

INSTRUCTIONS DE TRAITEMENT N° 3¹

ENREGISTREMENT, NOTIFICATION ET DESTRUCTION D'INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

1. INTRODUCTION

- (1) L'enregistrement d'informations confidentielles se compose:
 - (a) de l'enregistrement à des fins de sécurité pour les informations classifiées
 - "CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ou d'un niveau de classification supérieur ou équivalent";
 - (b) de l'enregistrement à des fins administratives pour les informations classifiées
 - "RESTREINT UE/EU RESTRICTED ou d'un niveau de classification équivalent"; et
 - "autres informations confidentielles".
- (2) L'enregistrement à des fins de sécurité est une procédure fondamentale qui garantit la traçabilité des informations classifiées "CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL" et d'un niveau de classification supérieur ou équivalent. Si l'enregistrement des informations ordinaires concerne exclusivement la création et la réception de documents, l'enregistrement à des fins de sécurité suppose des procédures de consignation des informations classifiées à toutes les phases de leur cycle de vie, à savoir la production, le traitement, la diffusion, la consultation et la destruction. Les phases et les données concrètes qu'il y a lieu d'enregistrer sont définies ci-après:
- (3) l'enregistrement à des fins administratives des informations classifiées "RESTREINT UE/EU RESTRICTED" ou des informations d'un niveau de classification équivalent obéit à des règles moins strictes que celles qui s'appliquent à l'enregistrement à des fins de sécurité;
- (4) l'enregistrement à des fins administratives des informations classifiées "autres informations confidentielles" est régi par les règles du Parlement européen sur l'administration des documents², ainsi que par les exceptions y afférentes.

2. PRINCIPES

- (5) Les informations confidentielles, créées par le Parlement ou reçues d'un tiers, sont enregistrées. Le type de donnée et le moment de l'enregistrement dépendent du degré de confidentialité des informations.

¹ Décision du Bureau du Parlement européen du 15 avril 2013 concernant les règles applicables au traitement des informations confidentielles par le Parlement européen.

² Décision du Bureau du Parlement européen du lundi 2 juillet 2012 concernant les règles sur l'administration des documents du Parlement européen.

- (6) Les informations classifiées "CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL" et d'un niveau de classification supérieur ou équivalent sont enregistrées à des fins de sécurité. Les informations classées "RESTREINT UE/EU RESTRICTED" ou d'un niveau de classification équivalent ainsi que les informations classifiées "autres informations confidentielles" sont enregistrées à des fins administratives.
- (7) Les informations confidentielles qui émanent du Parlement sont enregistrées dès qu'elles sont créées.
- (8) Les informations confidentielles reçues par le Parlement sont enregistrées après qu'il a été accusé de leur réception au moyen du formulaire joint à l'annexe I. Le numéro de référence d'origine des informations confidentielles reçues est conservé.
- (9) L'enregistrement d'informations confidentielles peut être effectué dans un cahier d'enregistrement papier ou électronique, selon le degré de confidentialité. Toutefois, les informations classifiées UE (ICUE) peuvent être enregistrées dans un cahier d'enregistrement électronique uniquement via un système d'information et de communication (SIC) autorisé. Jusqu'à la mise en service d'un SIC autorisé, les ICUE sont enregistrées uniquement dans un cahier d'enregistrement papier, à l'exception des informations classifiées RESTREINT UE/EU RESTRICTED ou d'un niveau de classification équivalent, lesquelles peuvent être enregistrées dans un cahier d'enregistrement électronique homologué par l'unité des informations classifiées (UIC). Des cahiers d'enregistrement sont tenus pour chaque degré de classification. Plusieurs années de suite peuvent être enregistrées (par degré de classification) dans le même cahier, où chaque année est clairement notée de manière distincte.
- (10) Les cahiers d'enregistrement sont classifiés ou portent un marquage approprié. Les règles de sécurité qui s'appliquent, selon le degré de classification, aux ICUE s'appliquent mutatis mutandis aux cahiers d'enregistrement. Les cahiers d'enregistrement mentionnent le statut des ICUE (informations entrantes ou sortantes), leur origine et leur destination.
- (11) Le Parlement attribue un numéro d'enregistrement unique à chaque information confidentielle créée ou reçue.
- (12) Ce numéro comprend, dans cet ordre, l'acronyme du service/l'acronyme du degré de confidentialité/un numéro continu de trois chiffres minimum/les deux derniers chiffres de l'année. Chaque année, la numérotation repart à zéro.
- (13) Les acronymes sont les suivants: TS = TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET ou d'un niveau de classification équivalent; S = SECRET UE/EU SECRET ou d'un niveau de classification équivalent; C = CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ou d'un niveau de classification équivalent; R = RESTREINT UE/EU RESTRICTED ou d'un niveau de classification équivalent.

