

## Décision du secrétaire général du Conseil/haut représentant pour la PESC relative aux mesures de protection des informations classifiées (27 juillet 2000)

**Légende:** Décision du secrétaire général du Conseil de l'Union européenne/haut représentant pour la politique étrangère et de sécurité commune (PESC), du 27 juillet 2000, relative aux mesures de protection des informations classifiées. Cette décision a pour but d'établir des règles relatives aux modalités de classification des informations traitées ou élaborées au secrétariat général du Conseil permettant de protéger les informations ainsi classifiées.

**Source:** Journal officiel des Communautés européennes (JOCE). 23.08.2000, n° C 239. [s.l.]. ISSN 0378-7052.  
[http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/fr/oj/2000/c\\_239/c\\_23920000823fr00010005.pdf](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/fr/oj/2000/c_239/c_23920000823fr00010005.pdf).

**Copyright:** Tous droits de reproduction, de communication au public, d'adaptation, de distribution ou de rediffusion, via Internet, un réseau interne ou tout autre moyen, strictement réservés pour tous pays.

Les documents diffusés sur ce site sont la propriété exclusive de leurs auteurs ou ayants droit.

Les demandes d'autorisation sont à adresser aux auteurs ou ayants droit concernés.

Consultez également l'avertissement juridique et les conditions d'utilisation du site.

**URL:**

[http://www.cvce.eu/obj/decision\\_du\\_secretaire\\_general\\_du\\_conseil\\_haut\\_representant\\_pour\\_la\\_pesc\\_relative\\_aux\\_mesures\\_de\\_protection\\_des\\_informations\\_classifiees\\_27\\_juillet\\_2000-fr-68f5c3fa-4b0b-4efd-816d-8a6087c181b6.html](http://www.cvce.eu/obj/decision_du_secretaire_general_du_conseil_haut_representant_pour_la_pesc_relative_aux_mesures_de_protection_des_informations_classifiees_27_juillet_2000-fr-68f5c3fa-4b0b-4efd-816d-8a6087c181b6.html)

**Date de dernière mise à jour:** 24/10/2012

## Décision du secrétaire général du Conseil/haut représentant pour la politique étrangère et de sécurité commune, du 27 juillet 2000, relative aux mesures de protection des informations classifiées applicables au secrétariat général du Conseil (2000/C 239/01)

LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DU CONSEIL/HAUT REPRÉSENTANT POUR LA POLITIQUE ÉTRANGÈRE ET DE SÉCURITÉ COMMUNE,

vu l'article 23, paragraphe 2, deuxième alinéa du règlement intérieur du Conseil du 5 juin 2000, aux termes duquel le secrétaire général prend toutes les mesures nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du secrétariat général,

considérant ce qui suit:

(1) Le Conseil européen, réuni à Helsinki en décembre 1999, a donné l'impulsion politique au développement des moyens de l'Union européenne pour la gestion militaire et non militaire des crises dans le cadre d'une politique européenne renforcée en matière de sécurité et de défense.

(2) Dans ce contexte, il est nécessaire de modifier la décision n° 24/95 du secrétaire général relative aux mesures de protection des informations classifiées applicables au secrétariat général du Conseil en ce qui concerne les degrés de classification par l'ajout du degré "TRÈS SECRET/TOP SECRET" et le renforcement du dispositif interne, sachant que cette modification est faite à titre intérimaire dans l'attente de la prise de mesures plus complètes dans un avenir proche.

(3) En vue de la publication au Journal officiel, il y a lieu d'intégrer ces modifications dans une version consolidée qui remplace la décision n° 24/95 précitée,

A ADOPTÉ LA PRÉSENTE DÉCISION:

### Article premier

La présente décision a pour but d'établir des règles relatives aux modalités de classification des informations traitées ou élaborées au secrétariat général du Conseil permettant de protéger les informations ainsi classifiées, quels qu'en soient l'origine, le support ou le stade d'élaboration.

