

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°32 du 12 août 2011

PARTIE PERMANENTE

Armée de l'air

Texte n°19

INSTRUCTION N° 120/DEF/EMAA/BAPPS

fixant les modalités pratiques sur les mesures de sécurité relatives aux personnes dans l'armée de l'air.

Du 31 mai 2011

ÉTAT-MAJOR DE L'ARMÉE DE L'AIR : bureau « air principal de protection du secret ».

INSTRUCTION N° 120/DEF/EMAA/BAPPS fixant les modalités pratiques sur les mesures de sécurité relatives aux personnes dans l'armée de l'air.

Du 31 mai 2011

NOR DEF L 1 1 5 1 0 7 3 J

Références :

- 1) Arrêté du 23 juillet 2010 (n.i. BO).
- 2) Arrêté du 17 février 2003 (BOC, 2003, p. 1798. ; BOEM 105.2.1, 110.2, 120-0.1.3) modifié.
- 3) Instruction ministérielle n° 900/DEF/CAB/-- du 18 juin 2007 (n.i. BO) modifiée.
- 4) Circulaire du 3 mai 2002 (n.i. BO).
- 5) Instruction interministérielle n° 2101/SGDN/SSD/-- du 22 mai 1995 (n.i. BO).
- 6) Instruction interministérielle n° 2100/SGDN/SSD/-- du 1er décembre 1975 (n.i. BO).

Pièce(s) Jointe(s) :

Vingt-huit annexes.

Textes abrogés :

Circulaire n° 120/DEF/EMAA/CDMT/BDCA du 13 février 2008 (n.i. BO).
Note n° 48/DEF/EMAA/CDMT/BDCA/-- du 15 mai 2008 (n.i. BO).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 120-0.1.4

Référence de publication : BOC N°32 du 12 août 2011, texte 19.

SOMMAIRE

Préambule.

1. OBJET.

2. CONDITIONS D'ACCÈS AUX INFORMATIONS ET SUPPORTS CLASSIFIÉS.

3. CATALOGUE DES EMPLOIS.

3.1. Généralités.

3.2. Structure du catalogue et numérotation des emplois.

3.2.1. Niveaux « très secret ».

3.2.2. Niveaux « secret ».

3.2.3. Niveaux « confidentiel ».

3.3. Procédures.

3.3.1. Niveaux « très secret » (« très secret défense », « très secret COSMIC », « très secret FOCAL » et « Union européenne », etc.).

3.3.1.1. Unités.

3.3.1.2. Grands commandements.

3.3.1.3. Bureau air principal de protection du secret.

3.3.1.4. Secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale.

3.3.2. Niveaux « secret » (« défense », « Organisation du traité de l'Atlantique Nord », « Union de l'Europe occidentale » et « Union européenne » etc.).

3.3.2.1. Unités.

3.3.2.2. Grands commandements.

3.3.2.3. Bureau air principal de protection du secret.

3.3.3. Niveaux « confidentiel » (« défense », « Organisation du traité de l'Atlantique Nord », « Union de l'Europe occidentale » et « Union européenne » etc.).

3.3.3.1. Unités.

3.3.3.2. Commandants de formation administrative.

3.3.3.3. Bureau air principal de protection du secret.

3.4. Postes réservés.

4. DEMANDE D'HABILITATION INITIALE.

5. EMPLOYEUR.

6. AUTORITÉS D'HABILITATION.

6.1. Niveau « très secret ».

6.2. Niveau « secret » et « confidentiel ».

6.2.1. Avis de sécurité « sans objection ».

6.2.2. Avis de sécurité « restrictif ou défavorable ».

7. PROCÉDURES D'HABILITATION.

7.1. Niveau « très secret ».

7.2. Niveau « secret ».

7.3. Niveau « confidentiel ».

7.4. Changement de poste nécessitant une habilitation de niveau inférieur à celle détenue.

7.5. Avis de sécurité autre que sans objection.

8. HABILITATIONS « ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD », « UNION EUROPÉENNE » ET « UNION EUROPÉENNE OCCIDENTALE ».

9. RENOUVELLEMENT.

10. RÉVISION.

11. PROCÉDURE D'URGENCE.

12. PROCÉDURE SIMPLIFIÉE.

13. SUIVI DES HABILITATIONS.

14. DOSSIER INDIVIDUEL D'HABILITATION.

14.1. Généralités.

14.2. Personnel avec avis autre que sans objection.

14.2.1. Réactualisation de poste.

14.2.2. Renouvellement.

14.2.3. Refus d'habilitation.

14.2.4. Retrait d'habilitation.

15. CERTIFICAT DE SÉCURITÉ.

16. ENGAGEMENT DE RESPONSABILITÉ.

17. CAS PARTICULIERS.

17.1. Officiers de sécurité.

17.1.1. Officiers de sécurité titulaires et suppléants.

17.1.2. Officiers de sécurité adjoint unité.

17.2. Affectation dans une unité du commandement des forces aériennes stratégiques.

17.2.1. Titulaire des habilitations requises.

17.2.2. Non titulaire des habilitations requises.

17.3. Prise de fonction en tant que commandant de base.

17.3.1. Titulaire des habilitations requises.

17.3.2. Non titulaire des habilitations requises.

17.4. Prise de fonction en tant qu'adjoint forces.

17.4.1. Titulaire des habilitations requises.

17.4.2. Non titulaire des habilitations requises.

17.5. Militaires appartenant à la réserve opérationnelle.

17.6. Officiers affectés au centre d'études stratégiques et aérospatiales pour suivre une scolarité en métropole.

17.6.1. Titulaire des habilitations requises.

17.6.2. Non titulaire des habilitations requises.

17.7. Officiers affectés à l'étranger pour suivre « l'école de guerre ».

17.7.1. Titulaire des habilitations requises couvrant la totalité du séjour.

17.7.2. Titulaire des habilitations requises mais ne couvrant pas la totalité du séjour.

17.7.3. Non titulaire des habilitations requises.

17.8. Affectation outre-mer.

17.8.1. Titulaire des habilitations requises couvrant la totalité du séjour.

17.8.2. Titulaire des habilitations requises mais ne couvrant pas la totalité du séjour.

17.8.3. Non titulaire des habilitations requises.

17.9. Affectation à l'étranger sur un poste dépendant de l'état-major des armées.

17.9.1. Titulaire des habilitations requises couvrant la totalité du séjour.

17.9.2. Titulaire des habilitations requises ne couvrant pas la totalité du séjour.

17.9.3. Non titulaire des habilitations requises.

17.10. Base de défense.

17.11. Ressortissants étrangers.

17.12. Opérations extérieures - missions intérieures - exercices.

17.12.1. Titulaire de l'habilitation requise.

17.12.2. Titulaire de l'habilitation requise mais ne couvrant pas la totalité du séjour.

17.12.3. Non titulaire de l'habilitation requise.

17.13. Mis en positions spéciales.

18. DOCUMENTS RELATIFS AUX HABILITATIONS.

18.1. Demande d'habilitation modèle 02/IGI 1300.

18.2. Notice individuelle 94A.

18.3. Décision d'habilitation.

18.4. Engagement de responsabilité.

18.5. Certificat de sécurité.

19. TEXTES ABROGÉS.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. ORGANISATION DE LA CHAÎNE « HABILITATIONS DU PERSONNEL » AU SEIN DE L'ARMÉE DE L'AIR.

ANNEXE II. EXEMPLE DE CATALOGUE DES EMPLOIS « SECRET DÉFENSE » - (EXTRAITS).

ANNEXE III. EXEMPLE DE CATALOGUE DES EMPLOIS « CONFIDENTIEL DÉFENSE » - (EXTRAITS).

ANNEXE IV. MODÈLE MISES À JOUR CATALOGUES DES EMPLOIS NIVEAUX « SECRET » ET « CONFIDENTIEL ».

ANNEXE V. EXEMPLES D'UTILISATION DES LIGNES « POSTES RÉSERVÉS ».

ANNEXE VI. NIVEAU D'ENQUÊTE DE SÉCURITÉ ET D'HABILITATION À DÉTENIR AU RECRUTEMENT ET EN PHASE DE FORMATION.

ANNEXE VII. PROCÉDURE À L'ISSUE DE LA PHASE DE FORMATION INITIALE.

ANNEXE VIII. PROCÉDURE SCHÉMATISÉE DE DEMANDE D'HABILITATION NIVEAU « TRÈS SECRET ».

ANNEXE IX. PROCÉDURE DÉTAILLÉE DE DEMANDE D'HABILITATION NIVEAU « TRÈS SECRET, COSMIC, UNION EUROPÉENNE, FOCAL (UNION DE L'EUROPE OCCIDENTALE) ».

ANNEXE X. PROCÉDURE SCHÉMATISÉE HABILITATION NIVEAU « SECRET » AVEC AVIS DE SÉCURITÉ « SANS OBJECTION ».

ANNEXE XI. PROCÉDURE DÉTAILLÉE HABILITATION NIVEAU « SECRET » AVEC AVIS DE SÉCURITÉ « SANS OBJECTION ».

ANNEXE XII. PROCÉDURE SCHÉMATISÉE HABILITATION NIVEAU « CONFIDENTIEL » AVEC AVIS DE SÉCURITÉ « SANS OBJECTION ».

ANNEXE XIII. PROCÉDURE DÉTAILLÉE HABILITATION NIVEAU « CONFIDENTIEL » AVEC AVIS DE SÉCURITÉ « SANS OBJECTION ».

ANNEXE XIV. AFFECTATION SUR UN POSTE NÉCESSITANT UNE HABILITATION DE NIVEAU INFÉRIEUR À CELUI DÉTENU.

ANNEXE XV. PROCÉDURE SCHÉMATISÉE HABILITATION NIVEAU « SECRET » AVEC AVIS DE SÉCURITÉ « RESTRICTIF OU DÉFAVORABLE ».

ANNEXE XVI. PROCÉDURE DÉTAILLÉE HABILITATION NIVEAU « SECRET » AVEC AVIS DE SÉCURITÉ « RESTRICTIF OU DÉFAVORABLE ».

ANNEXE XVII. PROCÉDURE SCHÉMATISÉE NIVEAU « CONFIDENTIEL » AVEC AVIS DE SÉCURITÉ « RESTRICTIF OU DÉFAVORABLE ».

ANNEXE XVIII. PROCÉDURE DÉTAILLÉE NIVEAU « CONFIDENTIEL » AVEC AVIS DE SÉCURITÉ « RESTRICTIF OU DÉFAVORABLE ».

ANNEXE XIX. HABILITATIONS « ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD », « UNION EUROPÉENNE », « UNION DE L'EUROPE OCCIDENTALE ».

ANNEXE XX. CERTIFICATS DE SÉCURITÉ.

ANNEXE XXI. MODÈLE DÉCISION D'HABILITATION PAR PROCÉDURE SIMPLIFIÉE.

ANNEXE XXII. MODÈLE DEMANDE D'HABILITATION - RÉACTUALISATION DE POSTE.

ANNEXE XXIII. MODÈLE ENGAGEMENT DE RESPONSABILITÉ (1ER ET 2E BANDEAU : CODE PÉNAL).

ANNEXE XXIV. MODÈLE CERTIFICAT DE SÉCURITÉ (ANNEXE 2M DE L'INSTRUCTION MINISTÉRIELLE 900).

ANNEXE XXV. MODÈLE CERTIFICAT DE SÉCURITÉ (ANNEXE 2M BIS DE L'INSTRUCTION MINISTÉRIELLE 900).

ANNEXE XXVI. MODÈLE CERTIFICAT DE SÉCURITÉ (ANNEXE 2M TER DE L'INSTRUCTION MINISTÉRIELLE 900).

ANNEXE XXVII. MODÈLE ATTESTATION D'AGRÉMENT AU NIVEAU « TRÈS SECRET ».

ANNEXE XXVIII. GLOSSAIRE.

Préambule.

Conformément au chapitre 1.3.1. du document de 3^e référence ⁽¹⁾, l'armée de l'air complète par cette instruction les textes de références en prenant en compte son organisation, sa méthode de travail et la répartition des responsabilités en matière de protection du personnel.

1. OBJET.

La présente instruction a pour objet de définir les modalités pratiques de la protection des personnes au sein de l'armée de l'air.

Pour ce faire, elle définit l'ensemble des actions à mener par les différents intervenants. L'annexe I. présente de manière simplifiée la chaîne « habilitations du personnel » au sein de l'armée de l'air.

2. CONDITIONS D'ACCÈS AUX INFORMATIONS ET SUPPORTS CLASSIFIÉS.

Une personne est autorisée à avoir accès à des informations et supports classifiés si et seulement si elle réunit les conditions suivantes :

- avoir le besoin d'en connaître de par son poste, sa fonction ou pour l'accomplissement de sa mission ;
- être titulaire d'une décision d'habilitation ou d'agrément émise par l'autorité compétente ;
- avoir signé un engagement de responsabilité l'informant des articles du code pénal ⁽¹⁾ relatifs à la loi sur le secret de la défense nationale.

Suite aux directives du secrétaire général de la défense et la sécurité nationale (SGDSN) sur la limitation du nombre d'habilitations au sein des armées, une grande rigueur sera portée dans l'appréciation du « besoin d'en

connaître » afin d'éviter les risques liés à l'octroi d'habilitations jugées non indispensables.

3. CATALOGUE DES EMPLOIS.

3.1. Généralités.

Afin de référencer les emplois nécessitant une habilitation, un catalogue des emplois est obligatoirement établi pour chaque niveau de classification tant pour le réseau national que pour les réseaux interalliés [très secret défense (TSD), très secret cosmic (TSC), secret défense (SD), secret de l'Organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN) (SO), confidentiel défense (CD), confidentiel OTAN (CO), etc.].

La décision d'habilitation ne doit être établie que si elle fait référence au poste figurant au catalogue des emplois idoine. Dans le cas contraire, l'autorité d'habilitation examine, à titre exceptionnel, le bien-fondé de la demande. Il convient alors de se conformer au point 3.4. « postes réservés ».

Afin d'assurer un suivi régulier et la mise à jour des catalogues des emplois, il est demandé aux commandants d'unité de transmettre par la chaîne hiérarchique correspondante et aux dates fixées (cf. point 3.3.) les demandes de modifications nécessaires. Les commandants d'unité et chaque échelon de décision effectuent un suivi nominatif des catalogues des emplois les concernant.

L'inscription d'un poste ou d'une fonction doit refléter un accès avéré à des informations ou supports classifiés (ISC) de défense. Dès lors, s'il est observé que des personnes habilitées n'ont pas ou plus accès à des ISC au niveau considéré (en raison de l'évolution des missions qui leur sont confiées) le poste (ou la fonction) occupé doit être supprimé sur le catalogue. À l'inverse si un besoin nouveau apparaît (modification de référentiel d'organisation de l'unité ou affectation de nouvelles missions) un poste est alors créé. En premier lieu ce poste est inscrit sur une ligne « POSTE RÉSERVÉ » puis si le besoin devient définitif le poste est alors inséré au sein des emplois référencés pour l'unité.

Un poste ne doit apparaître que sur le catalogue du niveau de classification retenu. Ainsi, un poste figurant au catalogue « très secret défense » ne doit ni figurer au catalogue « secret défense » ni au catalogue « confidentiel défense ».

3.2. Structure du catalogue et numérotation des emplois.

Le catalogue des emplois est établi au regard du référentiel d'organisation (RO) de l'unité. Néanmoins des lignes peuvent être rajoutées pour des fonctions ou tâches annexes dévolues à un personnel non habilité au niveau correspondant dans le cadre de son emploi habituel. Chaque poste est référencé individuellement et correspond à une seule personne habilitée.

Si l'intéressé cumule un emploi avec une tâche annexe nécessitant un même niveau d'habilitation alors la dénomination du poste au RO est modifiée pour en faire également mention (exemple : commandant en second et adjoint forces - officier de sécurité de la base aérienne).

Seul le RO de l'unité validé par le bureau de la politique des ressources humaines (BPRH) de l'armée de l'air fait référence pour désigner l'autorité décisionnaire au niveau considéré [très secret : SGDSN *via* le bureau air principal de protection du secret (BAPPS) ; secret : grand commandement gestionnaire ; confidentiel : base aérienne ou formation administrative de rattachement].

Exemples :

22560 - 42 - 1 - 042 - ANTENNE EUROPEAN AIR TRANSPORT COMMAND 22560 - PEUTIE.

Grand commandement 42 : Commandement de la défense aérienne et des opérations aériennes (CDAOA) - Base de rattachement BA 117 - Paris [rattachée pour son administration élémentaire à la direction des ressources humaines (DRH) 3B117 - PARIS].

00615 - 53 - 1 - 024 - ANTENNE PARTICIPATION AIR SERV.INT.MCO DES MAT.TERRESTRES DES FORCES ARMÉES - 00615 - VILLACOUBLAY.

Grand commandement 53 : Commandement du soutien des forces aériennes (CSFA) - Base de rattachement BA 107 - VILLACOUBLAY (rattachée pour son administration élémentaire à la DRH 3B107 - VILLACOUBLAY).

3.2.1. Niveaux « très secret ».

Des directives particulières sont édictées par le SGDSN pour l'établissement des catalogues de niveau « très secret ».

Les informations et les directives traitant des catalogues des emplois de ce niveau sont classifiées « confidentiel défense ».

3.2.2. Niveaux « secret ».

Les catalogues des emplois « secret » sont élaborés par les grands commandements. La numérotation des emplois y est établie séparément pour chaque formation administrative de rattachement équivalente (cf. exemple annexe II.).

Des postes réservés sont insérés en fin des emplois référencés de chaque base aérienne dont la gestion incombe au décisionnaire.

Les catalogues établis par les unités sont fusionnés par grands commandements et transmis au BAPPS pour validation et publication.

3.2.3. Niveaux « confidentiel ».

Les catalogues des emplois « confidentiel » sont établis par bases aériennes ou formations administratives équivalentes. Les unités de la formation y sont classées par grand commandement gestionnaire. La numérotation est établie séparément pour chaque grand commandement référencé. Des postes réservés sont insérés en fin des emplois référencés de chaque grand commandement. La gestion de ces « postes réservés » incombe au décisionnaire (cf. exemple annexe III.).

3.3. Procédures.

3.3.1. Niveaux « très secret » (« très secret défense », « très secret COSMIC », « très secret FOCAL » et « Union européenne », etc.).

3.3.1.1. Unités.

Les unités transmettent leurs propositions de catalogue *via* la cellule sécurité base [(CSB) (ou organisme équivalent)] à leur grand commandement d'appartenance pour le 15 septembre et le 15 mars de chaque année.

3.3.1.2. Grands commandements.

Les grands commandements collationnent, instruisent les catalogues des unités sous leur responsabilité. Ils adressent les catalogues au BAPPS pour le 15 octobre et le 15 avril de chaque année.