Par exemple, le premier document contenant des informations classifiées "CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL" qui est réceptionné ou produit dans la zone sécurisée de l'UIC en 2014 porte la référence suivante: CIU/C/001/14.

En cas de modification, les préfixes "rev.", "rev I", "rev II" etc. sont ajoutés à la référence. La référence CIU/C/001/14/rev correspondra donc à la première révision du document CIU/C/001/14.

- (14) Les acronymes des informations classifiées "autres informations confidentielles" figurent dans les instructions de traitement n° 1.

3. PRATIQUE

3.1 Enregistrement à des fins de sécurité

- (15) L'enregistrement à des fins de sécurité permet de savoir de façon fiable quelle personne détient une information confidentielle donnée, garantissant ainsi que seules peuvent y avoir accès les personnes qui ont un besoin d'en connaître et possèdent une habilitation de sécurité ou une autorisation.
- (16) L'enregistrement à des fins de sécurité est obligatoire pour:
- (a) les informations classifiées
 - TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET ou d'un niveau de classification équivalent;
 - SECRET UE/EU SECRET ou d'un niveau de classification équivalent;
 - CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ou d'un niveau de classification équivalent;
 - (b) toutes les copies et traductions de ces informations.
- (17) Les informations classifiées "CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL" et d'un niveau de classification supérieur ou équivalent sont enregistrées exclusivement par l'UIC à des fins de sécurité. Ces informations ne sont pas enregistrées dans le système de gestion électronique des documents administratifs du Parlement européen (système GEDA ou tout autre outil électronique équivalent).
- (18) Les informations classifiées CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ou d'un niveau supérieur ou équivalent sont enregistrées:
- (a) dès leur création officielle;
 - (b) lorsqu'elles arrivent à l'UIC ou en sortent; ou
 - (c) lorsqu'elles entrent dans un SIC ou en sortent;
- (19) Dès la création officielle d'informations, l'autorité d'origine remplit un formulaire de première déclaration – fourni par l'UIC et joint à l'annexe II – qui atteste la création d'informations classifiées "CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL" ou d'un niveau de classification supérieur. La première déclaration contient toutes les données utiles pour le bon enregistrement à des fins de sécurité des informations. L'autorité

d'origine remet en personne à l'UIC la première déclaration dûment complétée, laquelle est, simultanément, cosignée par l'autorité d'origine et l'agent de l'UIC.

- (20) Dès réception de la première déclaration, l'UIC enregistre les informations dans le cahier d'enregistrement.
- (21) Les informations classifiées "CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL" et d'un niveau de classification supérieur ou équivalent reçues par le Parlement sont enregistrées après qu'il a été accusé de leur réception au moyen du formulaire joint à l'annexe I. Le numéro de référence d'origine des informations officiellement reçues est conservé.
- (22) Les informations classifiées "CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL" et d'un niveau de classification supérieur ou équivalent stockées sur un média homologué tels qu'un CD, une disquette ou une clé USB sont enregistrées comme s'il s'agissait de documents papier.
- (23) L'enregistrement à des fins de sécurité par l'UIC s'effectue dans un format papier ou électronique dans un SIC. Jusqu'à la mise en service d'un SIC, les informations classifiées "CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL" et d'un niveau de classification supérieur ou équivalent sont enregistrées uniquement dans un cahier d'enregistrement papier. Des cahiers d'enregistrement sont tenus pour chaque degré de classification. Plusieurs années de suite peuvent être enregistrées (par degré de classification) dans le même cahier, où chaque année est clairement notée de manière distincte.
- (24) Toute modification d'une information enregistrée doit être consignée par écrit.
- (25) Les informations classifiées "CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL" et d'un niveau de confidentialité supérieur ou équivalent ne peuvent être traitées (créées, modifiées, copiées, stockées, imprimées, supprimées, détruites etc.) que dans la zone sécurisée. Seules des procédures homologuées à ces fins – y compris des procédures environnementales, matériels informatiques, logiciels, procédures opérationnelles etc. – peuvent être utilisées. La modification de procédures homologuées doit faire l'objet d'une autorisation par l'autorité d'homologation de sécurité.
- (26) Les cahiers d'enregistrement comportent les données ci-après.