### Article 2

1. Sont seules classifiées, et dans l'un des degrés suivants:

a) TRÈS SECRET/TOP SECRET: les informations dont la divulgation non autorisée pourrait causer un préjudice extrêmement grave aux intérêts essentiels de l'Union européenne ou d'un ou plusieurs de ses États membres;

b) SECRET: les informations dont la divulgation non autorisée pourrait nuire gravement aux intérêts essentiels de l'Union européenne ou d'un ou plusieurs de ses États membres;

c) CONFIDENTIEL: les informations dont la divulgation non autorisée pourrait nuire aux intérêts essentiels de l'Union européenne ou d'un ou plusieurs de ses États membres;

d) RESTREINT: les informations dont la divulgation non autorisée serait inopportune ou prématurée.

2. Les documents LIMITE et SN ne constituent pas des informations classifiées au sens de la présente décision. Les cotes LIMITE et SN s'appliquent aux documents internes à l'institution qui ne sont pas destinés à être rendus public.

Il en est de même pour les autres informations, notamment les notes, documents ou correspondances

internes au secrétariat général, sous réserve, le cas échéant, d'un traitement particulier lorsque leur protection se justifie, notamment en application de l'article 3, paragraphe 3.

La divulgation de ces documents et informations nécessite une autorisation du directeur général compétent.

3. Une classification n'est attribuée que dans la mesure et pour la durée nécessaires. Dans le cas où la durée de la classification d'une information n'est pas déterminée, son maintien ou sa déclassification est décidé au plus tard à la fin d'une période de cinq années.

4. Un fonctionnaire ou autre agent du secrétariat général du Conseil attribue une classification à une information sur instruction ou en accord avec son directeur général.

### **Article 3**

1. Si plusieurs informations constituent un ensemble, cet ensemble suit au moins le degré de classification de l'information portant la classification la plus élevée.

2. Le degré de classification attribué à une information, lors de sa transmission au secrétariat général par une autorité ou un organisme national ou international, ne peut être modifiée que par cette autorité ou cet organisme. Dans le cas où une telle information revêt une sensibilité particulière, elle fait l'objet d'un traitement spécial décidé par le secrétaire général.

3. Une information reprenant le contenu d'une information classifiée porte le même degré de classification.

### **Article 4**

1. Un document classifié ne peut être déclassé ou déclassifié <sup>(1)</sup> qu'avec l'autorisation écrite de l'autorité d'origine et, si nécessaire, après consultation des autres parties intéressées. En cas d'urgence, l'autorisation peut être donnée oralement. Elle est confirmée sans délai par écrit. Il incombe à l'autorité d'origine d'informer les destinataires du document du changement de classification, ces derniers étant à leur tour chargés d'en aviser les destinataires successifs auxquels ils ont fait suivre l'original ou une copie du document.

2. Si possible, l'autorité d'origine indique sur le document classifié la date ou un délai à partir duquel les informations qu'il contient pourront être déclassées ou déclassifiées. Sinon, elle en assure un suivi permanent pour s'assurer que la classification initiale reste valable.

### **Article 5**

Les directeurs généraux prennent toutes les mesures utiles à la protection des informations classifiées en veillant à ce qu'elles ne circulent et ne soient diffusées que dans la mesure strictement nécessaire aux besoins de service.

### **Article 6**

1. Le degré de classification attribué à une information doit être indiqué par l'apposition d'un cachet très apparent: dans le cas d'un document, en haut et en bas de chaque page; pour les autres supports, par l'apposition d'une mention correspondante.

Les informations classifiées TRÈS SECRET/TOP SECRET ou SECRET portent en outre, de la même façon, un numéro d'ordre de manière à identifier leur destinataire.

2. Dans le cas d'une classification temporaire, l'information comporte en outre l'indication de la date au-delà de laquelle elle sera considérée comme étant déclassifiée.

3. En cas de modification de la classification d'une information, les cachets correspondant au nouveau régime appliqué y sont apposés.

#### **Article 7**

1. Le nombre d'exemplaires d'une information classifiée est limité dans la mesure strictement nécessaire aux besoins service.

2. Il ne peut être procédé à la reproduction intégrale ou partielle d'une information classifiée TRÈS SECRET/TOP SECRET, SECRET ou CONFIDENTIEL qu'en accord avec le directeur général compétent.

La reproduction éventuelle d'informations classifiées doit se faire dans des conditions garantissant la protection de ces informations.