3.3.1.3. Bureau air principal de protection du secret.

Le BAPPS collationne, entérine les catalogues des grands commandements et les adresse pour validation au SGDSN le 15 novembre et le 15 mai de chaque année.

3.3.1.4. Secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale.

Le SGDSN valide les catalogues des emplois au niveau « très secret ».

3.3.2. Niveaux « secret » (« défense », « Organisation du traité de l'Atlantique Nord », « Union de l'Europe occidentale » et « Union européenne » etc.).

3.3.2.1. Unités.

Les unités transmettent leurs propositions de catalogues à leur grand commandement d'appartenance et à leur formation administrative de rattachement pour le 15 octobre et 15 mai de chaque année. Un tableau récapitulatif des postes inscrits au RO ou des fonctions est renseigné selon le modèle joint en annexe IV. Les unités renseignent le tableau en précisant les niveaux requis.

3.3.2.2. Grands commandements.

Les grands commandements collationnent, instruisent et entérinent les catalogues des unités relevant de leur commandement.

Ils adressent au BAPPS les catalogues pour le 15 novembre et le 15 juin de chaque année.

3.3.2.3. Bureau air principal de protection du secret.

Le BAPPS diffuse les catalogues après validation.

3.3.3. Niveaux « confidentiel » (« défense », « Organisation du traité de l'Atlantique Nord », « Union de l'Europe occidentale » et « Union européenne » etc.).

3.3.3.1. Unités.

Les unités transmettent leurs propositions de catalogue à leur autorité décisionnaire (commandant de la base aérienne ou commandant de formation administrative équivalente) pour le 15 octobre et 15 mai de chaque année (cf. point 3.2.2.1. ci-dessus et modèle de tableau récapitulatif en annexe IV.).

3.3.3.2. Commandants de formation administrative.

Après validation, ils adressent leurs catalogues (modèle en annexe IV.) au BAPPS pour les 15 décembre et 15 juin de chaque année.

3.3.3.3. Bureau air principal de protection du secret.

Le BAPPS diffuse les catalogues pour les 1^{er} janvier et 1^{er} septembre de chaque année.

3.4. Postes réservés.

Conformément au point 2.1.2. de l'instruction ministérielle n° 900/DEF/CAB/DR du 18 juin 2007 ⁽¹⁾, les grands commandements pour les niveaux « très secret » et « secret » ainsi que les commandants de formation administrative pour le niveau « confidentiel » intégreront un nombre de « postes réservés » dans les différents catalogues.

Ces postes seront utilisés pour les besoins des exercices, des opérations extérieures ou des missions mais également lors de création de poste. Ils permettent ainsi une plus grande souplesse d'utilisation des catalogues ainsi que la réactivité nécessaire en cas de besoin (cf. annexe V.). La gestion des « postes réservés » est du ressort du décisionnaire de l'habilitation. Un compte-rendu par la messagerie officielle de l'intradef (MOFI) de l'utilisation du « poste réservé » est transmis au BAPPS.

4. DEMANDE D'HABILITATION INITIALE.

Lors du recrutement et de la phase initiale de formation, les demandes d'habilitation sont initiées selon le statut et la spécialité d'appartenance conformément à l'annexe VI.

Dès l'affectation en unité, les catalogues des emplois deviennent les seuls documents de référence.

La procédure est décrite en annexe VII.

5. EMPLOYEUR.

La procédure d'habilitation est déclenchée par l'employeur de la personne concernée en conformité avec le catalogue des emplois.

Il existe cependant quelques exceptions à cette règle. En effet, la procédure d'habilitation est déclenchée par l'employeur perdant dans certains cas :

- affectation dans une unité de force aérienne stratégique (FAS) ;
- affectation en tant que commandant de base aérienne ou adjoint forces ;
- affectation dans un pays étranger, outre-mer, en service détaché ;
- affectation au haut commandement de l'armée de l'air.

Les procédures à utiliser pour les différents cas particuliers sont décrites au point 17. du présent document.

6. AUTORITÉS D'HABILITATION.

6.1. Niveau « très secret ».

Les décisions d'admission ou d'agrément nationales et interalliées sont du ressort exclusif du SGDSN.

6.2. Niveau « secret » et « confidentiel ».

6.2.1. Avis de sécurité « sans objection ».

Les autorités de décisions d'admission ou d'agrément nationales et interalliées sont répertoriées dans le document de 3^e référence (1).

6.2.2. Avis de sécurité « restrictif ou défavorable ».

Dans un souci d'harmonisation et d'équité, l'armée de l'air a choisi d'instruire les demandes d'habilitation avec avis « autre que sans objection » par un décisionnaire unique pour tout le personnel officier, sous-officier, militaire du rang et civil affecté dans une unité de l'armée de l'air.

Le chef d'état-major de l'armée de l'air est l'autorité de décision d'admission ou d'agrément nationales et interalliées.

Le BAPPS est chargé de présenter à cette autorité les dossiers.

Pour ce faire, la direction de la protection et de la sécurité de la défense (DPSD) fera parvenir au BAPPS les avis de sécurité restrictifs et défavorables.

7. PROCÉDURES D'HABILITATION.

7.1. Niveau « très secret ».

Les procédures sont décrites en annexes VIII. et IX.

Rappel : les demandes du niveau « très secret » doivent parvenir au BAPPS *via* le grand commandement d'appartenance.

7.2. Niveau « secret ».

Les procédures sont décrites en annexes X. et XI.

7.3. Niveau « confidentiel ».

Les procédures sont décrites en annexes XII. et XIII.

7.4. Changement de poste nécessitant une habilitation de niveau inférieur à celle détenue.

La nouvelle décision est éditée au vu d'un certificat de sécurité.

La procédure est indiquée en annexe XIV.

7.5. Avis de sécurité autre que sans objection.

Lors d'une demande d'habilitation aux niveaux « SD » et « CD », la DPSD peut émettre un avis de sécurité autre que sans objection. Les procédures sont décrites en annexes XV. et XVI. pour le « SD » et en annexes XVII. et XVIII. pour le « CD ».

Rappel : la DPSD fera parvenir au BAPPS Paris tous les avis de sécurité autres que sans objection concernant :

- personnel affecté dans une unité de l'armée de l'air :
 - officiers, sous-officiers et militaires du rang de l'armée de l'air ;
 - personnel civil ;
 - sous-officiers et militaires du rang des autres armées.

Conformément aux points 2.2.1.2. et 2.2.1.4. du document de 3^e référence (1), les demandes des officiers sont traitées par les directions des ressources humaines de l'armée d'appartenance ;

- personnel de l'armée de l'air affecté hors armée de l'air [SGDSN, état major des armées (EMA), direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information de la défense (DIRISI), etc.] :
 - tous les officiers de l'armée de l'air, conformément au point 2.2.1.2. et 2.2.1.4. du document de 3^e référence (1).

8. HABILITATIONS « ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD », « UNION EUROPÉENNE » ET « UNION EUROPÉENNE OCCIDENTALE ».

Deux cas de figure peuvent se présenter. Ils sont explicités en annexe XIX.

Attention : l'habilitation au secret de la défense nationale (« TSD », « SD » et « CD ») par équivalence à partir

d'une habilitation interalliée n'est pas autorisée [point 2.3.5. de l'instruction de 3^e référence (1)].

9. RENOUELEMENT.

Conformément à l'article 31. de l'instruction générale interministérielle (IGI) de 5^e référence (1), la validité d'une décision d'habilitation est prorogée de 12 mois si le besoin d'en connaître subsiste au-delà de la date de validité et à la condition impérative qu'une demande de renouvellement soit engagée dans le délai de six mois et au plus tard un mois avant la date d'expiration de l'habilitation en cours.

10. RÉVISION.

Initiée soit par l'intéressé suite à un changement de situation au regard de la notice individuelle 94A, soit par les services enquêteurs au vu de nouveaux éléments.

11. PROCÉDURE D'URGENCE.

Procédure exceptionnelle permettant de délivrer une habilitation dans des délais très brefs.
La durée de validité de cette habilitation provisoire ne peut excéder six mois.

Procédure.

Même mode opératoire qu'une demande d'admission en cochant sur le modèle 02/IGI 1300, la case « procédure d'urgence » et en motivant l'urgence dans la rubrique « motif de la demande » :

- émission d'un avis de sécurité provisoire par la DPSD ;
- édition d'une décision et d'un engagement de responsabilité.

Cette procédure ne remplace ni n'interrompt la procédure normale, qui se poursuit jusqu'à l'édition d'un avis de sécurité définitif.

Une nouvelle décision (agrément ou refus) est alors émise et remplace la provisoire :

- clôture de l'engagement de responsabilité (EDR) correspondant à la décision provisoire ;
- retour de la décision provisoire et de l'EDR signé au 2^e volet à l'autorité décisionnaire ;
- édition et signature de l'EDR au 1^{er} volet correspondant à la décision définitive.

12. PROCÉDURE SIMPLIFIÉE.

Le personnel militaire et civil peut être habilité au niveau « confidentiel défense » uniquement, par l'autorité dont ils relèvent sans solliciter la DPSD.

Cette disposition « extraordinaire » présume un usage ponctuel de la procédure qui ne doit en aucun cas devenir le principe habituel et commun de l'habilitation au CD et ainsi se substituer à la procédure dite ordinaire. Par conséquent, il est recommandé de ne l'employer qu'en cas de nécessité ou pour des habilitations limitées soit à des durées (stages, vacations, formations) soit à un emploi provisoire (service de permanence).

Cette procédure ne peut être appliquée qu'à condition que le candidat :

- ait fait l'objet a minima d'un contrôle élémentaire au moment de son recrutement ou de sa prise de fonction ;
- occupe un poste prévu au catalogue des emplois ;

- ait rempli la notice individuelle de sécurité, attestant sur l'honneur l'exactitude des informations mentionnées.

Si ces conditions sont remplies, la CSB ou organisme équivalent édite :

- une décision d'habilitation par procédure simplifiée (voir annexe XXI.) en deux exemplaires, le 1^{er} exemplaire dans le dossier individuel d'habilitation (DIH) de l'intéressé, le 2^e exemplaire est envoyé au BAPPS à titre de compte rendu ;
- l'EDR correspondant à la décision.

L'officier de sécurité notifie ensuite la décision à l'intéressé qui signe l'EDR au 1^{er} volet :

- dès la péremption de la décision, signature de l'EDR au 2^e volet ;
- archivage de la décision et de l'EDR pour une durée de 5 ans à compter de la date de signature du 2^e volet.

Pour le service de permanence : il incombe à la base aérienne de rattachement de prévoir les postes sur son catalogue des emplois, d'éditer la décision et de faire signer l'EDR à la prise et à la cessation de fonction.

À tout moment, l'autorité d'habilitation peut demander qu'une enquête administrative soit effectuée par le service enquêteur compétent.

13. SUIVI DES HABILITATIONS.

Le BAPPS recommande de suivre les habilitations du personnel sur un fichier informatique avec rappel de la date à laquelle doit être lancée la demande de renouvellement.

En effet, conformément au point 2.2.5. du document de 3^e référence ⁽¹⁾, il est impératif que la demande de renouvellement soit initiée dans un délai de 6 mois et au plus tard, un mois avant la date d'expiration de la décision en cours pour les raisons suivantes :

- une demande effectuée dans cet intervalle prolonge la date de validité de la décision de 12 mois ;
- si le renouvellement n'est pas effectué dans cet intervalle, une nouvelle procédure d'admission est obligatoirement initiée impliquant un allongement de la durée de traitement.

14. DOSSIER INDIVIDUEL D'HABILITATION.

14.1. Généralités.

Les DIH sont détenus au sein des CSB ou organismes équivalents. Classés par ordre alphabétique, ils peuvent contenir :

- la notice individuelle 94A signée par l'intéressé et l'officier de sécurité attestant les renseignements transmis à la DPSD lors de l'envoi par voie électronique du dossier de demande d'habilitation ;
- les avis de sécurité sans objection ;
- les décisions des niveaux « secret » et « confidentiel » en cours de validité (admission, refus ou retrait) ;
- les certificats de sécurité concernant le niveau « très secret » ;
- les certificats de sécurité certifiant les décisions en cours de validité suite à une mutation ;

- les engagements de responsabilité signés au 1^{er} volet.

Attention : les avis de sécurité émis par la DPSD sont conservés en archive par l'autorité qui a pris la décision d'admission. Ils ne sont détruits qu'en fin de validité et ne sont pas transférés en cas de changement d'affectation de l'intéressé.

Rappel : conformément au point 2.5.1. de l'instruction de 3^e référence (1), la reproduction et la remise à l'intéressé d'une décision sont strictement interdites, un certificat de sécurité sera émis pour authentifier un niveau d'habilitation obtenu.

14.2. Personnel avec avis autre que sans objection.

Les décisions des niveaux « secret » et « confidentiel » sont éditées par le BAPPS.

Ces DIH font l'objet d'une gestion et d'un suivi particulier. Ils sont conservés à part au sein de la CSB ou organisme équivalent.

Les différentes actions à mener pour ces dossiers particuliers sont explicitées ci-après.

14.2.1. Réactualisation de poste.

Les demandes de réactualisation de poste (modèle 2/IGI 1300) sont à transmettre directement au BAPPS qui éditera les nouvelles décisions.

14.2.2. Renouvellement.

Lors des demandes de renouvellement, le dossier est transmis à la DPSD avec copie du modèle 2/IGI 1300 au grand commandement d'appartenance et au BAPPS.

Si réception d'un avis de sécurité sans objection ou d'une décision n'émanant pas du BAPPS (EMAA/BAPPS/AG), l'officier de sécurité de l'intéressé doit obligatoirement en informer par message le BAPPS afin d'assurer une mise à jour des dossiers.

14.2.3. Refus d'habilitation.

La décision de refus d'habilitation est éditée par le BAPPS suite à un avis de la DPSD autre que sans objection.

Elle est transmise en 2 exemplaires à l'officier de sécurité titulaire de l'intéressé accompagnée de deux EDR. Un exemplaire de la décision est également transmis au grand commandement d'appartenance et à la direction des ressources de l'armée de l'air (DRH-AA).

L'officier de sécurité doit notifier le refus à l'intéressé qui signe les deux exemplaires de la décision ainsi que les 2 EDR (uniquement le 2^e bandeau du 1^{er} volet - voir annexe XXIII.) après avoir été informé de la procédure de recours :

- un exemplaire de la décision est retourné à EMMA/BAPPS/AG à titre de compte rendu, le deuxième est conservé dans le DIH ;
- un exemplaire de l'EDR est adressé à l'unité de l'intéressé, le second est conservé à la CSB ou organisme équivalent dans le DIH.

En cas de mutation :

- la décision de refus et l'EDR sont envoyés par bordereau d'envoi à l'officier de sécurité du nouvel organisme ;
- une copie de ce bordereau d'envoi est adressée sans pièce jointe à EMAA/BAPPS/AG.

En cas de radiation des contrôles de l'armée de l'air :

- la décision de refus et l'EDR signé au 2^e bandeau du 1^{er} volet sont retournés à EMAA/BAPPS/AG en spécifiant les raisons de ce retour.

Cette décision de refus peut être révisée dans les cas suivants :

- à l'expiration de la date de validité de l'avis de sécurité à partir duquel la décision a été prise, cette date est stipulée sur la décision de refus ;
- si un changement d'autorité décisionnaire intervient (affectation dans une unité ne dépendant pas d'un grand commandement de l'armée de l'air). En effet la nouvelle autorité peut décider d'accorder l'habilitation.

Si lors d'une nouvelle demande, l'habilitation est agréée, la décision de refus et l'EDR sont retournés à EMAA/BAPPS/AG en spécifiant les raisons de ce retour.

14.2.4. Retrait d'habilitation.

Une décision peut-être retirée à tout moment si l'intéressé ne remplit plus les conditions nécessaires à sa délivrance. Elle découle d'une procédure de révision initiée :

- soit par l'intéressé lors de changements de situation (notice individuelle 94A) ;
- soit par les services enquêteurs au vu de nouveaux éléments en leur possession.

Un avis de sécurité autre que sans objection est transmis par la DPSD au BAPPS.

Le BAPPS édite une décision de retrait d'habilitation. Elle est transmise en 2 exemplaires à l'officier de sécurité de l'intéressé accompagnée de deux EDR.

Un exemplaire de la décision est également transmis au grand commandement d'appartenance et à la DRH-AA ;

- l'officier de sécurité se doit de notifier le retrait à l'intéressé qui signe les deux exemplaires de la décision ainsi que les 2 EDR (uniquement le 2^e bandeau du 1^{er} volet - voir annexe XXIII.) après avoir été informé de la procédure de recours ;
- un exemplaire de la décision est retourné à EMAA/BAPPS/AG à titre de compte rendu, le deuxième est conservé dans le DIH ;
- un exemplaire de l'EDR est adressé à l'unité de l'intéressé, le second est conservé à la CSB ou organisme équivalent dans le DIH.

En cas de mutation :

- la décision de retrait et l'EDR sont envoyés par bordereau d'envoi à l'officier de sécurité du nouvel organisme.

Une copie de ce bordereau d'envoi sans pièce jointe est adressée à EMAA/BAPPS/AG.

En cas de radiation des contrôles de l'armée de l'air :

- la décision de retrait et l'EDR signé au 2^e bandeau du 1^{er} volet sont retournés à EMAA/BAPPS/AG en spécifiant les raisons de ce retour.

Cette décision de retrait peut être révisée dans les cas suivants :

- à l'expiration de la date de validité de l'avis de sécurité à partir de laquelle la décision a été prise, cette date est stipulée sur la décision de retrait ;
- si un changement d'autorité décisionnaire intervient (affectation dans une unité ne dépendant pas d'un grand commandement de l'armée de l'air). En effet la nouvelle autorité peut décider d'accorder l'habilitation.

Si lors d'une nouvelle demande, l'habilitation est agréée, la décision de retrait et l'EDR signé au 2^e bandeau du 1^{er} volet sont retournés à EMAA/BAPPS/AG en spécifiant les raisons de ce retour.

15. CERTIFICAT DE SÉCURITÉ.

Les certificats de sécurité sont des documents authentifiant une habilitation.

Pour cette raison, ils sont délivrés par l'officier de sécurité de l'organisme au vu des décisions correspondantes selon les modalités de l'annexe XX.

16. ENGAGEMENT DE RESPONSABILITÉ.

À chaque décision d'habilitation doit correspondre un EDR.

L'intéressé ne doit signer qu'après avoir été sensibilisé à la protection du secret de la défense nationale par son officier de sécurité ou son commandant d'unité et avoir pris connaissance des articles du code pénal (1) imprimés au verso de l'engagement de responsabilité (voir annexe XXIII.).