Pour les documents contenant des informations confidentielles:

- (a) le numéro d'enregistrement;
- (b) le titre du document: titre complet, y compris les titres des annexes;
- (c) l'autorité d'origine: l'institution et le service, ainsi que toutes les autres coordonnées disponibles;
- (d) la date du document:

- (e) le numéro de référence initial: les références attribuées par l'autorité d'origine, y compris le nombre d'annexes et le nombre total de pages;
- (f) la classification, le marquage ou l'identifiant: le niveau de confidentialité des informations, la date d'expiration de la confidentialité, y compris le traitement des informations figurant dans le marquage ou l'identifiant;
- (g) la date et l'heure de réception ou de création, ainsi que la date et l'heure de toute révision ou modification d'une information créée;
- (h) la langue: la langue originale et le nombre de copies ainsi que les références et le nombre de copies des autres versions linguistiques;

Lettre de transmission d'une information entrante

- (i) lettre de transmission: la date de transmission et, le cas échéant, le numéro d'enregistrement dans le système GEDA;

Notification

- (j) liste d'accès ou de distribution;
- (k) transmission ou envoi: date de transmission ou d'envoi, coordonnées de l'institution, service ou tiers;
- (l) lettre ou courriel de notification: date et références du courriel ou de la lettre de transmission ou d'envoi, y compris la référence d'enregistrement dans le système GEDA;

Distribution et consultation

- (m) type de dépôt: définition du type de dépôt ("temporaire" ou "définitif"), et indication du renvoi des dépôts temporaires dans la rubrique "remarques";
- (n) nombre de copies transmises ou envoyées;
- (o) référence des copies transmises ou envoyées, identité des destinataires et, le cas échéant, mention des traductions;
- (p) consultation: date et heure; nom complet de la personne ayant accès aux informations;
- (q) consultation par des personnes ne figurant pas sur la première liste d'accès ou de distribution: date et heure de la mise à disposition et du retour des informations; indication du nom complet de la personne ayant accès aux informations dans la rubrique "remarques";

Déclassification/déclassement de documents

- (r) déclassification ou déclassement de documents: date et heure; indication dans la rubrique "remarques" du nom complet de la personne chargée de la déclassification et de la personne autorisant l'opération;

Destruction

- (s) destruction: date et heure de la destruction des informations, nom complet de la personne chargée de la destruction et de la personne témoin de l'opération.
- (27) Dès l'enregistrement et conformément au point 3.3 de la présente instruction, l'UIC informe les personnes figurant sur la liste d'accès ou de distribution que les informations peuvent être consultées dans la salle de lecture de la zone sécurisée.
 - (28) Les informations classifiées "CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL" et d'un niveau de classification supérieur ou équivalent ne peuvent être imprimées que dans la zone sécurisée par un membre de l'UIC disposant de l'habilitation de sécurité.
 - (29) Les informations classifiées "CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL" et d'un niveau de classification supérieur ou équivalent ne peuvent être imprimées ou pré-imprimées qu'en filigrane vert précisant le degré de classification de sécurité. Les informations classifiées "SECRET UE/EU SECRET" ou d'un niveau de classification équivalent ne peuvent être imprimées ou pré-imprimées qu'en filigrane rouge précisant le degré de classification de sécurité.
 - (30) Au Parlement, les informations classifiées "CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL" et d'un niveau de classification supérieur ou équivalent sont enregistrées et administrées exclusivement par l'UIC. Conformément aux exceptions prévues au point 3.2.2 de l'annexe II à l'accord-cadre et à l'article 6, paragraphe 4, de l'accord interinstitutionnel, les informations classifiées "CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL" ou d'un niveau de classification équivalent émanant de la Commission européenne ou du Conseil peuvent être fournies à titre temporaire par l'UIC au secrétariat d'un organe ou d'un titulaire de mandat du Parlement européen pour être utilisées dans une réunion à huis clos, conformément à l'article 11, paragraphes 3 et 4, de la décision du Bureau. Par ailleurs, d'autres institutions peuvent, sous leur responsabilité et en vertu d'une pratique établie ou d'accords spécifiques avec l'organe ou le titulaire de mandat concerné au sein du Parlement européen, communiquer des informations classifiées destinées à être utilisées lors d'une réunion parlementaire à huis clos.
 - (31) Le secrétariat de l'organe ou du titulaire d'un mandat au sein du Parlement chargé de l'organisation de la réunion à huis clos veille au respect de l'article 11, paragraphes 2 et 3 de la décision du Bureau et s'assure que les personnes désignées en vue de leur participation à la réunion répondent aux conditions énoncées à l'article 3, paragraphes 4 et 7 de la décision du Bureau.
 - (32) Les informations classifiées "CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL" ou d'un niveau de classification équivalent déposées à titre temporaire auprès du secrétariat d'un organe ou d'un titulaire de mandat au sein du Parlement en vue d'une réunion à

huis clos ne peuvent en aucun cas être enregistrées par un quelconque organe ou titulaire de mandat au sein du Parlement.