3. Chaque destinataire d'une information classifiée ne la reçoit qu'en un seul exemplaire.

4. Sans préjudice de l'article 14, paragraphe 1, du règlement intérieur du Conseil, les documents classifiés TRÈS SECRET/TOP SECRET ou SECRET ne sont traduits que si le secrétaire général ou le directeur général compétent, sur délégation du secrétaire général, le décide.

5. Les traductions des informations classifiées sont protégées dans les mêmes conditions que les originaux.

#### **Article 8**

Le service de sécurité, sous l'autorité du directeur général du personnel et de l'administration, est chargé:

- d'instruire le personnel sur ses devoirs en matière de protection des informations classifiées,
- d'appliquer les mesures matérielles de protection,
- de veiller au respect de la présente décision,
- de rendre compte au secrétaire général de tout problème ou de toute difficulté constatée dans l'exécution de la présente décision.

#### **Article 9**

1. Le bureau des informations classifiées assure le suivi des informations classifiées TRÈS SECRET/TOP SECRET, SECRET et CONFIDENTIEL lorsqu'elles font l'objet de documents du Conseil.

Sous l'autorité du directeur général du personnel et de l'administration:

- il gère les opérations relatives à leur enregistrement, leur reproduction, leur traduction, leur transmission, leur expédition et leur destruction,
- il tient à jour la liste des données concernant les informations classifiées,
- il interroge périodiquement les émetteurs sur la nécessité de maintenir la classification de ces informations,
- il fixe, en concertation avec le service de sécurité, les modalités pratiques pour la classification et la déclassification des informations.

2. Le bureau des informations classifiées tient un registre comprenant les données suivantes:

- la date de l'établissement de l'information classifiée,

- le degré de la classification,
- l'échéance de la classification,
- le nom et le service de l'émetteur,
- le ou les destinataires, avec indication du numéro d'ordre,
- le sujet,
- le numéro,
- le nombre d'exemplaires diffusés.

### **Article 10**

1. Dans chaque service, le directeur général désigne un correspondant chargé de la sécurité (ci-après dénommé "correspondant sécurité"), appelé à assurer les mesures de protection requises des informations classifiées TRÈS SECRET/TOP SECRET, SECRET et CONFIDENTIEL.

2. Le correspondant sécurité convient, en accord avec le service de sécurité et le bureau des informations classifiées, des mesures de protection des documents du Conseil à appliquer dans son service. À cette fin, le correspondant sécurité:

- transmet au bureau des informations classifiées les données visées à l'article 9, paragraphe 2,
- informe le service de sécurité de la tenue des réunions où sont traitées de telles informations,
- examine la nécessité de maintenir la classification à l'échéance de cinq années à compter de l'élaboration de l'information,
- assure l'archivage des informations classifiées et, après leur déclassification, les transmet aux archives centrales.

### **Article 11**

1. Toute information destinée au degré de classification TRÈS SECRET/TOP SECRET ou SECRET doit être élaborée dans un local permettant d'assurer une protection suffisante.

2. Les informations classifiées TRÈS SECRET/TOP SECRET, SECRET ou CONFIDENTIEL élaborées sur traitement de texte doivent l'être sur des équipements individuels hors du réseau informatique habituel. Ces informations ne peuvent en aucun cas être conservées dans la mémoire de l'équipement.

3. Les disquettes contenant des informations classifiées sont protégées dans les mêmes conditions que les documents portant le même degré de classification.

### **Article 12**

1. Lorsque des informations classifiées doivent circuler à l'intérieur d'un bâtiment ou entre des bâtiments, des précautions sont prises pour assurer leur protection.

2. Pour l'expédition d'informations classifiées TRÈS SECRET/TOP SECRET ou SECRET, les procédures suivantes sont d'application:

- par messenger autorisé, avec accusé de réception: l'envoi est placé sous double enveloppe, l'enveloppe extérieure ne comportant aucun signe distinctif, l'enveloppe intérieure étant cachetée et portant la mention TRÈS SECRET/TOP SECRET ou SECRET,
- par envoi crypté: selon un système agréé par le service de sécurité et, si nécessaire, moyennant vérification téléphonique avant l'envoi,
- pour chacun de ces envois, le destinataire sera toujours nommément désigné.