Les procédures suivantes sont appliquées :

- prise de fonction : signatures au 1^{er} et 2^e bandeau du 1^{er} volet (voir annexe XXIII.) ;
- cessation de fonction : signature au 2^e volet ;
- refus d'habilitation : signature uniquement au 2^e bandeau du 1^{er} volet de l'EDR portant la référence de la décision de refus ;
- retrait d'habilitation : signature au 2^e volet de l'EDR correspondant à la décision retirée et signature uniquement au 2^e bandeau du 1^{er} volet de l'EDR portant la référence de la décision de retrait (voir annexe XXIII.).

À la cessation de fonction, l'EDR est conservé en archive avec la décision correspondante pour une durée de 5 ans par l'autorité émettrice de la décision.

17. CAS PARTICULIERS.

17.1. Officiers de sécurité.

17.1.1. Officiers de sécurité titulaires et suppléants.

Préalablement à leur désignation par l'autorité décisionnaire [état major de l'armée de l'air (EMAA)], les officiers de sécurité doivent avoir fait l'objet d'une décision d'admission au « SD » suite à un avis de sécurité sans objection :

- une demande d'agrément est adressée à la DPSD ;
- l'agrément par la DPSD est adressé au BAPPS de l'état-major de l'armée de l'air ;
- édition d'une décision d'agrément officier de sécurité par le BAPPS ;
- envoi de la décision à l'organisme demandeur.

17.1.2. Officiers de sécurité adjoint unité.

Préalablement à leur désignation, les officiers de sécurité adjoint unité doivent avoir fait l'objet d'une décision d'admission au « SD » ou au « CD » en fonction des informations qu'ils ont à connaître :

- une demande d'accord est adressée à la DPSD ;
- l'accord DPSD est retourné au demandeur ;
- l'accord DPSD est conservé par l'officier de sécurité titulaire ;
- édition d'une décision d'accord par le commandant de formation.

17.2. Affectation dans une unité du commandement des forces aériennes stratégiques.

17.2.1. Titulaire des habilitations requises.

La CSB perdante (ou organisme équivalent) transmet un certificat de sécurité à l'organisme gagnant.

17.2.2. Non titulaire des habilitations requises.

L'unité perdante en relation avec la CSB (ou organisme équivalent) initie une demande d'habilitation en stipulant :

- fonction : numéro et intitulé sur le catalogue des emplois du commandement des forces aériennes stratégiques (CFAS) ;
- autorité de décision à laquelle l'avis de sécurité doit être envoyé : officier de sécurité de la section document classifiés et habilitation, du commandement des forces aériennes stratégiques (SDCH CFAS).

17.3. Prise de fonction en tant que commandant de base.

17.3.1. Titulaire des habilitations requises.

La CSB perdante (ou organisme équivalent) transmet un certificat de sécurité à l'organisme gagnant.

17.3.2. Non titulaire des habilitations requises.

L'unité perdante en relation avec la CSB (ou organisme équivalent) initie une demande d'habilitation en stipulant :

- fonction : numéro et intitulé sur le catalogue des emplois de l'EMAA ;
- autorité de décision à laquelle l'avis de sécurité doit être envoyé : officier de sécurité de la SDCH EMMAA.

17.4. Prise de fonction en tant qu'adjoint forces.

17.4.1. Titulaire des habilitations requises.

La CSB perdante (ou organisme équivalent) transmet un certificat de sécurité à l'organisme gagnant.

17.4.2. Non titulaire des habilitations requises.

Selon la base aérienne, l'adjoint forces peut dépendre de grands commandements différents.

- fonction : numéro et intitulé sur le catalogue des emplois du futur grand commandement d'appartenance ;
- autorité de décision à laquelle l'avis de sécurité doit être envoyé : officier de sécurité de la SDCH du futur grand commandement d'appartenance.

17.5. Militaires appartenant à la réserve opérationnelle.

La procédure d'habilitation des réservistes est identique à celle du personnel d'active, c'est-à-dire besoin d'en connaître et inscription sur un catalogue des emplois.

Pour un militaire quittant l'armée d'active, l'avis de sécurité dont il était titulaire reste valable uniquement dans le cas où la durée d'interruption entre la date de radiation des contrôles et la signature de l'engagement pour servir dans la réserve est inférieure à 6 mois.

Dans le cas contraire, une procédure d'habilitation initiale doit être lancée.

17.6. Officiers affectés au centre d'études stratégiques et aérospatiales pour suivre une scolarité en métropole.

17.6.1. Titulaire des habilitations requises.

La CSB perdante (ou organisme équivalent) envoie directement le certificat de sécurité au centre d'études stratégiques et aérospatiales (CESA).

17.6.2. Non titulaire des habilitations requises.

L'unité perdante en relation avec la CSB (ou organisme équivalent) initie une demande d'habilitation en stipulant :

- fonction : stagiaire air enseignement militaire supérieur scientifique et technique (EMSST) ou stagiaire air à « l'école de guerre » ;
- autorité de décision à laquelle l'avis de sécurité doit être envoyé : officier de sécurité du CESA.

17.7. Officiers affectés à l'étranger pour suivre « l'école de guerre ».

Conformément à l'instruction ministérielle (IM) 900, article 2.2.10.4. (1), la décision d'habilitation doit couvrir la totalité de la période d'affectation.

Leur grand commandement d'appartenance est la DRH-AA.

17.7.1. Titulaire des habilitations requises couvrant la totalité du séjour.

La CSB perdante (ou organisme équivalent) envoie le certificat de sécurité à la SDCH de la DRH-AA.

La DRH-AA édite :

- une nouvelle décision qu'elle conserve dans le DIH de l'intéressé ;
- un certificat de sécurité correspondant à la nouvelle décision et le transmet à l'intéressé.

17.7.2. Titulaire des habilitations requises mais ne couvrant pas la totalité du séjour.

L'unité perdante en relation avec la CSB (ou organisme équivalent) :

- initie une demande de renouvellement en spécifiant sur le modèle 2/IGI 1300 :
 - le motif de la demande : « école de guerre » à l'étranger du « date départ » au « date approximative de retour + 1 an » ;
 - les habilitations déjà obtenues : inscrire les niveaux et les références complètes (numéro, date émission et de validité) ;
 - l'autorité à laquelle l'avis de sécurité doit être envoyé : officier de sécurité de la DRH-AA ;
- envoie le dossier à la DPSD et une copie de la demande de renouvellement d'habilitation (modèle 2/IGI) à l'officier de sécurité de la DRH-AA ;
- au vu de l'avis de sécurité, la DRH-AA édite une nouvelle décision qu'elle conserve dans le DIH de l'intéressé ;
- la DRH-AA transmet à l'intéressé un certificat de sécurité correspondant à la nouvelle décision.

17.7.3. Non titulaire des habilitations requises.

L'unité perdante en relation avec la CSB (ou organisme équivalent) :

- initie une demande d'admission en spécifiant sur le modèle 2/IGI 1300 :
 - le motif de la demande : « école de guerre » à l'étranger du « date départ » au « date approximative de retour + 1 an » ;
 - les habilitations déjà obtenues : inscrire les niveaux et les références complètes (numéro, date émission et de validité) ;
 - l'autorité à laquelle l'avis de sécurité doit être envoyé : officier de sécurité de la DRH-AA ;
- envoie le dossier à la DPSD et une copie de la demande d'admission (modèle 2/IGI) à l'officier de sécurité de la DRH-AA ;
- au vu du certificat de sécurité, la DRH-AA édite une nouvelle décision qu'elle conserve dans le DIH de l'intéressé ;
- la DRH-AA transmet à l'intéressé un certificat de sécurité correspondant à la nouvelle décision.

17.8. Affectation outre-mer.

Conformément à l'IM 900 article 2.2.10.4. (1), la décision d'habilitation doit couvrir la totalité de la période d'affectation.

La DRH-AA indique sur le message de « pressenti » de mutation :

- le poste au RO ;
- l'unité ;
- le grand commandement d'affectation gagnant.

17.8.1. Titulaire des habilitations requises couvrant la totalité du séjour.

La date de validité à prendre en compte est calculée comme suit :

- date approximative de retour + 1 an (en prévision d'un séjour d'une durée totale de 2 ou 3 ans).

La CSB perdante (ou organisme équivalent) édite les certificats de sécurité et transmet :

- pour le niveau confidentiel :
 - 1 exemplaire du certificat de sécurité à l'officier de sécurité de l'organisme gagnant ;
 - 1 exemplaire du certificat de sécurité à la DRH-AA/SDGR/BGC confirmant l'habilitation de l'intéressé ;
- pour le niveau secret :
 - 1 exemplaire du certificat de sécurité à l'officier de sécurité de l'organisme gagnant ;
 - 1 exemplaire du certificat de sécurité au grand commandement gagnant ;
 - 1 exemplaire du certificat de sécurité à la DRH-AA/SDGR/BGC confirmant l'habilitation de l'intéressé.

17.8.2. Titulaire des habilitations requises mais ne couvrant pas la totalité du séjour.

La CSB perdante (ou organisme équivalent).

Pour le niveau confidentiel :

- initie une demande de renouvellement en spécifiant sur le modèle 2/IGI 1300 :
 - le motif de la demande : affectation outre-mer du « date départ » au « date approximative de retour + 1 an » ;
 - les habilitations déjà obtenues : inscrire les niveaux et les références complètes (numéro, date émission et de validité) ;
 - l'autorité à laquelle l'avis de sécurité doit être envoyé : officier de sécurité de l'organisme gagnant ;
- envoie une copie de la demande de renouvellement d'habilitation (modèle 2/IGI 1300) :
 - à l'officier de sécurité de l'organisme gagnant ;
 - à la DRH-AA/SDGR/BGC ;
- la DRH-AA contactera la DPSD pour connaître la nature de l'avis de sécurité avant de prononcer l'affectation ou d'annuler éventuellement la mutation.

Pour le niveau secret :

- initie une demande de renouvellement en spécifiant sur le modèle 2/IGI 1300 :
 - le motif de la demande : affectation outre-mer du « date départ » au « date approximative de retour + 1 an » ;
 - les habilitations déjà obtenues : inscrire les niveaux et les références complètes (numéro, date émission et de validité) ;
 - l'autorité à laquelle l'avis de sécurité doit être envoyé : officier de sécurité du grand commandement gagnant ;
- envoie une copie de la demande de renouvellement d'habilitation (modèle 2/IGI 1300) à :
 - l'officier de sécurité de l'organisme gagnant ;
 - l'officier de sécurité du futur grand commandement ;
 - la DRH-AA/SDGR/BGC ;
- la DRH-AA contactera la DPSD pour connaître la nature de l'avis de sécurité avant de prononcer l'affectation ou d'annuler éventuellement la mutation.

17.8.3. Non titulaire des habilitations requises.

La CSB perdante (ou organisme équivalent) lance une demande initiale en spécifiant :

- fonction : poste au catalogue des emplois (consultation possible sur le site du BAPPS).

Pour le niveau confidentiel :

- mentionne l'autorité à laquelle l'avis de sécurité doit être envoyé : officier de sécurité de l'organisme gagnant ;
- transmet une copie de la demande d'habilitation (modèle 2/IGI 1300) à :
 - l'officier de sécurité de l'organisme gagnant ;
 - la DRH-AA/SDGR/BGC ;
- la DRH-AA contactera la DPSD/centre national des habilitations de la défense (CNHD) pour connaître la nature de l'avis de sécurité avant de prononcer l'affectation ou d'annuler éventuellement la mutation.

Pour le niveau secret :

- mentionne l'autorité à laquelle l'avis de sécurité doit être envoyé : officier de sécurité du grand commandement gagnant ;
- transmet une copie de la demande d'habilitation (modèle 2/IGI 1300) à :
 - l'officier de sécurité de l'organisme gagnant ;
 - l'officier de sécurité du futur grand commandement ;

- la DRH-AA/SDGR/BGC ;

- la DRH-AA contactera la DPSD/CNHD pour connaître la nature de l'avis de sécurité avant de prononcer l'affectation ou d'annuler éventuellement la mutation.

17.9. Affectation à l'étranger sur un poste dépendant de l'état-major des armées.

Exemple : structures OTAN, ambassades, etc.

Conformément à l'IM 900 article 2.2.10.4. (1), la décision d'habilitation doit couvrir la totalité de la période d'affectation.

La DRH-AA/SDGR/BGC indique sur le message de désignation le poste, l'unité ainsi que le grand commandement gagnant.

17.9.1. Titulaire des habilitations requises couvrant la totalité du séjour.

La CSB perdante (ou organisme équivalent) transmet un certificat de sécurité au bureau réseaux habilitations et courrier arrivée (BRHCA) de l'EMA et à l'organisme gagnant.

17.9.2. Titulaire des habilitations requises ne couvrant pas la totalité du séjour.

La CSB perdante (ou organisme équivalent) initie une demande de renouvellement en spécifiant sur le modèle 2/IGI 1300 :

- le motif de la demande : affectation a « lieu d'affectation » du « date départ » au « date approximative de retour + 1 an » ;
- les habilitations déjà obtenues : inscrire les niveaux et les références complètes (numéro, date émission et de validité) ;
- l'autorité de décision à laquelle l'avis de sécurité doit être envoyé : officier de sécurité BRHCA EMA.

17.9.3. Non titulaire des habilitations requises.

La CSB perdante (ou organisme équivalent) lance une procédure complète d'admission en spécifiant :

- fonction : poste au catalogue des emplois (prendre contact avec le BRHCA de l'EMA pour connaître le numéro et l'intitulé exact) ;
- autorité de décision à laquelle l'avis de sécurité doit être envoyé : officier de sécurité BRHCA EMA.

17.10. Base de défense.

Les bases de défense (BdD) sont constituées d'un groupement de soutien (GSBdD) et de plusieurs entités appartenant aux différentes armées.

Le personnel affecté dans un GSBdD dépend de l'état-major des armées pour les habilitations de niveau « secret » et du commandant du GSBdD pour le niveau « confidentiel ».

Comme lors d'une mutation normale, un certificat de sécurité est transmis à l'officier de sécurité gagnant, en l'occurrence l'officier de sécurité du GSBdD.

La base aérienne reste autonome dans la gestion des habilitations du personnel relevant d'un grand commandement de l'armée de l'air.

17.11. Ressortissants étrangers.

Les ressortissants étrangers peuvent dans certains cas limités au strict besoin d'en connaître, être habilités aux niveaux « confidentiel » ou secret « défense » [article 37. du document de 1^{re} référence (1)].

L'habilitation des ressortissants étrangers requiert des procédures liées à l'existence ou non d'accords de sécurité.

Dans ce domaine, le SGDSN est autorité nationale de sécurité (ANS).

Il convient donc de se rapprocher auprès des services compétents (BAPPS, SGDSN) avant toute demande d'habilitation.

17.12. Opérations extérieures - missions intérieures - exercices.

Le message de désignation devra dans la mesure où il est connu, stipulé le ou les niveaux d'habilitation requis pour le poste.

17.12.1. Titulaire de l'habilitation requise.

Un certificat de sécurité est établi pour la durée de la mission. Il est remis à l'intéressé.

17.12.2. Titulaire de l'habilitation requise mais ne couvrant pas la totalité du séjour.

Lancement de la procédure de renouvellement.

Un certificat de sécurité est édité au vu de la décision pour la durée de la mission. Il est remis à l'intéressé.

17.12.3. Non titulaire de l'habilitation requise.

La procédure d'admission doit être engagée.

En cas de préavis très court, la procédure d'urgence sera appliquée (voir point 11.)

Un certificat de sécurité est édité au vu de la décision pour la durée de la mission. Il est remis à l'intéressé.

Attention : dans tous les cas, le certificat de sécurité doit être retourné dès la fin de mission au service émetteur.

17.13. Mis en positions spéciales.

L'organisme perdant édite un certificat de sécurité et l'adresse à la division administration du personnel en position spéciale de la base aérienne 705 TOURS.

18. DOCUMENTS RELATIFS AUX HABILITATIONS.

Afin de faciliter l'instruction et le suivi des documents relatifs aux habilitations, il est impératif d'apporter une grande rigueur lors de leur établissement mais également une grande précision sur les informations fournies.

18.1. Demande d'habilitation modèle 02/IGI 1300.

Décision demandée :

- admission : utiliser pour toute demande initiale ;

- renouvellement : utiliser si cette demande de renouvellement est engagée dans le délai de six mois et au plus tard un mois avant la date d'expiration de l'habilitation en cours.

Cette option est également utilisée lors de cas particuliers, notamment lorsque l'habilitation ne couvre pas la totalité de la mission ou de l'affectation (voir point 17.) ;

Attention : si une demande de renouvellement est lancée dans le dernier mois ou après la date de validité, la procédure d'admission doit être effectuée. La case « admission » est donc cochée.

- révision : utiliser lors de changements de situation de l'intéressé au regard de la notice 94A ;

- réactualisation de poste : cette case à cocher n'existe pas sur le modèle 02/IGI 1300.

Pour pallier ce manque et unifier la procédure, les directives décrites en annexe XXII. seront appliquées :

1. cocher la case « renouvellement » ;

2. inscrire « réactualisation de poste » ;

- niveau de classification : cocher les cases des niveaux demandés ;

- emploi et fonction exercées : indiquer l'intitulé du poste inscrit sur le catalogue des emplois (si plusieurs niveaux demandés indiquer l'intitulé du plus élevé en privilégiant la mention nationale) ;

- habilitations déjà obtenues : indiquer le niveau, la référence complète de la décision avec la date d'émission et la date de validité ;

- motif de la demande : indiquer le numéro inscrit sur le catalogue des emplois correspondant à l'intitulé du poste ;

- engagement procédure d'urgence : indiquer les motifs du besoin de cette procédure.

18.2. Notice individuelle 94A.

La demande doit être renseignée intégralement par l'intéressé avec le plus grand soin afin d'éviter tout retard dans la procédure. Elle est vérifiée par l'officier de sécurité de l'organisme employeur dont il relève :

- toutes les rubriques sont obligatoirement et complètement renseignées, les mentions « néant » ou « sans objet » sont utilisées le cas échéant ;

- les adresses doivent comporter :

- le nom de la rue ;

- le numéro d'immeuble ou de propriété ;

- le code postal de la commune ;

- le nom de la commune ;

- l'arrondissement pour les villes de Paris, Lyon et Marseille.

- les champs « dates » sont à renseigner obligatoirement selon le format jj/mm/aaaa (exemple : 05/07/2007) ;

- pour les femmes mariées, le nom de jeune fille doit être suivi du nom d'épouse ;
- en cas de décès d'un parent, il convient de préciser la date du décès ainsi que les noms, prénoms date et lieu de naissance du défunt ;

Attention : la rubrique « autorité de décision à laquelle doit être renvoyé l'avis de sécurité » revêt une importance capitale dans le traitement des dossiers. Il convient donc de la renseigner avec la plus grande vigilance.