- (33) Lorsque des informations classifiées "CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL" ou d'un niveau de classification équivalent sont communiquées au secrétariat d'un organe ou d'un titulaire de mandat au sein du Parlement, les procédures suivantes s'appliquent:
- (a) l'UIC fournit à chaque député au Parlement européen des copies numérotées des informations dans une enveloppe fermée;
 - (b) l'UIC remplit un formulaire de confirmation de dépôt temporaire en vue d'une réunion à huis clos (annexe III), qui comporte une fiche de synthèse du dépôt temporaire accompagnée de la liste complète des députés au Parlement européen et des copies numérotées: les enveloppes fermées sont remises en main propre au secrétariat de l'organe ou du titulaire d'un mandat au sein du Parlement européen, qui en accusent réception en signant la fiche de synthèse et conservent la liste précitée;
 - (c) l'UIC enregistre le dépôt temporaire des informations;
 - (d) au début de la réunion, le secrétariat de l'organe ou du titulaire d'un mandat au sein du Parlement distribue les enveloppes fermées aux députés; ces derniers en accusent réception en signant la liste précitée à l'endroit où figure le numéro de la copie qui leur est remise; le secrétariat inscrit sur cette liste l'heure à laquelle est distribuée chaque enveloppe fermée;
 - (e) à la fin de la réunion, le secrétariat de l'organe ou du titulaire d'un mandat au Parlement européen récupère, dans les enveloppes ouvertes, les copies des informations distribuées aux députés; ces derniers attestent qu'ils ont retourné lesdites copies en signant la liste précitée à l'endroit où figure le numéro de la copie qui leur a été remise; le secrétariat inscrit sur cette liste l'heure à laquelle les députés rendent lesdites copies; sans délai, il rapporte à l'UIC les copies et la liste mise à jour; le secrétariat et l'UIC cosignent la liste, confirmant que les copies remises aux députés ont été rendues;
 - (f) l'UIC enregistre le retour des informations puis elle détruit sans délai les copies confiées aux députés ainsi que les enveloppes ouvertes dans un déchiqueteur ayant un niveau d'homologation approprié (voir chapitre 4 ci-après sur les règles relatives à la destruction); l'UIC conserve pendant cinq ans le formulaire de confirmation de dépôt temporaire en vue d'une réunion à huis clos, qui comporte une fiche de synthèse du dépôt temporaire accompagnée de la liste complète des députés au Parlement européen et des copies numérotées confiées à ces derniers.

3.2 Enregistrement à des fins administratives

- (34) Par "enregistrement à des fins administratives", on entend l'application de procédures d'enregistrement du cycle de vie – y compris de la production, du traitement, de la diffusion, de la consultation et de la destruction – d'informations classifiées:

- "RESTREINT UE/EU RESTRICTED" ou d'un niveau de classification équivalent; et
- "autres informations confidentielles".

3.2.1 Enregistrement d'informations classifiées "RESTREINT UE/EU RESTRICTED" ou d'un niveau de classification équivalent

- (35) Les informations classifiées "RESTREINT UE/EU RESTRICTED" ou d'un niveau de classification équivalent sont enregistrées soit par l'UIC soit par le secrétariat de l'organe ou du titulaire d'un mandat au sein du Parlement européen:
- (a) dès leur création officielle;
 - (b) lorsqu'elles arrivent à l'UIC ou dans les secrétariats d'organes ou de titulaires d'un mandat au sein du Parlement, ou lorsqu'elles en sortent;
 - (c) lorsqu'elles entrent dans un SIC ou en sortent;
- (36) Les informations classifiées "RESTREINT UE/EU RESTRICTED" ou d'un niveau de classification équivalent créées par le Parlement sont enregistrées par l'autorité d'origine dès leur création officielle. Sans délai, l'autorité d'origine remet à l'UIC une première déclaration sur laquelle figurent:
- (a) la date de création;
 - (b) le titre du document;
 - (c) la classification et le marquage de sécurité;
 - (d) le numéro d'enregistrement.
- (37) Les informations classifiées "RESTREINT UE/EU RESTRICTED" ou d'un niveau de classification équivalent reçues par le Parlement sont enregistrées par le service chargé de la réception officielle du document, à savoir soit l'UIC soit le secrétariat d'organes ou de titulaires d'un mandat au sein du Parlement. Sans délai, le chef d'unité du secrétariat d'organes ou de titulaires d'un mandat au sein du Parlement, transmet à l'UIC une première déclaration confirmant la réception des informations classifiées "RESTREINT UE/EU RESTRICTED" ou d'un niveau de classification équivalent, sur laquelle figurent:
- (a) la date de réception;
 - (b) l'autorité d'origine: l'institution et le service;
 - (c) le titre du document, le titre complet et les titres des annexes;

- (d) la classification et le marquage de sécurité;
 - (e) le numéro d'enregistrement, y compris les références attribuées par l'institution d'origine.
- (38) L'enregistrement d'informations classifiées "RESTREINT UE/EU RESTRICTED" ou d'un niveau de classification équivalent s'effectue selon une procédure uniforme relevant d'un SIC autorisé.

