....

.....

PUBLICLY DISCLOSED - PDN(2021)0002 - MIS EN LECTURE PUBLIQUE