- sous forme dématérialisée, une notice individuelle est adressée par voie électronique *via* le logiciel de cryptage automate de chiffrement des informations de la défense (ACID) à la DPSD. Un exemplaire papier revêtu de la signature de l'intéressé et de l'officier de sécurité est conservé dans le DIH de l'intéressé attestant ainsi les renseignements fournis.

18.3. **Décision d'habilitation.**

Conformément au point 2.5.2. du document de 3^e référence (1) :

- une décision d'habilitation porte la mention de protection « confidentiel personnel » et « reproduction interdite » ;
- les décisions de retrait et de refus d'habilitation portent la mention de protection « diffusion restreinte » ;
- la rubrique « fonction exercée » doit comporter l'intitulé du poste figurant au catalogue des emplois ;
- la rubrique « unité ou service » doit comporter l'unité d'affectation (code mécanographique et libellé).

En aucun cas une décision ne doit être remise à l'intéressé.

18.4. **Engagement de responsabilité.**

Un EDR est établi pour chaque niveau d'habilitation détenue :

- inscrire en haut de l'EDR, la référence complète de la décision concernée (niveau, numéro, timbre, date émission et date péremption) comme indiqué en annexe XXIII. ;
- service employeur : code mécanographique et libellé de l'unité.

18.5. **Certificat de sécurité.**

Conformément au point 2.5.2. du document de 3^e référence (1), le certificat de sécurité est « non protégé ».

Quel que soit le certificat de sécurité utilisé (2M, 2M *bis* ou 2M *ter*) :

- inscrire les références complètes des décisions d'habilitations comme indiquées en annexe XXIV., XXV. et XXVI. ;
- indiquer clairement la fin de validité du certificat de sécurité :
 - mission, stage, OPEX, mission d'intérieur (MISSINT) etc. : date de fin de mission, stage, OPEX, MISSINT ;
 - mutation : date de fin de validité de la décision d'habilitation.

19. TEXTES ABROGÉS.

La circulaire n° 120/DEF/EMAA/CDMT/BDCA du 13 février 2008 ⁽¹⁾ relative aux modalités pratiques de protection du personnel employé par l'armée de l'air, ainsi que la note n° 48/DEF/EMAA/CDMT/BDCA/-- du 15 mai 2008 ⁽¹⁾ fixant l'organisation relative aux traitements des habilitations, sont abrogés.

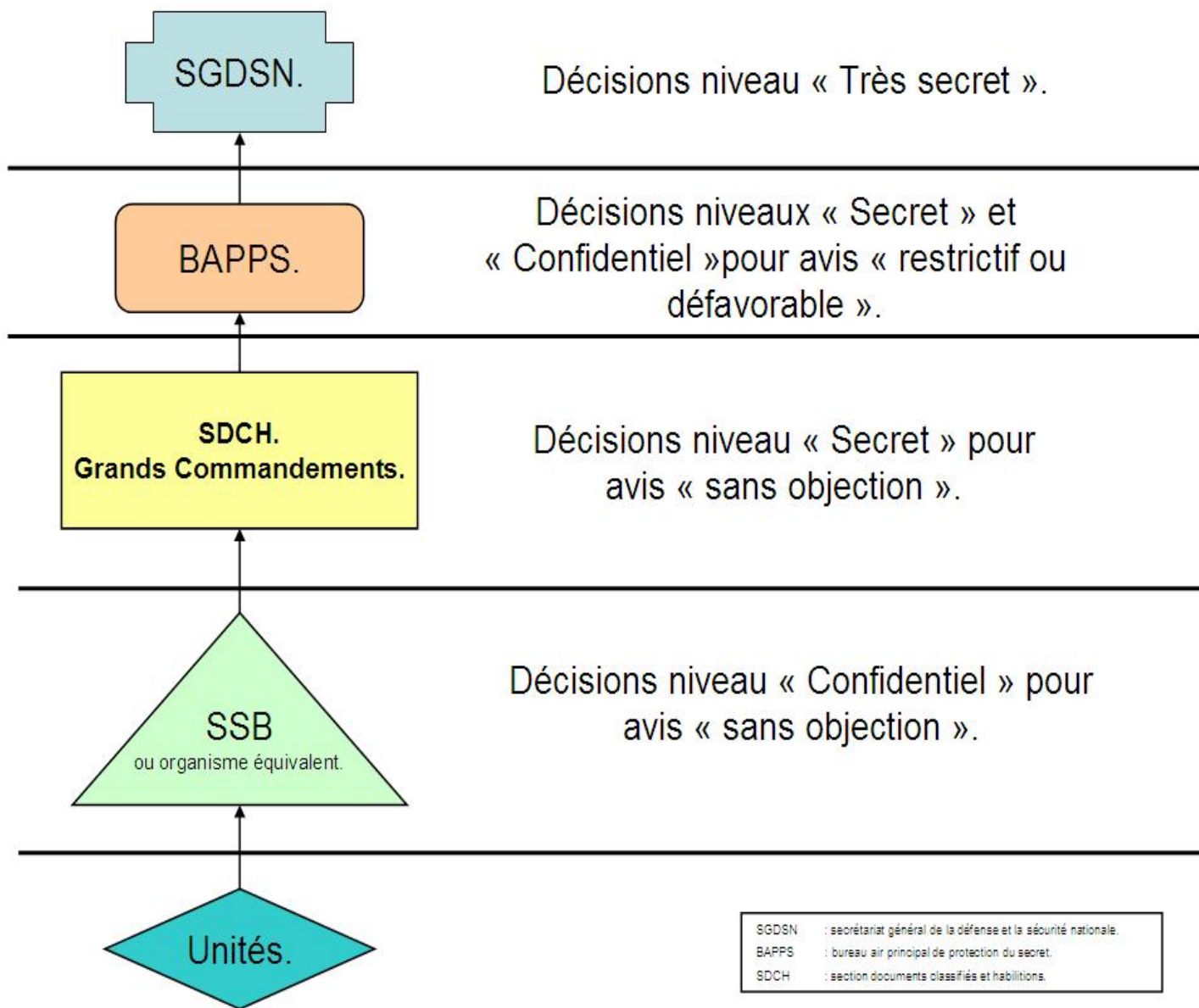
Pour le ministre de la défense et des anciens combattants et par délégation :

*Le général de corps aérien,
major général de l'armée de l'air,*

Joël MARTEL.

(1) n.i. BO.

ANNEXE I.
ORGANISATION DE LA CHAÎNE « HABILITATIONS DU PERSONNEL » AU SEIN DE L'ARMÉE DE L'AIR.



ANNEXE II.
EXEMPLE DE CATALOGUE DES EMPLOIS « SECRET DÉFENSE » - (EXTRAITS).

Direction des ressources humaines de l'armée de l'air (Gestion 16).

XXXX références - Novembre 2010.

16	--	001	20.510 - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE L'AIR : DIRECTION – TOURS.
16	--	002	Xxx.
16	--	003	Xxx.

16	--	014	20.520 - DRH-AA : SOUS-DIRECTION AFFAIRES GÉNÉRALES – TOURS.
16	--	015	Xxx.
16	--	016	Xxx.

DRH-AA. Postes réservés.			
16	--	081	POSTE RÉSERVÉ.
16	--	082	POSTE RÉSERVÉ.
16	--	083	POSTE RÉSERVÉ.

DRH-AA. Unités des bases aériennes et sites en métropole.			
BASE AÉRIENNE 102 – DIJON.			
0B.102 - CABINET COMMANDANT DE BASE – DIJON.			
16	102	001	Xxx.
16	102	002	Xxx.
16	102	003	Xxx.

BA 102 - POSTES RÉSERVÉS.			
16	102	019	POSTE RÉSERVÉ.

ANNEXE III.
EXEMPLE DE CATALOGUE DES EMPLOIS « CONFIDENTIEL DÉFENSE » - (EXTRAITS).

Base aérienne 190 - FAA'A - Tahiti.

XX références - Novembre 2010.

RÉFÉRENCES.			Désignation de l'emploi.
CDMT.	N° Base.	N° emploi.	

			Unité(s) sous gestion commandement supérieur des forces armées en Polynésie française (Gestion 29).
			00.190 - COMMANDEMENT DES ÉLÉMENTS AIR ET DE LA BASE AÉRIENNE - TAHITI (FAA'A).
29	190	001	Xxx.
29	190	002	Xxx.

			1A.190 - COMMANDEMENT DU SOUTIEN OPÉRATIONNEL - TAHITI (FAA'A).
29	190	004	Xxx.
29	190	005	Xxx.

			Unité(s) sous gestion commandement des forces aériennes (Gestion 45).
			00.082 - ESCADRON DE TRANSPORT OUTRE-MER - TAHITI (FAA'A).
45	190	001	Xxx.
45	190	002	Xxx.

			Unité(s) sous gestion commandement du soutien des forces aériennes (Gestion 53).
			2C.190 - ESCADRON DE SOUTIEN DU RAVITAILLEMENT TECHNIQUE - TAHITI (FAA'A).
53	190	001	Xxx.
53	190	002	Xxx.

			BA 90 – FAA'A. Postes réservés.
			POSTES RÉSERVÉS.
PR	190	001	POSTE RÉSERVÉ.
PR	190	002	POSTE RÉSERVÉ.

ANNEXE IV.
MODÈLE MISES À JOUR CATALOGUES DES EMPLOIS NIVEAUX « SECRET » ET «
CONFIDENTIEL ».

MODÈLE À RENSEIGNER PAR LES UNITÉS POUR LES MISES À JOUR.
CATALOGUES DES EMPLOIS POUR LES NIVEAUX « SECRET » ET « CONFIDENTIEL ».

RÉFÉRENCES.						DÉSIGNATION DE L'EMPLOI.	GRADE.	NOM.	PRÉNOM.	« SECRET ».				« CONFIDENTIEL ».				
CDMT.	N° BASE.	CODE UNITÉ.	CODE RO (1).	GRADE RO.	SPÉCIA. RO.					SD.	SO.	SUEO.	SUE.	CD.	CO.	CUEO.	CUE.	
						0B.XXX - CABINET COMMANDANT DE BASE – Lieu de stationnement.												
16	XXX	0B.xxx	ND	ND	ND	Secrétaire du chef de cabinet.	CLC	Xxx	Naoual					X	X			
16	XXX	0B.xxx	PAR	CLC	36003	Secrétariat du commandant de base.	CLC ®	Xxxx	Delphine					X	X	X	X	
16	XXX	0B.xxx	PAR	CLC	36003	Courrier général.	CLC ®	XXXXXXXX	Laëtitia					X	X			
16	XXX	0B.xxx	B18	CVB	96060	Section relations publiques.	ADJ	XXXXXXXXXX	Thierry	X	X					X	X	
16	XXX	0B.xxx	B28	AVT	36003	Section relations publiques.	CLC	XXXXXXXXXX	Jessica					X	X			
16	XXX	0B.xxx	C28	CLC	36003	Courrier général.	CLC	Xxxx	Jennifer					X	X	X	X	
16	XXX	0B.xxx	C28	AVT	36003	Courrier général.	CAL	XXXXXX	Audrey					X				

Observations du commandant d'unité :

en fin de catalogue le commandant d'unité peut porter les éventuelles remarques pour justifier l'inscription d'un emploi ou d'une fonction aux catalogues.
Ex. : Bien que ne détenant pas d'ISC de niveau « Confidentiel » le personnel de la section X est amené à participer à des réunions où les recueils des informations échangées peuvent entraîner la découverte d'informations particulièrement sensibles.

À, _____, le
Grade Nom Fonctions.

Destinataires :

- grand commandement d'appartenance ;
- commandant de la formation administrative de rattachement.

(1) Particularités de la colonne « code RO » :

- inscrire le code cellule du poste comme répertorié au RO (ex. : A13 – B12 etc.) ;
- ou si fonction particulière : ND (non défini) ;
- ou si poste de réserviste : PAR (plan armement de la réserve) ;
- ou si poste abonnés : ABO (abonné) ;
- ou si « Postes réservés » : PR.

ANNEXE V.
EXEMPLES D'UTILISATION DES LIGNES « POSTES RÉSERVÉS ».

1. DEMANDE D'HABILITATION SECRET DÉFENSE AU PROFIT D'UN PERSONNEL DU COMMANDEMENT DE SOUTIEN DES FORCES AÉRIENNES PARTICIPANT À L'EXERCICE « MAPPLE FLAG ».

La CSB ou organisme équivalent :

- prend contact avec la SDCH du CSFA pour connaître le numéro de poste à convertir du catalogue SD CSFA :
SD-53 -- 354 POSTE RÉSERVÉ ;

- inscrit sur la demande : n° SD-53 -- 354 - Exercice Mapple Flag 2011- Mécanicien vecteur (fonction exercée lors de l'exercice).

La SDCH :

- effectue la modification sur le catalogue des emplois CSFA ;

- rend compte au BAPPS par MOFI de l'utilisation d'un poste réservé.

Dès la fin de l'exercice, le poste n° SD - 53 -- 354 redevient libre avec le libellé « POSTE RÉSERVÉ ».

2. CRÉATION D'UN POSTE « CONFIDENTIEL DÉFENSE » AU SEIN DE L'UNITÉ 02.061- ET « FRANCHE-COMTÉ » BASE AÉRIENNE 123.

L'unité :

- prend contact avec la CSB de la formation administrative pour connaître le numéro de poste au catalogue CD : n° CD 45-123-108 - POSTE RÉSERVÉ ;

- inscrit sur la demande : n° CD 45-123-108-Escadron de transport 02.061 - Agent d'opérations.

La CSB :

- effectue la modification sur le catalogue des emplois de la BA 123 dans les postes réservés pour les unités CFA de la BA 123 ;

- rend compte au BAPPS par MOFI de l'utilisation d'un poste réservé.

Lors de la refonte bisannuelle, le poste est inséré au sein de l'unité si ce poste est définitif.

3. SUPPRESSION D'UN POSTE « SECRET DÉFENSE » AU SEIN DE L'UNITÉ 20.510-16 - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE L'AIR.

La CSB informe la SDCH (exemple : de la DRH-AA) de la suppression du poste : n° SD 16 -- 013 - Conseiller MDRE.

La SDCH met à jour du catalogue des emplois SD du grand commandement (Gd CDMT) d'appartenance : le poste devient « POSTE RÉSERVÉ » :

- n° SD 16 -- 013 - POSTE RÉSERVÉ ;

- rend compte au BAPPS par MOFI de la suppression d'un poste. Préciser si cette suppression est définitive.

Si tel est le cas, le poste n'apparaît plus au catalogue de l'unité lors de la refonte bisannuelle.

ANNEXE VI.
**NIVEAU D'ENQUÊTE DE SÉCURITÉ ET D'HABILITATION À DÉTENIR AU RECRUTEMENT
ET EN PHASE DE FORMATION.**

CATÉGORIE DE PERSONNEL.	NIVEAU DE L'ENQUÊTE DE SÉCURITÉ POUR LE CANDIDAT AU RECRUTEMENT.	NIVEAU D'HABILITATION À DÉTENIR POUR LE PERSONNEL EN FORMATION.	OBSERVATIONS.
Personnel navigant officiers et sous-officiers.	Confidentiel défense.	Secret défense.	
Officier mécanicien.	Confidentiel défense.	Secret défense.	
Officier des bases de l'air.	Confidentiel défense.	Confidentiel défense ou secret défense (1).	Pour les spécialités suivantes : 31XXX - 32XXX - 33XXX - 34XXX (1).
Officier des autres corps.	Confidentiel défense.	Confidentiel défense.	
Sous-officier personnel non navigant (PNN).	Contrôle élémentaire.	Confidentiel défense ou secret défense (2).	Pour les spécialités 31.XX et 80.XX (2).
Militaire technicien de l'air.	Contrôle élémentaire.	Contrôle élémentaire ou confidentiel défense (3).	Pour les spécialités suivantes : 1452 - 1453 - 2115 - 2133 - 2217 - 2320 - 3200 - 3420 - 8000 - EVAT du génie de l'air (3).
Volontaire de l'armée de l'air (4).	Contrôle élémentaire.	Contrôle élémentaire.	Aspirant et militaire du rang (4).
Élève en classes préparatoires.	Contrôle élémentaire.		
Élève à l'EETAA Saintes.	Contrôle élémentaire.		
Personnel civil fonctionnaire de l'État.	Contrôle élémentaire.		
Personnel civil de la défense sous contrat.	Contrôle élémentaire.		
Réserviste.	Contrôle élémentaire.		

**ANNEXE VII.
PROCÉDURE À L'ISSUE DE LA PHASE DE FORMATION INITIALE.**

Selon son statut et sa spécialité, le militaire a fait l'objet lors de son recrutement et de sa phase de formation initiale d'un contrôle élémentaire ou d'une décision d'habilitation conformément à l'annexe VI.

Au vu de l'avis de sécurité, une décision d'habilitation est émise par l'autorité décisionnaire compétente.

Un engagement de responsabilité (EDR) est signé par l'officier de sécurité et l'intéressé.