Jusqu'à la mise en service de la procédure uniforme relevant d'un SIC autorisé, les informations classifiées "RESTREINT UE/EU RESTRICTED" ou d'un niveau de classification équivalent sont enregistrées:

- (a) par l'UIC dans un cahier d'enregistrement papier ou un cahier d'enregistrement électronique homologué;
 - (b) par l'organe ou le titulaire d'un mandat au Parlement européen dans un cahier d'enregistrement papier fourni par l'UIC à la demande du chef d'unité de l'organe ou du titulaire d'un mandat au Parlement européen concerné. Le modèle de cahier d'enregistrement papier est fourni à l'annexe V.
- (39) Pour les informations classifiées "RESTREINT UE/EU RESTRICTED" ou d'un niveau de classification équivalent, le cahier d'enregistrement comprend les informations ci-après.

Pour les documents contenant des informations confidentielles:

- (a) le numéro d'enregistrement;
- (b) le titre du document: le titre complet, y compris les titres des annexes;
- (c) l'autorité d'origine: l'institution et le service, ainsi que toutes les autres coordonnées disponibles;
- (d) la date du document;
- (e) la référence initiale: les références attribuées par l'autorité d'origine, y compris le nombre d'annexes et le nombre total de pages;
- (f) la classification, le marquage ou l'identifiant: le degré de confidentialité des informations, la date d'expiration de la confidentialité des informations, y compris le traitement des informations figurant dans le marquage ou l'identifiant;
- (g) la date et l'heure de réception ou de création, ainsi que la date et l'heure de toute révision ou modification d'une information nouvelle;
- (h) la langue: la langue originale et le nombre d'exemplaires ainsi que les références et le nombre d'exemplaires des autres versions linguistiques;

Lettre de transmission d'une information entrante

- (i) lettre de transmission: la date de transmission et, le cas échéant, le numéro d'enregistrement dans le système GEDA;

Notification

- (j) liste d'accès ou de distribution;
- (k) transmission ou envoi: date de transmission ou d'envoi, coordonnées de l'institution, du service ou du tiers;
- (l) lettre ou courriel de notification: date et références du courriel ou de la lettre de transmission ou d'envoi, y compris la référence d'enregistrement dans le système GEDA;

Distribution et consultation

- (m) type de dépôt: définition du type de dépôt ("temporaire" ou "définitif"), et enregistrement, dans la rubrique "remarques", du renvoi des documents déposés à titre temporaire;
- (n) nombre de copies transmises ou envoyés;
- (o) référence des copies transmis ou envoyées, identité des destinataires et, le cas échéant, mention des traductions;
- (p) consultation: date et heure et nom de la personne ayant accès aux informations;
- (q) consultation par des personnes ne figurant pas sur la première liste d'accès ou de distribution: date et heure de la mise à disposition et du retour des informations; indication du nom complet de la personne ayant accès aux informations dans la rubrique "remarques";

Déclassification ou déclassement de documents

- (r) déclassification ou déclassement de documents: date et heure; indication dans la rubrique "remarques" du nom complet de la personne chargée de la déclassification et de la personne autorisant l'opération;

Destruction

- (s) destruction: date et heure de la destruction des informations, nom complet de la personne chargée de la destruction et de la personne témoin de l'opération.
- (40) Dès l'enregistrement et conformément au point 3.3 de la présente instruction, l'UIC ou le secrétariat de l'organe ou du titulaire d'un mandat au sein du Parlement européen, le cas échéant, informe les personnes figurant sur la liste d'accès ou de distribution que les informations peuvent être consultées.

- (41) Les informations classifiées "RESTREINT UE/EU RESTRICTED" ou d'un niveau de classification équivalent fournies par le Conseil au Parlement européen dans les douze mois suivant l'entrée en vigueur de l'accord interinstitutionnel conclu entre le Parlement et le Conseil relèvent de dispositions temporaires, y compris pour les procédures d'enregistrement.

Durant cette période, les informations classifiées "RESTREINT UE/EU RESTRICTED" ou d'un niveau de classification équivalent fournies par le Conseil sont affectées du même niveau de protection que les informations classifiées "CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL" et d'un niveau de classification supérieur ou équivalent et sont donc enregistrées exclusivement par l'UIC.