3. Pour l'expédition d'informations classifiées CONFIDENTIEL, les procédures suivantes sont d'application:

- par courrier interne: sous double enveloppe, l'enveloppe extérieure ne comportant aucun signe distinctif, l'enveloppe intérieure portant la mention CONFIDENTIEL,
- par envoi postal recommandé, avec accusé de réception ou par messagerie privée: dans ce cas, l'envoi est placé sous double enveloppe, seule l'enveloppe intérieure portant la mention CONFIDENTIEL,
- par envoi crypté,
- pour chacun de ces envois, le destinataire sera toujours nommément désigné.

4. Pour l'expédition d'informations classifiées RESTREINT, les procédures suivantes sont d'application:

- par courrier interne: sous simple enveloppe ne comportant aucun signe distinctif extérieur,
- par envoi postal: dans une enveloppe ne comportant aucun signe distinctif extérieur,
- par envoi électronique: à condition que le destinataire reçoive personnellement l'information,
- pour chacun de ces envois, le destinataire sera toujours nommément désigné.

5. La transmission d'informations classifiées CONFIDENTIEL et RESTREINT aux interprètes est confiée aux soins du service conférences dans les conditions suivantes:

- les cabines reçoivent un exemplaire de chaque document,
- les documents sont distribués juste avant que le sujet en question soit discuté en salle,
- les documents sont récupérés à la fin de la réunion.

6. La transmission et la récupération d'informations classifiées TRÈS SECRET/TOP SECRET ou SECRET auprès des interprètes sont assurées par le correspondant sécurité.

### **Article 13**

1. Le transport des informations classifiées au cours de missions ou en vue de réunions à l'extérieur des bâtiments où elles sont détenues est limité dans la mesure strictement nécessaire aux besoins de service.
2. Les informations classifiées TRÈS SECRET/TOP SECRET ou SECRET ne peuvent faire l'objet d'une circulation en dehors du territoire des États membres que par valise diplomatique. Exceptionnellement, elles peuvent être transportées par un fonctionnaire ou autre agent du secrétariat général, sur instruction ou en accord avec son directeur général.
3. Les informations classifiées transportées à l'extérieur des bâtiments du Conseil sont en permanence conservées dans des conditions offrant toute garantie de sécurité.

**Article 14**

1. Les informations classifiées ne peuvent être laissées en évidence sur les lieux de travail. À aucun moment, ces informations ne peuvent être abandonnées sans surveillance, même pour un court moment.

2. Les informations classifiées TRÈS SECRET/TOP SECRET, SECRET et CONFIDENTIEL sont conservées dans des meubles dont la résistance et le dispositif de verrouillage sont reconnus comme fiables par le service de sécurité.

Les informations classifiées RESTREINT sont conservées dans des meubles fermant à clé.

**Article 15**

1. Les exemplaires périmés ou en surnombre des informations classifiées sont détruits.

2. La destruction d'informations classifiées est effectuée à l'aide d'une machine à déchiqueter ou au moyen de tout autre procédé de destruction agréé par le service de sécurité.

Les informations classifiées peuvent être confiées pour destruction au service de sécurité.

3. S'agissant des informations classifiées TRÈS SECRET/TOP SECRET ou SECRET, un document attestant leur destruction est établi conjointement par le service de sécurité et le correspondant sécurité; celui-ci l'adresse au bureau des informations classifiées.

**Article 16**

Toute transgression présumée, signalée ou constatée de la présente décision fait l'objet d'une enquête par le service de sécurité sur demande du directeur général concerné ou du directeur général du personnel et de l'administration. Le secrétaire général est informé du déroulement et des résultats de l'enquête.

**Article 17**

La présente décision est publiée au *Journal officiel des Communautés européennes*. Elle entre en vigueur le jour de sa publication. Elle ne s'applique qu'aux informations et documents traités et élaborés au secrétariat général à compter de cette date.

**Article 18**

La décision n° 24/95 du secrétaire général du Conseil du 30 janvier 1995 relative aux mesures de protection des informations classifiées applicables au secrétariat général du Conseil est abrogée.

Fait à Bruxelles, le 27 juillet 2000.

Javier SOLANA  
*Secrétaire général haut représentant*

p.o. Pierre DE BOISSIEU  
*Secrétaire général adjoint*

(1) Par déclassement "downgrading", on entend une diminution du degré de classification. Par déclassification "declassification", on entend la suppression de toute mention de classification.