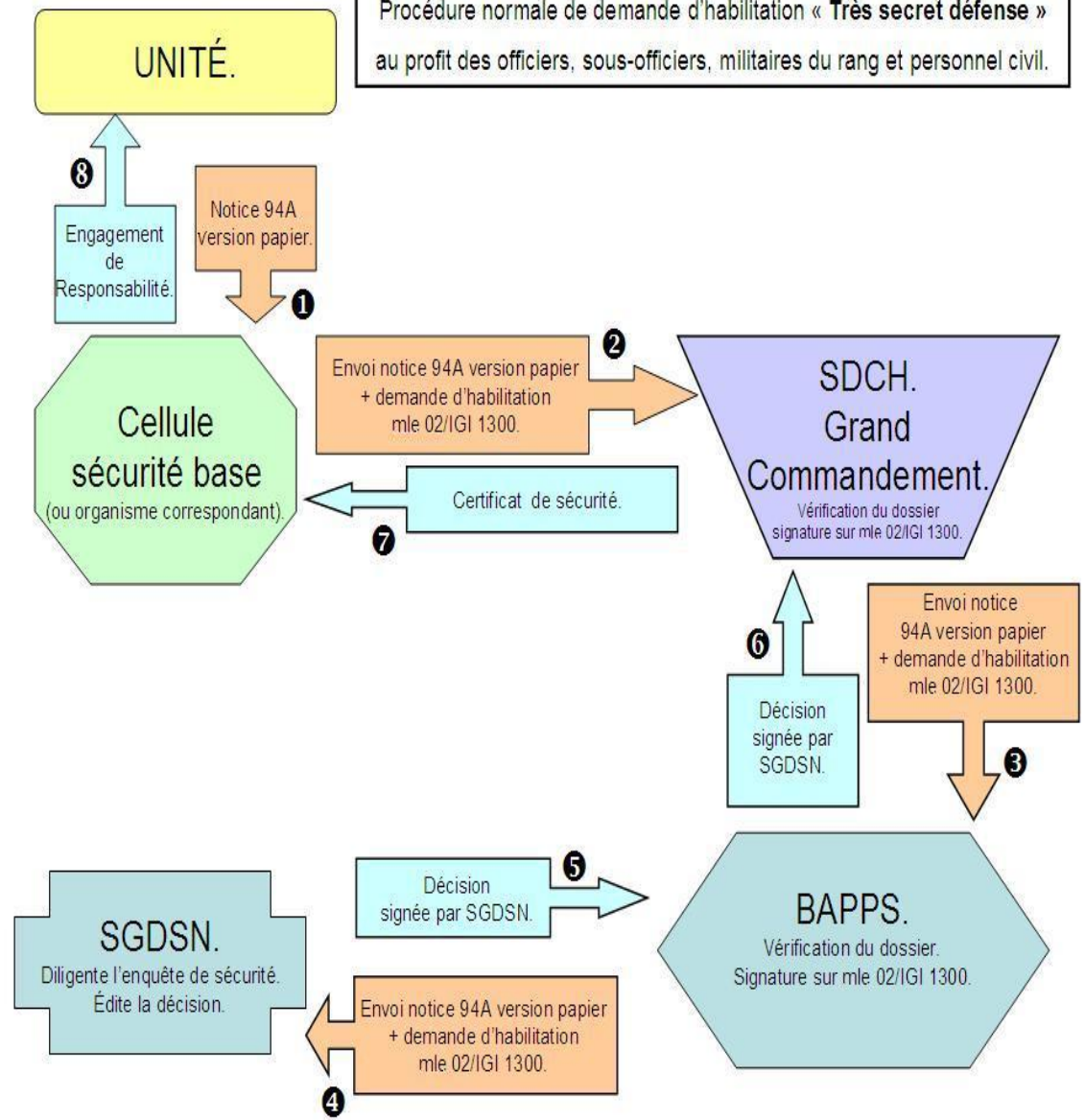
La décision et l'EDR suivent l'intéressé tout au long de sa période de formation initiale et de spécialisation.

Exemple : pour un élève sous-officier fusilier commando, la décision et l'EDR sont transmis à l'issue de la formation initiale par la CSB de Rochefort à l'officier de sécurité de la BA 102 de Dijon lieu de la formation de spécialisation.

AU DÉPART DE L'ORGANISME DE FORMATION POUR UNE AFFECTATION EN UNITÉ.		
Organisme de formation.	<ul style="list-style-type: none"> - fait signer l'EDR au 2e volet par l'officier de sécurité et l'intéressé ; - édite un certificat de sécurité (modèle sur IM 900 modifiée annexe 2M <i>ter</i>) au vu de la décision détenue dans le DIH ; La date de validité doit correspondre à la date de péremption de la décision : - fait signer le certificat par l'officier de sécurité ; - envoie le certificat à l'officier de sécurité du nouvel organisme d'affectation ; - envoie à l'organisme émetteur la décision et l'EDR signé au 2e volet. Ces documents seront conservés en archives pour une durée de 5 ans à compter de la date de signature au 2e volet de l'EDR. 	
À L'ARRIVÉE EN UNITÉ.		
A) Intéressé affecté sur un poste inscrit au catalogue des emplois nécessitant une habilitation.		
L'unité en liaison avec la CSB (ou organisme correspondant).	L'intéressé possède l'habilitation requise : au vu du certificat de sécurité, lancement de la procédure de réactualisation de poste stipulant de référence du poste figurant au catalogue des emplois (voir annexe XI. ou XIII. selon le niveau requis).	L'intéressé possède l'habilitation requise : lancement de la procédure initiale en stipulant la référence du poste figurant au catalogue des emplois (voir annexe XI. ou XIII. selon le niveau requis).
B) Intéressé affecté sur un poste ne nécessitant pas une habilitation.		
CSB (ou organisme correspondant).	Le certificat de sécurité est conservé dans le DIH de l'intéressé.	
Ce certificat est conservé jusqu'à :		
<ul style="list-style-type: none"> - péremption du certificat de sécurité correspondant à la date de validité de la décision émise par l'organisme de formation. ou Le certificat est détruit à l'issue. 	<ul style="list-style-type: none"> - affectation sur un poste nécessitant l'habilitation détenue ou de niveau inférieur. La procédure de réactualisation de poste ou initiale est alors engagée. Une décision est émise, le certificat est détruit à l'issue. 	

ANNEXE VIII.
PROCÉDURE SCHÉMATISÉE DE DEMANDE D'HABILITATION NIVEAU « TRÈS SECRET ».

Procédure normale de demande d'habilitation « Très secret défense »
au profit des officiers, sous-officiers, militaires du rang et personnel civil.



ANNEXE IX.

PROCÉDURE DÉTAILLÉE DE DEMANDE D'HABILITATION NIVEAU « TRÈS SECRET, COSMIC, UNION EUROPÉENNE, FOCAL (UNION DE L'EUROPE OCCIDENTALE) ».

	ADMISSION OU RENOUVELLEMENT.	RÉACTUALISATION DE POSTE.
Unité.	<p>Envoie à la cellule sécurité base ou organisme équivalent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - demande d'habilitation modèle 02/IGI 1300 (3 exemplaires) ; - notice individuelle 94A version papier (3 exemplaires avec photos argentiques identiques et récentes - en tenue pour les militaires). <p>Téléchargement : http://www.dpsd.defense.gouv.fr, rubrique « habilitations ».</p> <p>Sur la 94A : l'autorité de décision à laquelle doit être renvoyé l'avis de sécurité est le SGDSN.</p>	<p>Envoie à la cellule sécurité base ou organisme équivalent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - demande d'habilitation modèle 02/IGI 1300 (3 exemplaires). <p>Nota. La date de péremption de l'habilitation « très secret » détenue doit être supérieure à 6 mois. Dans le cas contraire, la procédure de renouvellement doit être appliquée.</p>
CSB (ou organisme équivalent).	<ul style="list-style-type: none"> - vérifie le bien fondé de la demande (catalogue des emplois) ; - signature de l'officier de sécurité ou de son délégué sur les 3 exemplaires de la demande d'habilitation ; - transmet le dossier à la SDCH du grand commandement d'appartenance. 	<ul style="list-style-type: none"> - vérifie le bien fondé de la demande (catalogue des emplois) ; - signature de l'officier de sécurité ou de son délégué ; - transmet le dossier à la SDCH du grand commandement d'appartenance.
SDCH.	<ul style="list-style-type: none"> - vérifie le dossier ; - signature de l'officier de sécurité sur les 3 exemplaires de la demande d'habilitation ; - transmet au BAPPS. 	
BAPPS.	<ul style="list-style-type: none"> - vérifie le dossier ; - signature de l'agent de sécurité sur les 3 exemplaires de la demande d'habilitation ; - transmet au SGDSN. 	
SGDSN.	<ul style="list-style-type: none"> - diligente l'enquête de sécurité ; - édite et transmet la décision au BAPPS. 	
BAPPS.	<ul style="list-style-type: none"> - transmet la décision à la SDCH du grand commandement d'appartenance. 	
SDCH.	<ul style="list-style-type: none"> - saisit les références dans le SIRH ; - conserve la décision ; - envoie une attestation d'agrément au « très secret » (voir annexe XXVII.) et 2 exemplaires de l'EDR à la CSB ou organisme équivalent ; édite par équivalence les décisions de niveau « secret » : - si détenteur d'une décision « très secret défense » : édition d'une SD et d'une SO ; - si détenteur d'une décision « très secret COSMIC » : édition d'une SO uniquement. 	

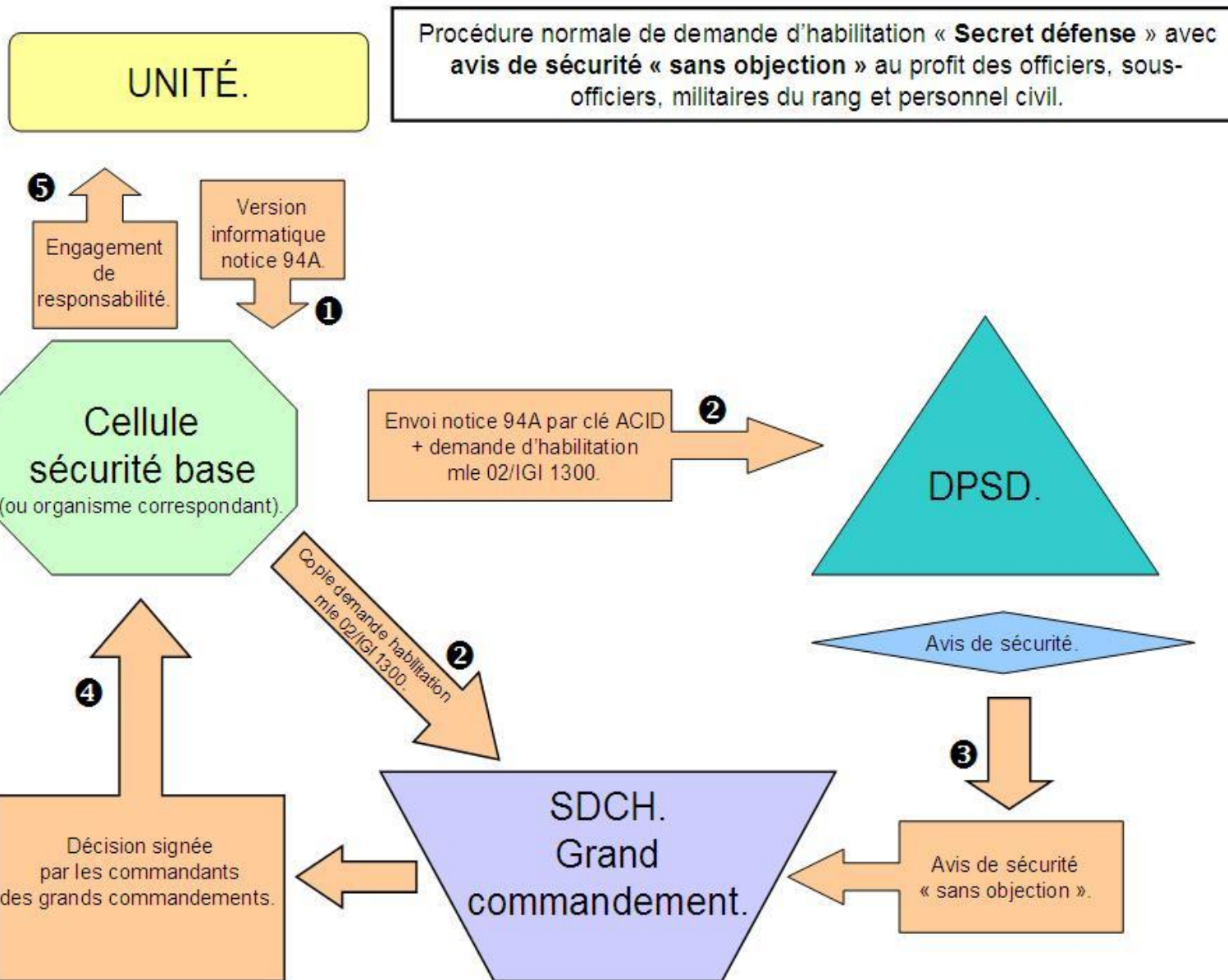
	<p>Dans les deux cas, la décision devra porter la mention « par équivalence au vu de la décision TSD ou TSC n° xx/timbre du xx/xx/xxxx au xx/xx/xxxx ».</p> <p>Ces décisions sont transmises à la CSB ou organisme équivalent suivant la procédure normale des décisions de niveau secret (voir annexe XI).</p>
CSB (ou organisme équivalent).	<ul style="list-style-type: none"> - conserve l'attestation d'agrément dans le DIH ; - transmet les deux exemplaires de l'EDR à l'unité.
Unité.	<ul style="list-style-type: none"> - fait signer les deux exemplaires de l'EDR au 1er volet (1er et 2e bandeau - voir annexe XXIII.) par l'officier de sécurité unité ou le commandant d'unité et l'intéressé ; - conserve l'exemplaire n° 1 de l'EDR ; - retourne l'exemplaire n° 2 de l'EDR à la CSB (ou organisme équivalent).
CSB (ou organisme équivalent).	- retourne l'ex. n° 2 de l'EDR à la SDCH du grand commandement d'appartenance à titre de compte rendu.
SDCH.	- conserve l'ex. n° 2 avec la décision d'habilitation.
MUTATION, CHANGEMENT DE POSTE, RADIATION DES CONTRÔLES.	
Unité.	<ul style="list-style-type: none"> - fait signer l'EDR n° 1 au 2e volet par l'officier de sécurité unité ou le commandant d'unité et par l'intéressé ; - retourne l'EDR à la CSB (ou organisme équivalent).
CSB (ou organisme équivalent).	<ul style="list-style-type: none"> - lors d'une mutation, demande à la SDCH d'appartenance un certificat de sécurité qui sera adressé à l'organisme gagnant dès réception ; - retourne à la SDCH d'appartenance l'attestation d'agrément détenu dans le DIH et l'EDR n° 1 signé au 2e volet en spécifiant la raison de ce retour.
SDCH.	<ul style="list-style-type: none"> - transmet obligatoirement au BAPPS la décision devenue caduque et l'EDR n° 1 signé au deuxième volet ; - détruit l'attestation d'agrément « très secret » ; - détruit l'EDR n° 2.
BAPPS.	- transmet au SGDSN la décision devenue caduque et l'EDR n° 1 signé au 2e volet.

L'habilitation au niveau « très secret » a une durée de validité limitée à 5 ans.

La procédure de renouvellement doit être initiée dans un délai de six mois et au plus tard un mois avant la date d'expiration de l'habilitation en cours.

ANNEXE X.

PROCÉDURE SCHÉMATISÉE HABILITATION NIVEAU « SECRET » AVEC AVIS DE SÉCURITÉ « SANS OBJECTION ».



ANNEXE XI.
PROCÉDURE DÉTAILLÉE HABILITATION NIVEAU « SECRET » AVEC AVIS DE SÉCURITÉ « SANS OBJECTION ».

	ADMISSION ET RENOUELEMENT.	RÉACTUALISATION DE POSTE.
Unité.	<p>Envoie à la cellule sécurité base (CSB) ou organisme équivalent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - demande d'habilitation modèle 02/IGI 1300 ; - notice individuelle 94A version informatique (1 exemplaire avec photo numérique récente - en tenue pour les militaires). <p>Téléchargement : http://www.dpsd.defense.gouv.fr, rubrique « Habilitations ».</p> <p>Sur la 94A : l'autorité de décision à laquelle doit être renvoyé l'avis de sécurité est la SDCH du grand commandement d'appartenance.</p>	<p>Envoie à la CSB ou organisme équivalent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - demande d'habilitation mle 02/IGI 1300 (1 exemplaire). <p>Nota. La date de péremption de l'habilitation détenue doit être supérieure à 6 mois. Dans le cas contraire, la procédure d'admission ou de renouvellement est systématiquement appliquée</p>
CSB (ou organisme équivalent).	<ul style="list-style-type: none"> - vérifie le bien fondé de la demande (catalogue des emplois) ; - fait signer numériquement <i>via</i> ACID l'officier de sécurité ou son délégataire ; - chiffre <i>via</i> le logiciel de cryptage ACID ; - envoie à la DPSD : <ul style="list-style-type: none"> - demande d'habilitation modèle 02/IGI 1300 (une copie est à transmettre à la SDCH du grand commandement d'appartenance) ; - notice individuelle 94A version informatique (avec 1 photo numérique récente en tenue pour les militaires). <p>Pour un dossier envoyé par courrier : 2 exemplaires modèle 02 et 3 exemplaires 94A avec photos numériques ou argentiques récentes et identiques.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vérifie le bien fondé de la demande (catalogue des emplois) ; - fait signer numériquement <i>via</i> ACID l'officier de sécurité ou son délégataire ; - chiffre <i>via</i> le logiciel de cryptage ACID ; - envoie à la SDCH du grand commandement d'appartenance : <ul style="list-style-type: none"> - demande d'habilitation modèle 02/IGI 1300 (1 exemplaire) ; - certificat de sécurité de l'habilitation détenue. <p>Nota. La date de péremption de l'habilitation détenue doit être supérieure à 6 mois. Dans le cas contraire, la procédure d'admission ou de renouvellement est systématiquement appliquée.</p>
SDCH.	<p>Dès réception de l'avis ou du certificat de sécurité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - édite la décision en 2 exemplaires ; - en conserve un exemplaire ; - transmet le 2e exemplaire à la CSB de l'intéressé (ou organisme équivalent). 	
CSB (ou organisme équivalent).	<ul style="list-style-type: none"> - conserve la décision dans le DIH de l'intéressé ; - met à jour le SIRH ; - édite l'EDR en 2 exemplaires ; 	

	- transmet les EDR à l'unité.
Unité.	- fait signer les EDR au 1er volet (1er et 2e bandeau - voir annexe XXIII.) par l'officier de sécurité unité ou le commandant d'unité et l'intéressé ; - conserve l'exemplaire n° 1 de l'EDR signé au 1er volet ; - transmet l'exemplaire n° 2 à la CSB (ou organisme équivalent) à titre de compte rendu.
CSB (ou organisme équivalent).	Insère cet exemplaire dans le DIH de l'intéressé.
MUTATION, CHANGEMENT DE POSTE, RADIATION DES CONTRÔLES.	
Unité.	- fait signer l'EDR n° 1 au 2e volet par l'officier de sécurité unité ou le commandant d'unité et l'intéressé ; - retourne obligatoirement l'EDR n° 1 signé au 2e volet à la CSB (ou organisme équivalent).
CSB (ou organisme équivalent).	- vérifie la signature de l'EDR n° 1 au 2e volet ; - édite en cas de mutation un certificat de sécurité (voir annexe XX. - B) signé par l'officier de sécurité et l'adresse à l'officier de sécurité du nouvel organisme d'affectation ; - transmet la décision devenue caduque et l'EDR n° 1 correspondant signé au deuxième volet à la SDCH du grand commandement émetteur en spécifiant les raisons de ce retour ; - détruit l'exemplaire n° 2 de l'EDR.
SDCH.	Archive la décision et l'EDR signé au 2e volet pour une durée de 5 ans à compter de la date de signature du 2e volet.

L'habilitation au niveau « secret » a une durée de validité limitée à 7 ans.