3.2.2 *Enregistrement des informations classifiées "autres informations confidentielles"*

- (42) Les informations classifiées "autres informations confidentielles" créées par le Parlement sont enregistrées en fonction de leur marquage par l'autorité d'origine dès leur création officielle.
- (43) Les informations classifiées "autres informations confidentielles" reçues par le Parlement sont enregistrées en fonction de leur marquage par le service chargé de la réception officielle du document, à savoir soit l'UIC soit le secrétariat de l'organe ou du titulaire d'un mandat au Parlement.
- (44) Les informations classifiées "autres informations confidentielles" sont enregistrées dans le système électronique de gestion des documents (GEDA ou outil électronique équivalent), en fonction des conditions de traitement inhérentes aux marquages concernés. Le texte des informations peut être inséré dans le système GEDA en fonction des conditions de traitement inhérentes aux marquages concernés.
- (45) Le titre (modifié de sorte à supprimer toute information protégée, y compris les données à caractère personnel) et le statut du document ("autres informations confidentielles") sont également insérés dans le système GEDA.
- (46) Les données relatives aux "autres informations confidentielles" insérées dans le système GEDA sont les suivantes.

Pour les documents contenant des informations confidentielles:

- (a) le numéro d'enregistrement;
- (b) le titre du document: le titre complet, y compris les titres des annexes;
- (c) l'autorité d'origine: l'institution et le service, ainsi que toutes les autres coordonnées disponibles;
- (d) la date du document;
- (e) le marquage: le type de marquage et la date d'expiration;

- (f) la date et l'heure de réception ou de création, ainsi que la date et l'heure de toute révision ou modification d'une information nouvelle;

Lettre de transmission d'une information entrante

- (g) lettre de transmission: la date de transmission et la référence dans le système GEDA;

Notification

- (h) liste d'accès ou de distribution;
- (i) transmission ou envoi: date de transmission ou d'envoi, coordonnées de l'institution, du service ou du tiers;

Distribution et consultation

- (j) type de dépôt: coordonnées du service détenteur du document, définition du type de dépôt ("temporaire" ou "définitif"), et mention du renvoi des dépôts temporaires dans la rubrique "remarques";

Retrait du marquage du document:

- (k) Retrait du marquage du document: date et heure et indication dans la rubrique "remarques" du nom complet de la personne chargée du retrait du démarquage et de la personne autorisant l'opération;
- (47) Dès l'enregistrement et conformément au point 3.3 de la présente instruction, l'UIC ou le secrétariat de l'organe ou du titulaire d'un mandat au sein du Parlement européen, le cas échéant, informe les personnes figurant sur la liste d'accès ou de distribution que les informations peuvent être consultées.

3.3 Notification d'informations confidentielles

- (48) Dès l'enregistrement, l'UIC ou le secrétariat de l'organe ou du titulaire d'un mandat au sein du Parlement européen, le cas échéant, informe les personnes figurant sur la liste d'accès ou de distribution que les informations peuvent être consultées. Les notifications ne peuvent être envoyées qu'aux destinataires figurant dans la liste d'accès ou de distribution.
- (49) Les notifications peuvent être envoyées par voie électronique ou par courrier interne, selon les instructions ci-après.

3.3.1 Notification d'informations classifiées "CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL" et d'un niveau de classification supérieur ou équivalent.

- (50) Seule l'IUC est habilitée, au sein du Parlement, à notifier des informations classifiées "CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL" et d'un niveau de classification supérieur ou équivalent.
- (51) La lettre ou le courriel de notification doit avoir en objet "NOTIFICATION D'INFORMATIONS CLASSIFIÉES DE L'UNION EUROPÉENNE".
- (52) En cas de notification par courriel, les fonctions et commandes "répondre", "répondre à tous" et "transférer" sont désactivées.
- (53) La lettre ou le courriel de notification invite les destinataires à réserver leur créneau de consultation par courriel adressé à l'IUC (CIU@ep.europa.eu).
- (54) Il n'est fait aucune autre mention ou référence au titre ou au contenu des informations classifiées concernées. En aucun cas, le texte desdites informations ne doit être numérisé ni joint à la lettre ou au courriel de notification.
- (55) La lettre de transmission indiquant en conclusion "détachée de ses annexes, la présente lettre n'est pas classifiée" peut être jointe à la lettre ou au courriel de notification.
- (56) La lettre ou le courriel de notification ainsi que la liste d'accès ou de distribution sont enregistrés dans le système GEDA:
 - (a) l'enregistrement dans le système doit avoir en objet la mention "IUCE" suivie du numéro d'enregistrement des informations classifiées;
 - (b) le champ "confidentialité" porte la mention "accès réservé – IUC";
 - (c) s'il existe, le dossier GEDA, qui contient la lettre de transmission, est accessible via un lien.