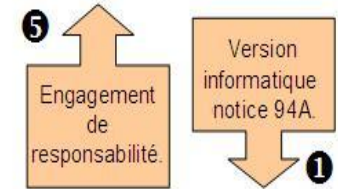
La procédure de renouvellement doit être initiée dans un délai de six mois et au plus tard un mois avant la date d'expiration de l'habilitation en cours.

ANNEXE XII.

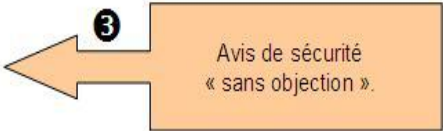
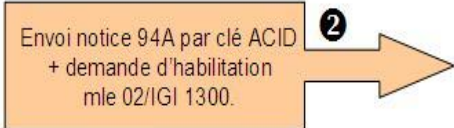
PROCÉDURE SCHÉMATISÉE HABILITATION NIVEAU « CONFIDENTIEL » AVEC AVIS DE SÉCURITÉ « SANS OBJECTION ».

UNITÉ.

Procédure normale de demande d'habilitation « **Confidentiel défense** » avec **avis de sécurité « sans objection »** au profit des officiers, sous-officiers, militaires du rang et personnel civil.



Cellule sécurité base
(ou organisme correspondant).



CDT FORMATION ADMINISTRATIVE (CDT BASE).

ANNEXE XIII.
**PROCÉDURE DÉTAILLÉE HABILITATION NIVEAU « CONFIDENTIEL » AVEC AVIS DE
SÉCURITÉ « SANS OBJECTION ».**

	ADMISSION OU RENOUVELLEMENT.	RÉACTUALISATION DE POSTE.
Unité.	<p>Envoie à la cellule sécurité base (CSB) ou organisme équivalent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - demande d'habilitation modèle 02/IGI 1300 ; - notice individuelle 94A version informatique (1 exemplaire avec photo numérique récente - en tenue pour les militaires). <p>Téléchargement : http://www.dpsd.defense.gouv.fr, rubrique « habilitations ».</p> <p>Sur la 94A : l'autorité de décision à laquelle doit être renvoyé l'avis de sécurité est le commandant de formation administrative ou équivalent.</p>	<p>Envoie à la CSB ou organisme équivalent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - demande d'habilitation modèle 02/IGI 1300 (1 exemplaire). <p>Nota. La date de péremption de l'habilitation détenue doit être supérieure à 6 mois. Dans le cas contraire, la procédure d'admission ou de renouvellement est systématiquement appliquée.</p>
CSB (ou organisme équivalent).	<ul style="list-style-type: none"> - vérifie le bien fondé de la demande (catalogue des emplois) ; - fait signer numériquement <i>via</i> ACID l'officier de sécurité ou son délégataire ; - chiffre <i>via</i> le logiciel de cryptage ACID et envoie à la DPSD les modèle 02/IGI 1300 et la notice individuelles 94A (avec 1 photo numérique récente en tenue pour les militaires). <p>Pour un dossier envoyé par courrier : 2 exemplaires modèle 02 et 3 exemplaires 94A avec photos numériques ou argentiques récentes et identiques.</p>	
Unité.	<p>Dès réception de l'avis de sécurité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - édite la décision ; - édite l'EDR en 2 exemplaires ; - conserve la décision dans le DIH de l'intéressé ; - saisit les références dans le SIRH ; - transmet les 2 exemplaires de l'EDR à l'unité. 	
Unité.	<ul style="list-style-type: none"> - fait signer les 2 exemplaires de l'EDR au 1er volet (1er et 2e bandeau - voir annexe XXIII.) par l'officier de sécurité unité ou le commandant d'unité et l'intéressé ; - conserve l'exemplaire n° 1 ; - retourne l'exemplaire n° 2 à la CSB (ou organisme équivalent) à titre de compte rendu. 	
MUTATION, CHANGEMENT DE POSTE, RADIATION DES CONTRÔLES.		
Unité.	<ul style="list-style-type: none"> - fait signer l'EDR n° 1 au 2e volet par l'officier de sécurité unité ou le commandant d'unité et l'intéressé ; - transmet l'EDR n° 1 signé au 2e volet à la CSB ou organisme équivalent. 	
CSB (ou organisme équivalent).	<ul style="list-style-type: none"> - archive la décision et l'EDR n° 1 signé au deuxième volet pour une durée de 5 ans à compter de la date de signature du deuxième volet ; - édite en cas de mutation un certificat de sécurité (voir annexe XX. - B) signé par l'officier de sécurité et l'adresse à l'officier de sécurité du nouvel organisme d'affectation ; 	

- détruit l'EDR n° 2 signé au 1er volet.

L'habilitation au niveau « confidentiel » a une durée de validité limitée à 10 ans.

La procédure de renouvellement doit être initiée dans un délai de six mois et au plus tard un mois avant la date d'expiration de l'habilitation en cours.

ANNEXE XIV.
AFFECTATION SUR UN POSTE NÉCESSITANT UNE HABILITATION DE NIVEAU INFÉRIEUR
À CELUI DÉTENU.

DU NIVEAU « TRÈS SECRET DÉFENSE » VERS NIVEAU « SECRET ».			
Unité.	<p>Envoie à la cellule sécurité base (CSB) ou organisme équivalent :</p> <p>- demande d'habilitation modèle 02/IGI 1300 en spécifiant : niveau demandé : « secret défense », « OTAN », etc. Habilitation déjà obtenue : référence complète de l'habilitation TSD (n°, date émission, date péremption).</p>		
CSB (ou organisme équivalent).	<p>Envoie à la SDCH du grand commandement d'appartenance :</p> <p>- demande d'habilitation modèle 02/IGI 1300 ; - certificat de sécurité TSD en cours de validité.</p>		
SDCH.	<p>Au vu du certificat de sécurité TSD en cours de validité :</p> <p>- édite une décision de niveau « secret défense », « OTAN », etc.</p> <p>Fin de validité de cette décision : date de fin du TSD + 2 ans :</p> <p>- envoi de la décision à la CSB ou organisme équivalent.</p>		
DU NIVEAU « TRÈS SECRET DÉFENSE » VERS NIVEAU « CONFIDENTIEL ».			
Unité.	<p>Envoie à la cellule sécurité base (CSB) ou organisme équivalent :</p> <p>- demande d'habilitation modèle 02/IGI 1300 en spécifiant : niveau demandé : « confidentiel défense », « OTAN », etc. Habilitation déjà obtenue : référence complète de l'habilitation TSD (n°, date émission, date péremption).</p>		
CSB (ou organisme équivalent).	<p style="text-align: center;">Au vu du certificat de sécurité TSD en cours de validité :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Date émission du TSD avant 23 juillet 2010 :</p> <p>- édite une décision de niveau « confidentiel défense », « OTAN », etc. Fin de validité de cette décision : date de fin du TSD + 7 ans.</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Date émission du TSD après 23 juillet 2010 :</p> <p>- édite une décision de niveau « confidentiel défense », OTAN, etc. Fin de validité de cette décision : date de fin du TSD + 5 ans.</p> </td> </tr> </table>	<p>Date émission du TSD avant 23 juillet 2010 :</p> <p>- édite une décision de niveau « confidentiel défense », « OTAN », etc. Fin de validité de cette décision : date de fin du TSD + 7 ans.</p>	<p>Date émission du TSD après 23 juillet 2010 :</p> <p>- édite une décision de niveau « confidentiel défense », OTAN, etc. Fin de validité de cette décision : date de fin du TSD + 5 ans.</p>
<p>Date émission du TSD avant 23 juillet 2010 :</p> <p>- édite une décision de niveau « confidentiel défense », « OTAN », etc. Fin de validité de cette décision : date de fin du TSD + 7 ans.</p>	<p>Date émission du TSD après 23 juillet 2010 :</p> <p>- édite une décision de niveau « confidentiel défense », OTAN, etc. Fin de validité de cette décision : date de fin du TSD + 5 ans.</p>		
DU NIVEAU « SECRET DÉFENSE » VERS NIVEAU « CONFIDENTIEL ».			
Unité.	<p>Envoi à la cellule sécurité base (CSB) ou organisme équivalent :</p> <p>- demande d'habilitation modèle 02/IGI 1300 en spécifiant : niveau demandé : « confidentiel défense », « OTAN », etc. Habilitation déjà obtenue : référence complète de l'habilitation SD (n°, date émission, date péremption).</p>		
CSB (ou organisme équivalent).	<p>- Vérifie que l'intéressé n'est pas soumis aux affaires générales du BAPPS au vu du certificat de sécurité SD en cours de validité :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Date émission du SD avant 23 juillet 2010 :</p> <p>- édite une décision de niveau « confidentiel défense », « OTAN », etc. Fin de validité de cette décision : date de fin du SD + 5 ans.</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Date émission du SD après 23 juillet 2010 :</p> <p>- édite une décision de niveau « confidentiel défense », « OTAN », etc. Fin de validité de cette décision : date de fin du SD + 3 ans.</p> </td> </tr> </table>	<p>Date émission du SD avant 23 juillet 2010 :</p> <p>- édite une décision de niveau « confidentiel défense », « OTAN », etc. Fin de validité de cette décision : date de fin du SD + 5 ans.</p>	<p>Date émission du SD après 23 juillet 2010 :</p> <p>- édite une décision de niveau « confidentiel défense », « OTAN », etc. Fin de validité de cette décision : date de fin du SD + 3 ans.</p>
<p>Date émission du SD avant 23 juillet 2010 :</p> <p>- édite une décision de niveau « confidentiel défense », « OTAN », etc. Fin de validité de cette décision : date de fin du SD + 5 ans.</p>	<p>Date émission du SD après 23 juillet 2010 :</p> <p>- édite une décision de niveau « confidentiel défense », « OTAN », etc. Fin de validité de cette décision : date de fin du SD + 3 ans.</p>		
<p>Nota. Dans tous les cas le certificat de sécurité de l'habilitation de niveau supérieur est conservé dans le DIH de l'intéressé.</p>			

Il est détruit :

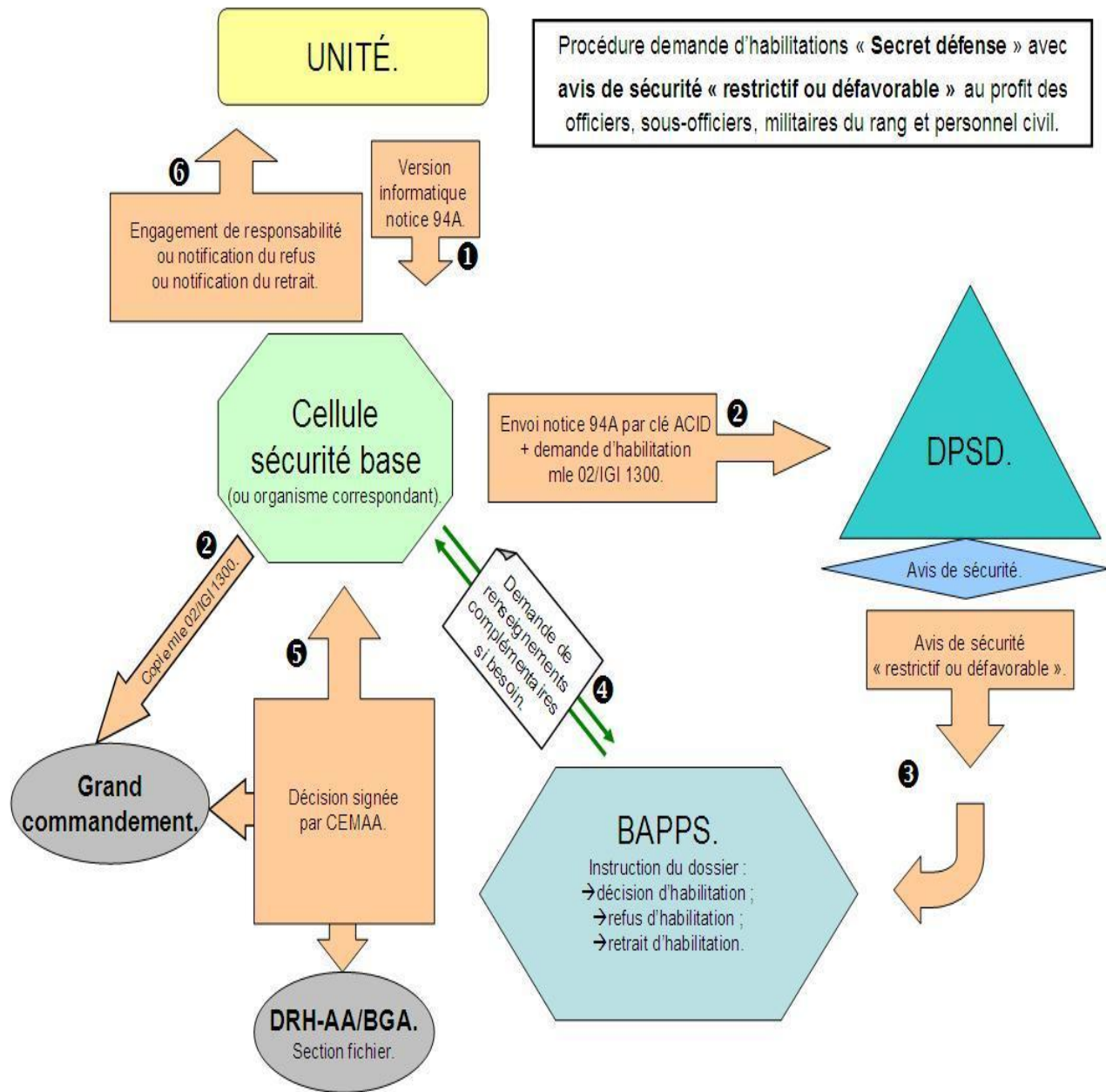
- à la date de péremption du certificat de sécurité ;

ou

- lorsqu'une décision de niveau égal au certificat est éditée.

ANNEXE XV.

PROCÉDURE SCHÉMATISÉE HABILITATION NIVEAU « SECRET » AVEC AVIS DE SÉCURITÉ « RESTRICTIF OU DÉFAVORABLE ».



ANNEXE XVI.

PROCÉDURE DÉTAILLÉE HABILITATION NIVEAU « SECRET » AVEC AVIS DE SÉCURITÉ « RESTRICTIF OU DÉFAVORABLE ».

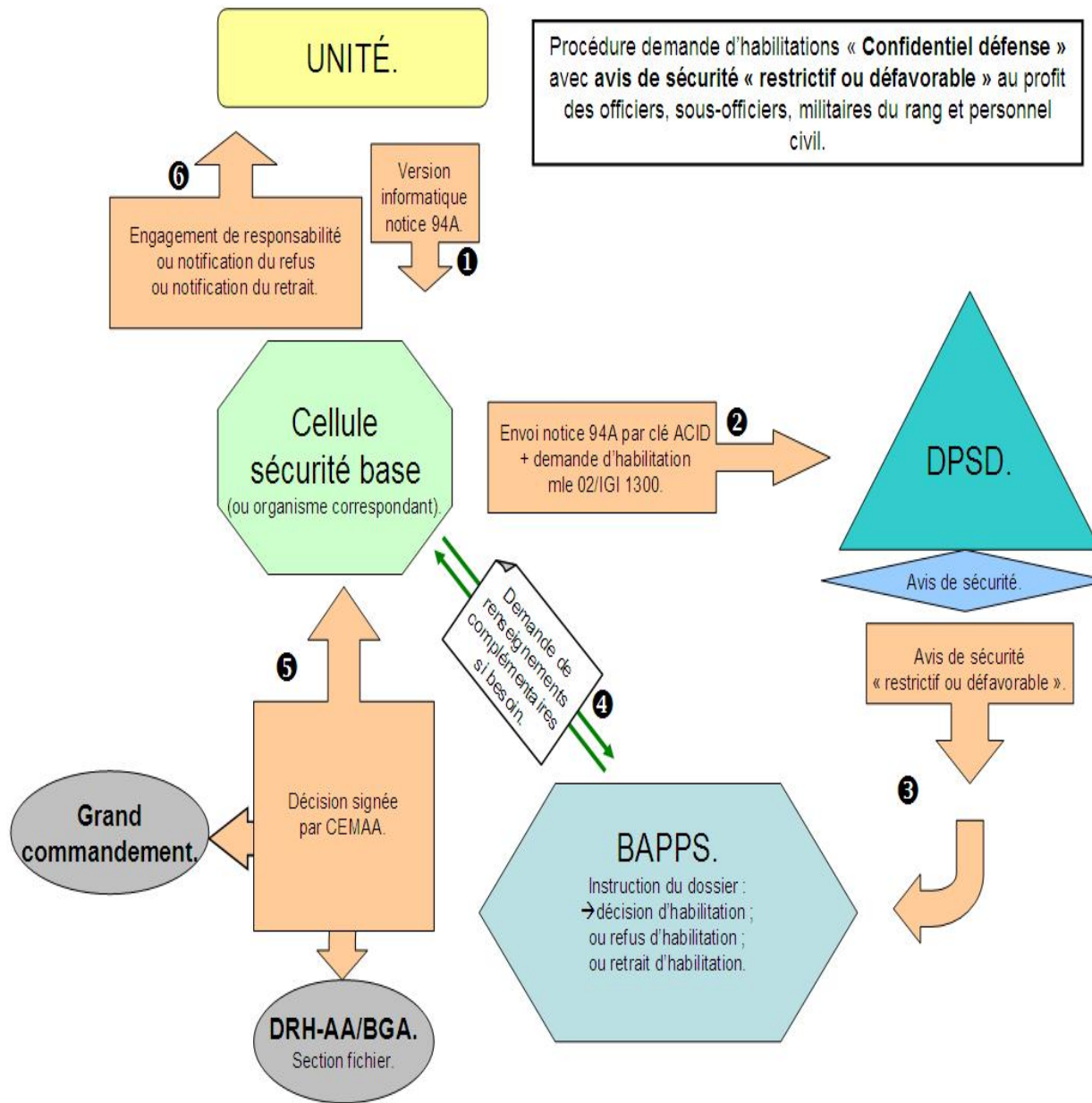
	ADMISSION OU RENOUELEMENT.	RÉACTUALISATION DE POSTE.
Unité.	<p>Envoie à la cellule sécurité base (CSB) ou organisme équivalent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - demande d'habilitation modèle 02/IGI 1300 ; - notice individuelle 94A version informatique (1 exemplaire avec photo numérique récente - en tenue pour les militaires). <p>Téléchargement : http://www.dpsd.defense.gouv.fr, rubrique « Habilitations ».</p> <p>Sur la 94A : l'autorité de décision à laquelle doit être renvoyé l'avis de sécurité est la SDCH d'appartenance (grand commandement).</p>	<p>Envoie à la CSB ou organisme équivalent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - demande d'habilitation modèle 02/IGI 1300 (1 exemplaire). <p>Nota. La date de péremption de l'habilitation détenue doit être supérieure à 6 mois. Dans le cas contraire, la procédure d'admission ou de renouvellement est systématiquement appliquée.</p>
CSB (ou organisme équivalent).	<ul style="list-style-type: none"> - vérifie le bien fondé de la demande (catalogue des emplois) ; - fait signer numériquement <i>via</i> ACID l'officier de sécurité ou son délégataire ; - chiffre <i>via</i> le logiciel de cryptage ACID ; - envoie à la DPSD : <ul style="list-style-type: none"> - demande d'habilitation modèle 02/IGI 1300 : une copie est à transmettre à la SDCH du grand commandement d'appartenance. Pour un renouvellement, une copie est également envoyée à la cellule affaires générales du BAPPS ; <ul style="list-style-type: none"> - notice individuelle 94A version informatique (avec 1 photo numérique récente en tenue pour les militaires). Pour un dossier envoyé par courrier : 2 exemplaires modèle 02 et 3 exemplaires 94A avec photos numériques ou argentiques récentes et identiques. 	<ul style="list-style-type: none"> - vérifie que ce personnel est bien soumis au BAPPS/Affaires générales ; - envoie à l'EMAA/BAPPS : demande d'habilitation modèle 02/IGI 1300 (1 exemplaire). <p>(Remplir obligatoirement les références, date d'émission et date de péremption de la décision en cours de validité dans la rubrique « Habilitation déjà obtenue »).</p>
PPSD.	<ul style="list-style-type: none"> - émission d'un avis de sécurité « autre que sans objection » ; - transmet à l'EMAA/BAPPS l'avis de sécurité. 	
BAPPS.	<ul style="list-style-type: none"> - dès réception de l'avis de sécurité, instruit le dossier ; - si besoin demande de renseignements complémentaires auprès de l'officier de sécurité de l'intéressé ; - émission d'une décision d'habilitation, d'agrément, de refus ou de retrait d'habilitation à l'attention de l'officier de sécurité de l'organisme ; - si habilitation ou agrément, transmet 1 exemplaire de la 	<p>Dès réception de la demande :</p> <ul style="list-style-type: none"> - émission d'une nouvelle décision ; - transmet 1 exemplaire de la décision à la SDCH du grand commandement d'appartenance et 1 exemplaire à la CSB (ou organisme équivalent) de l'intéressé.

	décision à la SDCH du grand commandement d'appartenance et 1 exemplaire à la CSB (ou organisme équivalent) de l'intéressé.
CSB (ou organisme équivalent).	<ul style="list-style-type: none"> - conserve la décision dans le DIH de l'intéressé ; - met à jour le SIRH ; - édite l'EDR en 2 exemplaires ; - transmet les EDR à l'unité ; - si refus ou retrait, envoie de 2 exemplaires de la décision et 2 exemplaires de l'EDR correspondant à l'officier de sécurité titulaire de l'intéressé. <p>Se reporter au point 14.2.3. et point 14.2.4. du présent document pour la procédure détaillée.</p>
Unité.	<ul style="list-style-type: none"> - fait signer les 2 exemplaires de l'EDR au 1er volet (1er et 2e bandeau - voir annexe XXIII.) par l'officier de sécurité unité ou le commandant d'unité et l'intéressé ; - conserve l'exemplaire n° 1 de l'EDR ; - retourne l'exemplaire n° 2 de l'EDR à la SSB (ou organisme équivalent) à titre de compte rendu.
MUTATION, CHANGEMENT DE POSTE, RADIATION DES CONTRÔLES.	
Unité.	<ul style="list-style-type: none"> - fait signer l'EDR n° 1 au 2e volet par l'officier de sécurité unité ou le commandant d'unité et l'intéressé ; - retourne obligatoirement l'EDR n° 1 signé au 2e volet à la SSB (ou organisme équivalent).
CSB (ou organisme équivalent).	<ul style="list-style-type: none"> - vérifie la signature de l'EDR n° 1 au 2e volet ; - édite en cas de mutation un certificat de sécurité (voir annexe XX.- B) signé par l'officier de sécurité et l'adresse à l'officier de sécurité du nouvel organisme d'affectation ; - transmet la décision correspondante et l'EDR n° 1 signé au 2e volet à l'EMAA/BAPPS avec copie au grand commandement d'appartenance en spécifiant les raisons de ce retour ; - détruit l'exemplaire n° 2 de l'EDR.
BAPPS.	- conserve la décision et l'EDR correspondant pour une durée de 5 ans à compter de la date de signature du 2e volet de l'EDR.

La procédure de renouvellement doit être initiée dans un délai de six mois et au plus tard un mois avant la date d'expiration de l'habilitation en cours.

ANNEXE XVII.

PROCÉDURE SCHÉMATISÉE NIVEAU « CONFIDENTIEL » AVEC AVIS DE SECURITÉ « RESTRICTIF OU DÉFAVORABLE ».



ANNEXE XVIII.
**PROCÉDURE DÉTAILLÉE NIVEAU « CONFIDENTIEL » AVEC AVIS DE SÉCURITÉ «
 RESTRICTIF OU DÉFAVORABLE ».**

	ADMISSION OU RENOUELEMENT.	RÉACTUALISATION DE POSTE.
Unité.	<p>Envoie à la cellule sécurité base (CSB) ou organisme équivalent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - demande d'habilitation modèle 02/IGI 1300 ; - notice individuelle 94A version informatique (1 exemplaire avec photo numérique récente - en tenue pour les militaires). <p>Téléchargement : http://www.dpsd.defense.gouv.fr, rubrique « Habilitations ».</p> <p>Sur la 94A : l'autorité de décision à laquelle doit être renvoyé l'avis de sécurité est le commandant de formation administrative (CDT de base) ou équivalent.</p>	<p>Envoie à la CSB ou organisme équivalent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - demande d'habilitation modèle 02/IGI 1300 (1 exemplaire). <p>Nota. La date de péremption de l'habilitation détenue doit être supérieure à 6 mois. Dans le cas contraire, la procédure d'admission ou de renouvellement est systématiquement appliquée.</p>
CSB (ou organisme correspondant).	<ul style="list-style-type: none"> - vérifie le bien fondé de la demande (catalogue des emplois) ; - fait signer numériquement <i>via</i> ACID l'officier de sécurité ou son délégué ; - chiffre <i>via</i> le logiciel de cryptage ACID ; - envoie à la DPSD : <ul style="list-style-type: none"> - demande d'habilitation modèle 02/IGI 1300. <p>Pour un renouvellement une copie est également envoyée à la cellule affaires générales du BAPPS ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - notice individuelle 94A version informatique (avec 1 photo numérique récente en tenue pour les militaires). <p>Pour un dossier envoyé par courrier : 2 exemplaires modèle 02 et 3 exemplaires 94A avec photos numériques ou argentiques récentes et identiques.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vérifie que ce personnel est bien soumis au BAPPS/Affaires générales ; - envoie à l'EMAA/BAPPS : demande d'habilitation modèle 02/IGI 1300 (1 exemplaire). <p>(Remplir obligatoirement les références, date d'émission et date de péremption de la décision en cours de validité dans la rubrique « Habilitation déjà obtenue »).</p>
DPSD.	<ul style="list-style-type: none"> - émission d'un avis de sécurité « autre que sans objection » ; - transmet à l'EMAA/BAPPS l'avis de sécurité. 	
BAPPS.	<ul style="list-style-type: none"> - dès réception de l'avis de sécurité, instruit le dossier ; - si besoin demande de renseignements complémentaires auprès de l'officier de sécurité de l'intéressé ; - émission d'une décision d'habilitation (admission ou 	<p>Dès réception de la demande :</p> <ul style="list-style-type: none"> - émission d'une nouvelle décision ; - transmet 1 exemplaire de la décision à la CSB (ou organisme équivalent) de l'intéressé.

	<p>agrément), de refus ou de retrait d'habilitation à l'attention de l'officier de sécurité de l'organisme ;</p> <p>- si habilitation ou agrément, transmet 1 exemplaire de la décision à la CSB (ou organisme équivalent) de l'intéressé.</p>
<p>CSB (ou organisme équivalent).</p>	<p>- conserve la décision dans le DIH de l'intéressé ;</p> <p>- met à jour le SIRH ;</p> <p>- édite l'EDR en 2 exemplaires ;</p> <p>- transmet les EDR à l'unité ;</p> <p>- si refus ou retrait, envoie par le BAPPS de 2 exemplaires de la décision et 2 exemplaires de l'EDR correspondant à l'officier de sécurité titulaire de l'intéressé. Se reporter au point 14.2.3. et point 14.2.4. pour la procédure détaillée.</p>
<p>Unité.</p>	<p>- fait signer les 2 exemplaires de l'EDR au 1er volet (1er et 2e bandeau - voir annexe XXIII.) par l'officier de sécurité unité ou le commandant d'unité et l'intéressé ;</p> <p>- conserve l'exemplaire n° 1 de l'EDR ;</p> <p>- retourne l'exemplaire n° 2 de l'EDR à la CSB (ou organisme équivalent) à titre de compte rendu.</p>
<p>MUTATION, CHANGEMENT DE POSTE, RADIATION DES CONTRÔLES.</p>	
<p>Unité.</p>	<p>- fait signer l'EDR n° 1 au 2e volet par l'officier de sécurité unité ou le commandant d'unité et l'intéressé ;</p> <p>- retourne obligatoirement l'EDR n° 1 signé au 2e volet à la CSB (ou organisme équivalent).</p>
<p>CSB (ou organisme correspondant).</p>	<p>- vérifie la signature de l'EDR n° 1 au 2e volet ;</p> <p>- édite en cas de mutation un certificat de sécurité (voir annexe XX.- B.) signé par l'officier de sécurité et l'adresse à l'officier de sécurité du nouvel organisme d'affectation ;</p> <p>- transmet la décision correspondante et l'EDR n° 1 signé au 2e volet à l'EMAA/BAPPS avec copie au grand commandement d'appartenance en spécifiant les raisons de ce retour ;</p> <p>- détruit l'exemplaire n° 2 de l'EDR.</p>
<p>BAPPS.</p>	<p>- conserve la décision et l'EDR correspondant pour une durée de 5 ans à compter de la date de signature du 2e volet de l'EDR.</p>

La procédure de renouvellement doit être initiée dans un délai de six mois et au plus tard un mois avant la date d'expiration de l'habilitation en cours.

ANNEXE XIX.

HABILITATIONS « ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD », « UNION EUROPÉENNE », « UNION DE L'EUROPE OCCIDENTALE ».

<p>L'habilitation demandée est de niveau inférieur ou égal à une habilitation nationale (TSD, SD, CD) détenue et en cours de validité.</p>	<p>L'habilitation demandée est de niveau supérieur à l'habilitation nationale détenue (SD, CD) et en cours de validité ou pas d'habilitation nationale détenue en cours de validité.</p>
<p>Faire demande d'habilitation modèle 02/IGI 1300 stipulant : admission et le niveau d'habilitation demandé. Selon ce niveau, suivre la procédure « réactualisation de poste » décrite dans les annexes IX, XI et XIII.</p>	<p>Une procédure complète doit être lancée. Selon le niveau demandé, suivre la procédure « admission » décrite dans les annexes IX, XI et XIII.</p>

**ANNEXE XX.
CERTIFICATS DE SÉCURITÉ.**

A - MISSIONS EN MÉTROPOLE ET À L'ÉTRANGER.	
Unité.	<p>Demande l'édition d'un certificat de sécurité à la CSB ou organisme équivalent par note ou par courriel <i>via</i> intradef accompagnée des pièces justificatives (MSG de désignation etc.) en précisant le ou les niveaux souhaités ainsi que la date de fin de mission.</p>
CSB (ou organisme équivalent).	<ul style="list-style-type: none"> - édite un certificat de sécurité (modèle sur IM 900 modifiée annexe 2M et 2M <i>bis</i> interallié) au vu de la décision détenue ; Pour un certificat de sécurité de niveau « très secret » : faire une demande auprès de la SDCH de l'intéressé seule détentrice des décisions de ce niveau. La date de validité du certificat doit correspondre à la date de fin de mission. En tout état de cause, la date de fin de mission ne doit pas excéder la date de validité de la décision. - fait signer le certificat par l'officier de sécurité ; - retourne le certificat à l'unité.
Unité.	<ul style="list-style-type: none"> - remet le certificat à l'intéressé. À l'issue de la mission : - récupère obligatoirement le certificat de sécurité auprès de l'intéressé ; - transmet en retour le certificat à la CSB ou organisme équivalent.
CSB (ou organisme équivalent).	<p>Détruit le certificat de sécurité devenu caduque.</p>
B - MUTATION EXTERNE.	
CSB (ou organisme équivalent).	<p>Au départ de l'organisme :</p> <ul style="list-style-type: none"> - édite un certificat de sécurité (modèle sur IM 900 modifiée annexe 2M <i>ter</i>) au vu de la décision détenue dans le dossier individuel d'habilitation ; Pour un certificat de sécurité de niveau « très secret » : faire une demande auprès de la SDCH de l'intéressé seule détentrice des décisions de ce niveau. La date de validité du certificat doit correspondre à la date de péremption de la décision. - fait signer le certificat par l'officier de sécurité ; - envoie le certificat à l'officier de sécurité du nouvel organisme d'affectation. <p>Dès réception, l'organisme gagnant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - conserve le certificat de sécurité reçu dans le DIH ; - détruit ce certificat : <ul style="list-style-type: none"> - dès qu'une nouvelle décision d'habilitation de niveau égal ou supérieur a été émise ; <p>ou</p>

- dès que la date de validité du certificat de sécurité est dépassée.

ANNEXE XXI.
MODÈLE DÉCISION D'HABILITATION PAR PROCÉDURE SIMPLIFIÉE.



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE
ET DES ANCIENS COMBATTANTS

**CONFIDENTIEL PERSONNEL
REPRODUCTION INTERDITE**



N° / /CP

**DÉCISION D'HABILITATION
aux informations ou supports protégés**

par

PROCÉDURE SIMPLIFIÉE.

Le ¹

décide que ² :

né(e) le : à (dépt)

fonctions exercées :

est habilité(e) aux informations ou supports protégés jusqu'au niveau et y compris :

- CONFIDENTIEL DÉFENSE.

Cette décision est valable jusqu'au ³ :

À Paris, le

Nom, qualité, signature de l'autorité hiérarchique compétente ⁴ et cachet de l'organisme.

Destinataires :

Copie (si nécessaire) :

¹Autorité hiérarchique compétente.

²Grade (ou titre), nom (et nom d'épouse éventuellement), prénom de la personne habilitée.


³Date d'expiration de la décision.

⁴Autorité d'habilitation ayant reçu délégation à cet effet..

ANNEXE XXII.
MODÈLE DEMANDE D'HABILITATION - RÉACTUALISATION DE POSTE.

Pour une réactualisation de poste :

1 cocher la case « renouvellement ».

 Timbre de l'organisme demandeur

N° : _____
Organisme demandeur : _____

DEMANDE D'HABILITATION

Placer le curseur de la souris au dessus d'un champ pour obtenir de l'aide (affichage de bulle d'aide)

Décision demandée (cocher la ou les case(s) correspondante(s))

Admission Renouvellement Révision Procédure d'urgence Agrément

Niveau de classification des informations ou supports protégés

SECRET DEFENSE	<input type="checkbox"/>	CONFIDENTIEL DEFENSE	<input type="checkbox"/>
SECRET OTAN	<input type="checkbox"/>	CONFIDENTIEL UEO	<input type="checkbox"/>
SECRET UEO	<input type="checkbox"/>	CONFIDENTIEL UE	<input type="checkbox"/>
SECRET UE	<input type="checkbox"/>		
TRES SECRET (1)	<input type="checkbox"/>		

Personne concernée

Nom (2) : _____ Prénoms : _____
Lieu de naissance : _____ Date de naissance : _____

Renseignements professionnels

Grade ou titre : _____
Emploi et fonctions exercées : _____
Habilitation déjà obtenue (3) (si y a lieu) : _____

Motif de la demande

L'emploi nécessitant une décision d'habilitation et objet de la présente demande est inscrit au catalogue des emplois sous le n° : _____
L'engagement de la procédure d'urgence (4) ou d'agrément est souhaitable pour les raisons suivantes : _____

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Les informations complémentaires constituant ce cadre ne sont pas requises par la procédure d'habilitation et ne sont pas utilisées par la DPSD. Il appartient à chaque organisme en faisant l'usage d'en organiser la collecte et la diffusion.

Renseignements complémentaires

Matricule ou identifiant Défense : _____
N° de C.I.M. : _____ Délivrée à : _____ Le : _____
En remplacement de : _____

Domaine "Sécurité des Systèmes d'Information (S.S.I)

<input type="checkbox"/> ADMISSIION	<input type="checkbox"/> AGREMENT	
<input type="checkbox"/> Cryptologie	<input type="checkbox"/> Tempest	<input type="checkbox"/> Sécurité informatique

Nature de la fonction justifiant l'extension à la S.S.I

<input type="checkbox"/> Etude, développement, évaluation	<input type="checkbox"/> Détention, utilisation	<input type="checkbox"/> Administration de fonctions de sécurité
<input type="checkbox"/> Elaboration ou manipulation de paramètres secrets accessibles (clés de chiffrement)		
<input type="checkbox"/> Maintenance, soutien	<input type="checkbox"/> Comptabilité	

2 inscrire « Réactualisation de poste ».

ANNEXE XXIII.

MODÈLE ENGAGEMENT DE RESPONSABILITÉ (1ER ET 2E BANDEAU : CODE PÉNAL).

REPRODUCTION INTERDITE

DIFFUSION RESTREINTE

Décision SECRET DÉFENSE n° xxx/yyyy/zzzz du xx/xx/xx au xx/xx/xx.

**ENGAGEMENT DE
RESPONSABILITÉ.**

NOM et prénom :
Grade ou fonction :
Service employeur :

- 1^{er} volet -

Je soussigné(e), déclare :

- avoir pris **connaissance** de l'instruction générale interministérielle n° 1300 SGDN sur la protection du secret de la défense nationale, ainsi que des dispositions du code pénal citées en annexe à l'instruction ;
- être pleinement conscient(e) de mes **responsabilités** en ce qui concerne la sauvegarde des informations ou supports classifiés de la défense nationale ;
- être informé(e) des **conséquences** prévues par la loi (code pénal, en particulier les articles 121-2, 411-1 à 411-11, 413-9 à 413-12 et 414-7 à 414-9) et les règlements administratifs, notamment pour le cas où sciemment ou par négligence, je laisserais lesdites informations ou supports classifiés parvenir à des personnes non autorisées à en avoir connaissance.