3.3.2 Notification d'informations classifiées "RESTREINT UE/EU RESTRICTED" ou d'un niveau de classification équivalent

- (57) La lettre ou le courriel de notification doit avoir en objet:
 - (a) "NOTIFICATION D'INFORMATIONS CLASSIFIÉES RESTREINT UE – IUC", si la notification émane de l'IUC;
 - (b) "NOTIFICATION D'INFORMATIONS CLASSIFIÉES RESTREINT UE", si la notification émane d'un autre organe ou titulaire de mandat au sein du Parlement européen;
- (58) En cas de notification par courriel, les fonctions et commandes "répondre", "répondre à tous" et "transférer" sont désactivées.

- (59) La lettre ou le courriel de notification invite les destinataires à réserver leur créneau de consultation par courriel.
- (60) Le titre des informations classifiées, modifié pour que toute donnée classifiée ou protégée soit supprimée, peut être mentionné dans la lettre ou le courriel de notification. Il n'est fait aucune autre mention ou référence au titre ou au contenu des informations classifiées concernées. En aucun cas, le texte desdites informations ne doit être numérisé ni joint à la lettre ou au courriel de notification.
- (61) La lettre de transmission indiquant en conclusion "détachée de ses annexes, la présente lettre n'est pas classifiée" peut être jointe à la lettre ou au courriel de notification.
- (62) La lettre ou le courriel de notification ainsi que la liste d'accès ou de distribution sont enregistrés dans le système GEDA:
- (a) le titre des informations classifiées "RESTREINT UE/EU RESTRICTED" ou d'un niveau de classification équivalent qu'il convient de saisir dans le champ "objet" dans le système GEDA est modifié de sorte que toute donnée classifiée ou protégée soit supprimée;
 - (b) le champ "confidentialité" porte la mention "accès réservé" suivi de "IUC" si la notification émane de l'IUC;
 - (c) le champ "confidentialité" porte la mention "accès réservé" si la notification émane d'un autre organe ou titulaire d'un mandat au sein du Parlement européen. L'IUC fait partie des destinataires mis en copie.
 - (d) s'il existe, le dossier GEDA, qui contient la lettre de transmission, est accessible via un lien.

3.3.3 Notifications d'informations classifiées "autres informations confidentielles"

- (63) Les informations classifiées "autres informations confidentielles" sont notifiées via le système GEDA et, si nécessaire, par lettre ou courriel de notification. Les notifications ne peuvent être envoyées qu'aux destinataires figurant dans la liste d'accès ou de distribution.
- (64) Le titre des informations classifiées "autres informations confidentielles" qu'il convient de saisir dans le champ "objet" du système GEDA est modifié de sorte que toute donnée classifiée ou protégée soit supprimée.
- (65) Le champ "confidentialité" porte la mention "accès réservé" suivi du marquage spécifique "fiche nominative", en fonction des conditions de traitement inhérentes aux marquages concernés.
- (66) Le texte des informations classifiées "autres informations confidentielles" ne peut être joint au système GEDA que si cette opération est autorisée conformément au marquage concerné (voir instruction de traitement n°1).

- (67) En cas de notification par lettre ou par courriel, le titre des informations classifiées "autres informations confidentielles" qu'il convient de saisir dans le champ "objet" est modifié de sorte que toute donnée classifiée ou protégée soit supprimée.
- (68) En cas de notification par courriel, les fonctions et commandes "répondre", "répondre à tous" et "transférer" sont désactivées.
- (69) Le texte des informations classifiées "autres informations confidentielles" ne peut être joint à la lettre ou au courriel de notification que si cette opération est autorisée conformément au marquage concerné (voir instruction de traitement n°1).
- (70) La lettre ou le courriel de notification est enregistré dans le système GEDA, en lien avec la fiche d'enregistrement correspondante dans le système.
- (71) Le recours au système GEDA pour le traitement d'informations confidentielles fait l'objet d'un guide ad hoc distribué aux utilisateurs.

4. DESTRUCTION D'INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

4.1 Destruction d'ICUE

- (72) Il convient de détruire une ICUE:
 - (a) lorsque les copies au format papier ou électronique ne sont plus nécessaires;
 - (b) lorsqu'une mesure d'urgence doit être prise pour empêcher tout accès non autorisé en cas de crise;
 - (c) à la demande de l'autorité d'origine ou de l'autorité concernée qui a autorisé la première la création des informations.
- (73) Les règles relatives à la destruction d'ICUE s'appliquent sans préjudice des règles sur l'archivage.
- (74) Les copies d'IUCE diffusées pour consultation sont détruites sans délai dès qu'elles sont retournées à l'IUC.
- (75) Les copies ne peuvent être détruites que par des moyens matériels de destruction définis et homologués par l'autorité d'homologation de sécurité et conformément aux instructions de traitement n° 4 et 7.
- (76) La destruction d'ICUE est attestée par le certificat de destruction figurant à l'annexe IV; celui-ci est rempli au moment même de la destruction et porte les signatures de la personne autorisant la destruction, de la personne effectuant l'opération et de la personne qui en est témoin.