En conséquence, **je m'engage à ne pas divulguer**, même après la cessation de mes fonctions, à des personnes non autorisées à « en connaître » les informations ou supports classifiés dont j'aurai connaissance dans l'exercice de mes fonctions.

NOM, qualité, signature de l'autorité hiérarchique compétente À....., le
attestant que l'intéressé(e) a été informé(e) de ses responsabilités Signature de l'intéressé.
à l'égard de la protection des informations ou supports protégés.

1^{er} Bandeau.

Je soussigné(e), déclare avoir été informé(e) de la décision prise à mon endroit

Nom, qualité, signature de l'autorité compétente
attestant que l'intéressé(e) a été informé(e)
de la décision prise à son encontre.

À....., le
Signature de l'intéressé.

2^e Bandeau.

- 2^e volet – RAPPEL.

À compter de la date de cessation des fonctions, pour lesquelles une décision d'habilitation aux informations ou supports protégés de la défense nationale m'a été accordée, **je m'engage à ne pas divulguer** à des personnes non autorisées à « en connaître » les informations ou supports classifiés dont j'ai eu connaissance dans l'exercice de mes fonctions et à **ne pas conserver** par-devers moi tout document ou support classifié.

Je reconnais être informé(e) des **conséquences** prévues par la loi (code pénal, en particulier les articles 121-2, 411-1 à 411-11, 413-9 à 413-12 et 414-7 à 414-9) et les règlements administratifs, notamment pour le cas où, sciemment ou par négligence, je porterais à la connaissance de personnes non autorisées, les dites informations ou supports classifiés.

NOM, qualité, signature de l'autorité hiérarchique compétente
attestant que l'intéressé(e) a été informé(e) de ses responsabilités
à l'égard de la protection des informations ou supports protégés

À....., le
Signature de l'intéressé.

Extrait du Code pénal.

Art. 121-2. – Les personnes morales, à l'exclusion de l'Etat, sont responsables pénalement, selon les distinctions des articles 121-4 à 121-7, des infractions commises, pour leur compte, par leurs organes ou représentants.

Toutefois, les collectivités territoriales et leurs groupements ne sont responsables pénalement que des infractions commises dans l'exercice d'activités susceptibles de faire l'objet de conventions de délégation de service public.

La responsabilité pénale des personnes morales n'exclut pas celle des personnes physiques auteurs ou complices des mêmes faits, sous réserve des dispositions du quatrième alinéa de l'article 121-3.

Art. 226-13. – La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende.

Art. 411-6. – Le fait de livrer ou de rendre accessibles à une puissance étrangère, à une entreprise ou organisation étrangère ou sous contrôle étranger ou à leurs agents des renseignements, procédés, objets, documents, données informatisées ou fichiers dont l'exploitation, la divulgation ou la réunion est de nature à porter atteinte aux intérêts fondamentaux de la nation est puni de quinze ans de détention criminelle et de 225 000 euros d'amende.

Art. 411-7. – Le fait de recueillir ou de rassembler, en vue de les livrer à une puissance étrangère, à une entreprise ou organisation étrangère ou sous contrôle étranger ou à leurs agents, des renseignements, procédés, objets, documents, données informatisées ou fichiers dont l'exploitation, la divulgation ou la réunion est de nature à porter atteinte aux intérêts fondamentaux de la nation est puni de dix ans d'emprisonnement et de 150 000 euros d'amende.

Art. 411-8. – Le fait d'exercer, pour le compte d'une puissance étrangère, d'une entreprise ou organisation étrangère ou sous contrôle étranger ou de leurs agents, une activité ayant pour but l'obtention ou la livraison de dispositifs, renseignements, procédés, objets, documents, données informatisées ou fichiers dont l'exploitation, la divulgation ou la réunion est de nature à porter atteinte aux intérêts fondamentaux de la nation est puni de dix ans d'emprisonnement et de 150 000 euros d'amende.

Art. 413-7. – Est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende le fait, dans les services, établissements ou entreprises, publics ou privés, intéressant la défense nationale, de s'introduire, sans autorisation, à l'intérieur des locaux et terrains clos dans lesquels la libre circulation est interdite et qui sont délimités pour assurer la protection des installations, du matériel ou du secret des recherches, études ou fabrications.

Un décret en Conseil d'Etat détermine, d'une part, les conditions dans lesquelles il est procédé à la délimitation des locaux et terrains visés à l'alinéa précédent et, d'autre part, les conditions dans lesquelles les autorisations d'y pénétrer peuvent être délivrées.

Art. 413-9. – Présentent un caractère de secret de la défense nationale au sens de la présente section les procédés, objets, documents, informations, réseaux informatiques, données informatisées ou fichiers intéressant la défense nationale qui ont fait l'objet de mesures de classification destinées à restreindre leur diffusion ou leur accès.

Peuvent faire l'objet de telles mesures les procédés, objets, documents, informations, réseaux informatiques, données informatisées ou fichiers dont la divulgation ou auxquels l'accès est de nature à nuire à la défense nationale ou pourrait conduire à la découverte d'un secret de la défense nationale.

Les niveaux de classification des procédés, objets, documents, informations, réseaux informatiques, données informatisées ou fichiers présentant un caractère de secret de la défense nationale et les autorités chargées de définir les modalités selon lesquelles est organisée leur protection sont déterminés par décret en Conseil d'Etat.

Art. 413-9-1. – Seuls peuvent faire l'objet d'une classification au titre du secret de la défense nationale les lieux auxquels il ne peut être accédé sans que, à raison des installations ou des activités qu'ils abritent, cet accès donne par lui-même connaissance d'un secret de la défense nationale.

La décision de classification est prise pour une durée de cinq ans par arrêté du Premier ministre, publié au *Journal officiel*, après avis de la Commission consultative du secret de la défense nationale.

Les conditions d'application du présent article, notamment les conditions de classification des lieux, sont déterminées par décret en Conseil d'Etat.

Art. 413-10. – Est puni de sept ans d'emprisonnement et de 100 000 euros d'amende le fait, par toute personne dépositaire, soit par état ou profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire ou permanente, d'un procédé, objet, document, information, réseau informatique, donnée informatisée ou fichier qui a un caractère de secret de la défense nationale, soit de le détruire, détourner, soustraire ou de le reproduire, soit d'en donner l'accès à une personne non qualifiée ou de le porter à la connaissance du public ou d'une personne non qualifiée.

Est puni des mêmes peines le fait, par la personne dépositaire, d'avoir laissé accéder à, détruire, détourner, soustraire, reproduire ou divulguer le procédé, objet, document, information, réseau informatique, donnée informatisée ou fichier visé à l'alinéa précédent.

Lorsque la personne dépositaire a agi par imprudence ou négligence, l'infraction est punie de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.

Art. 413-10-1. – Est puni de sept ans d'emprisonnement et de 100 000 euros d'amende le fait, par toute personne responsable, soit par état ou profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire ou permanente, d'un lieu classifié au titre du secret de la défense nationale d'en avoir permis l'accès à une personne non qualifiée.

Est puni des mêmes peines le fait, par toute personne qualifiée, de porter à la connaissance du public ou d'une personne non qualifiée un élément relatif à la nature des installations ou des activités qu'un tel lieu abrite.

Lorsque la personne responsable a agi par imprudence ou négligence, l'infraction est punie de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.

Art. 413-11. – Est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75 000 euros d'amende le fait, par toute personne non visée à l'article 413-10 de :

1o S'assurer la possession, accéder à, ou prendre connaissance d'un procédé, objet, document, information, réseau informatique, donnée informatisée ou fichier qui présente le caractère d'un secret de la défense nationale ;

2o Détruire, soustraire ou reproduire, de quelque manière que ce soit, un tel procédé, objet, document, information, réseau informatique, donnée informatisée ou fichier

3o Porter à la connaissance du public ou d'une personne non qualifiée un tel procédé, objet, document, information, réseau informatique, donnée informatisée ou fichier.

Art. 413-11-1. – Est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75 000 euros d'amende le fait, par toute personne non qualifiée :

1o D'accéder à un lieu classifié au titre du secret de la défense nationale ;

2o De porter à la connaissance du public ou d'une personne non qualifiée un élément relatif à la nature des installations ou des activités qu'un tel lieu abrite.

Art. 413-12. – La tentative des délits prévus au premier alinéa de l'article 413-10 et à l'article 413-11 est punie des mêmes peines.

Art. 414-7. – Les personnes morales déclarées responsables pénalement, dans les conditions prévues par l'article 121-2, des infractions définies au présent titre encourent, outre l'amende suivant les modalités prévues par l'article 131-38, les peines prévues par l'article 131-39.

L'interdiction mentionnée au 2o de l'article 131-39 porte sur l'activité dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise.

Art. 414-8. – Les dispositions des articles 411-1 à 411-11 et 413-1 à 413-12 sont applicables aux actes mentionnés par ces dispositions qui seraient commis au préjudice :

1o Des puissances signataires du traité de l'Atlantique Nord ;

2o De l'Organisation du traité de l'Atlantique Nord.

Art. 414-9. – Les dispositions des articles 411-6 à 411-11 et 413-9 à 413-12 sont applicables :

1o Aux informations échangées en vertu d'un accord de sécurité relatif à la protection des informations classifiées, conclu entre la France et un ou des Etats étrangers ou une organisation internationale, régulièrement approuvé et publié ;

2o Aux informations échangées entre la France et une institution ou un organe de l'Union européenne et classifiées en vertu des règlements de sécurité de ces derniers qui ont fait l'objet d'une publication au *Journal officiel de l'Union européenne*.

Art. 434-4. – Est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende le fait, en vue de faire obstacle à la manifestation de la vérité :

1o De modifier l'état des lieux d'un crime ou d'un délit soit par l'altération, la falsification ou l'effacement des traces ou indices, soit par l'apport, le déplacement ou la suppression d'objets quelconques ;

2o De détruire, soustraire, receler ou altérer un document public ou privé ou un objet de nature à faciliter la découverte d'un crime ou d'un délit, la recherche des preuves ou la condamnation des coupables.

Lorsque les faits prévus au présent article sont commis par une personne qui, par ses fonctions, est appelée à concourir à la manifestation de la vérité, la peine est portée à cinq ans d'emprisonnement et à 75 000 euros d'amende.

ANNEXE XXIV.
MODÈLE CERTIFICAT DE SÉCURITÉ (ANNEXE 2M DE L'INSTRUCTION MINISTÉRIELLE
900).

CERTIFICAT DE SÉCURITÉ ⁽¹⁾.

Délivré par (Ministère, organisme)

Date et lieu de délivrance :

Numéro :valable jusqu'au :.....

Objet / mission :

Il est certifié par le présent document que Monsieur, Madame

NOM et Prénom..... :

Grade et fonctions

Date et lieu de naissance :

Détenteur du passeport / de la carte d'identité n° :

Délivré à :en date du :.....

a obtenu le droit d'accès aux informations classifiées du niveau ⁽²⁾ :

SECRET DÉFENSE n° xxx/ xxx/yyyy/zxxx du xx/xx/xx au xx/xx/xx.

SECRET OTAN n° xxx/ xxx/yyyy/zxxx du xx/xx/xx au xx/xx/xx.

Conformément aux dispositions de l'instruction interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale ⁽³⁾;

ou

Conformément aux dispositions de l'instruction interministérielle n° 2100 pour l'application en France du système de sécurité de l'OTAN ⁽³⁾ ;

ou

Conformément aux dispositions de l'instruction interministérielle n° 2101 pour l'application en France du système de sécurité de l'UEO ⁽³⁾.

NOM, qualité, signature de l'autorité délivrant le certificat et cachet de l'organisme.

(1) Certificat à retourner à l'autorité qui l'a délivré à l'issue de la mission pour laquelle il a été accordé.

(2) Niveau de classification maximum.

(3) Rayer la mention inutile.

**ANNEXE XXV.
MODÈLE CERTIFICAT DE SÉCURITÉ (ANNEXE 2M BIS DE L'INSTRUCTION
MINISTÉRIELLE 900).**

CERTIFICAT DE SÉCURITÉ.

Certificate of security clearance.

Délivré par :

(pays membre ou organisme civil ou militaire de l'OTAN).

Issued by (member nation or NATO civil or military body):

Date et lieu de délivrance :

Date and Place of Issue :

N°: valable jusqu'au :

No. : Valid until :

Il est certifié par le présent document que :

(This is to certify that :)

Nom et prénoms :

Full name :

Date et lieu de naissance :

Date and place of birth :

Nationalité :

Nationality :

Organisme employeur :

Where employed :

But et durée du déplacement :

Purpose and Duration of visit :

Détenteur du passeport/de la carte d'identité n° :

Holder of Passport/Identity card n° :

Délivré(e) à : le :

Issued at :

Dated :

Grade et matricule :

Military rank and number :

a obtenu le droit d'accès aux informations classifiées jusque et y compris :

has been granted access to NATO information classified up to and including :

SECRET OTAN n° xxx/yyyy/zzzz du xx/xx/xx au xx/xx/xx.

conformément au règlement de sécurité actuel de l'OTAN et s'est vu donner les instructions prévues par la Politique de sécurité de l'OTAN (C-M(2002)49).

In accordance with current NATO security regulations and has been briefed accordingly by the NATO Security Policy, C-M(2002)49.

[Signé, titre, timbre ou sceau officiel (facultatif)].

[Signed, title, official government stamp (optional)].

**ANNEXE XXVI.
MODÈLE CERTIFICAT DE SÉCURITÉ (ANNEXE 2M TER DE L'INSTRUCTION
MINISTÉRIELLE 900).**

Ministère
Organisme employeur (timbre)
N° /

CERTIFICAT DE SÉCURITÉ.

Délivré par (*Ministère, organisme*)

Date et lieu de délivrance :

Numéro valable jusqu'au :

Objet / mission :

.....

Il est certifié par le présent document que Monsieur, Madame

NOM et Prénom

Grade et fonctions

Date et lieu de naissance :

Pendant son affectation à :

a obtenu le droit d'accès aux informations ou supports classifiés au niveau ⁽¹⁾ :

SECRET DÉFENSE n° xxx/yyyy/zxxx du xx/xx/xx au xx/xx/xx.

SECRET OTAN n° xxx/ xxx/yyyy/zxxx du xx/xx/xx au xx/xx/xx.

La décision d'habilitation, responsabilité propre à chaque autorité d'habilitation ne doit pas être automatique à la seule vue du présent certificat. L'entité PSD compétente doit être consultée pour connaître les conclusions de l'avis de sécurité.

Conformément aux dispositions de l'instruction interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale.

NOM, qualité, signature de l'autorité délivrant le certificat et cachet de l'organisme.

⁽¹⁾ Niveau de classification maximum.

ANNEXE XXVII.
MODÈLE ATTESTATION D'AGRÉMENT AU NIVEAU « TRÈS SECRET ».



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE
ET DES ANCIENS COMBATTANTS
CONFIDENTIEL PERSONNEL
REPRODUCTION INTERDITE



N° / /CP

ATTESTATION.

OBJET : admission aux informations classifiées de niveau « Très secret ».

P. JOINTES : deux engagements de responsabilité.

Le (grade, nom, prénom)

est l'objet de la décision (n° /timbre valable du « date d'édition » au « date de péremption »)

pour le niveau : (inscription en toutes lettres du niveau détenu)

pour la fonction de : (intitulé de poste au catalogue des emplois)

Les engagements de responsabilité joints seront signés par l'intéressé à la prise de fonctions après en avoir pris connaissance. Un exemplaire de l'EDR sera retourné au service émetteur de cette attestation à titre de compte rendu.

Nota. Pour tout certificat de sécurité de niveau très secret, une demande sera transmise à l'émetteur de cette attestation.

À (lieu), le

Nom, qualité, signature de l'autorité hiérarchique compétente et cachet de l'organisme.

DESTINATAIRE :

-

**ANNEXE XXVIII.
GLOSSAIRE.**

ABO	: abonné.
ACID	: automate de chiffrement des informations de la défense.
AG	: affaires générales.
ANS	: autorité nationale de sécurité.
BAPPS	: bureau air principal de protection du secret.
BdD	: base de défense.
BGA	: bureau gestion administration.
BGC	: bureau gestion compétences.
BPRH	: bureau politique ressources humaines.
BRHCA	: bureau réseaux habilitations et courrier arrivée.
CD	: confidentiel défense.
CDAOA	: commandement de la défense aérienne et des opérations aériennes (commandement de l'armée de l'air).
CDT	: commandant.
CEMAA	: chef d'état-major de l'armée de l'air.
CESA	: centre d'études stratégiques et aérospatiales.
CFA	: commandement des forces aériennes (commandement de l'armée de l'air).
CFAS	: commandement des forces aériennes stratégiques (commandement de l'armée de l'air).
CID	: collège interarmées de défense.
CNHD	: centre national des habilitations de la défense.
CO	: confidentiel OTAN.
CSB	: cellule sécurité base.
CSFA	: commandement du soutien des forces aériennes (commandement de l'armée de l'air).
DAPPS	: division administration du personnel en position spéciale.
DIH	: dossier individuel d'habilitation.
DIRISI	: direction interarmées des réseaux d'infrastructures et des systèmes d'information de la défense.
DPSD	: direction de la protection et de la sécurité de la défense.
DRH	: division des ressources humaines.
DRH-AA	: direction des ressources humaines de l'armée de l'air (commandement de l'armée de l'air).
EDR	: engagement de responsabilité.
EETAA	: école de l'enseignement technique de l'armée de l'air.
EMA	: état-major des armées.
EMAA	: état-major de l'armée de l'air (commandement de l'armée de l'air).
EMSST	: enseignement militaire supérieur scientifique et technique.
FAS	: forces aériennes stratégiques.
GSBdD	: groupement de soutien de la base de défense.
IGI	: instruction générale interministérielle.
IM	: instruction ministérielle.
ISC	: informations ou supports classifiés.
MISSINT	: missions intérieures.
MOFI	: messagerie officielle de l'intradef.
ND	: non défini.
OPEX	: opérations extérieures
OTAN	: Organisation du traité de l'Atlantique Nord.
PAR	: plan armement de la réserve.

PNN : poste de protection sécurité défense.

PPSD : personnel non navigant.

PR : postes réservés.

RO : référentiel d'organisation.

SD : secret défense.

SDCH : section documents classifiés et habilitations.

SDGR : sous-direction gestion ressources.

SGDSN : secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale.

SIAé : service industriel de l'aéronautique (commandement de l'armée de l'air).

SIMMAD : structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels aéronautiques du ministère de la défense (commandement de l'armée de l'air).

SIRH : système d'information des ressources humaines.

SO : secret OTAN.

SSB : section sécurité base.

TSC : très secret COSMIC.

TSD : très secret défense.

UE : union européenne

UEO : union de l'Europe occidentale.