- (77) Une fois complété, le certificat de destruction est classé et archivé:
- (a) par l'IUC s'il s'agit d'informations classifiées "CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL" et d'un niveau de classification supérieur ou équivalent;
 - (b) par l'IUC ou par l'organe ou le titulaire d'un mandat au sein du Parlement, selon le cas, pour des informations classifiées "RESTREINT UE/EU RESTRICTED" ou d'un niveau de classification équivalent.
- (78) Les données de destruction d'IUCE figurant dans les cahiers d'enregistrement sont les suivantes:
- (a) la date et l'heure de la destruction;
 - (b) le nom complet et la signature de la personne effectuant la destruction;
 - (c) le nom complet et la signature de la personne autorisant la destruction;
 - (c) le nom complet et la signature de la personne assistant à la destruction;
 - (d) le numéro d'enregistrement du document original et les numéros des copies;
 - (e) le format physique d'origine des ICUE détruites;
 - (f) les moyens de destruction employés; ainsi que
 - (g) le lieu de destruction.

4.1.1 Normes minimales applicables à la destruction d'informations classifiées "TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET" ou d'un niveau équivalent

- (79) Les informations classifiées "TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET" ou d'un niveau équivalent ne doivent en aucun cas être jetées parmi les déchets de bureau ordinaires.
- (80) La destruction d'informations classifiées "TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET" ou d'un niveau équivalent doit être effectuée en présence d'un témoin titulaire d'une habilitation de sécurité correspondant au moins au niveau de classification des informations faisant l'objet de la destruction.
- (81) Les informations classifiées "TRES SECRET UE/EU TOP SECRET" ou d'un niveau de classification équivalent ne sont pas détruites sans le consentement écrit préalable de l'autorité d'origine.
- (82) Les informations classifiées "TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET" et d'un niveau de classification supérieur ou équivalent sont détruites et éliminées par l'IUC à la demande de l'autorité d'origine ou d'une autorité compétente; le cahier d'enregistrement est mis à jour en conséquence.

- (83) L'UIC conserve les certificats de destruction complétés ainsi que les formulaires de diffusion des informations classifiées "TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET" ou d'un niveau équivalent pendant au moins dix ans.
- 4.1.2 *Normes minimales applicables à la destruction d'informations classifiées "SECRET UE/EU SECRET" et "CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL" ou d'un niveau équivalent*
- (84) Les informations classifiées "SECRET UE/EU SECRET" et "CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL" ou d'un niveau équivalent ne doivent en aucun cas être jetées parmi les déchets de bureau ordinaires.
- (85) La destruction par l'UIC d'informations classifiées "SECRET UE/EU SECRET" et "CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL" ou d'un niveau équivalent doit être effectuée dans la salle d'enregistrement de la zone sécurisée où l'enregistrement des informations a eu lieu, et ce par l'une des méthodes définies ci-dessous.
- (86) Les documents et les supports informatiques comportant des informations classifiées "SECRET UE/EU SECRET" et "CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL" ou d'un niveau équivalent doivent être détruits par incinération, réduction en pulpe, lacération en bandes ou division en fragments non identifiables rendant impossible toute reconstitution.
- (87) Les déchiqueteuses utilisées doivent être agréées par l'autorité d'homologation de sécurité.
- (88) La destruction doit être effectuée par des agents de l'UIC dans la zone sécurisée sous la surveillance de l'autorité de sécurité.
- (89) Les documents détruits doivent être éliminés par des agents de l'UIC.
- (90) L'UIC conserve les procès-verbaux de destruction complétés ainsi que les formulaires de diffusion des informations classifiées "SECRET UE/EU SECRET" et "CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL" ou d'un niveau équivalent pendant au moins cinq ans.
- (91) La destruction d'informations classifiées "SECRET UE/EU SECRET" ou d'un niveau équivalent doit être effectuée en présence d'un témoin titulaire d'une habilitation de sécurité correspondant au moins au niveau de classification des informations à détruire.
- (92) Les informations classifiées "CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL", "SECRET UE/EU SECRET" ou "TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET" ou d'un niveau équivalent sont détruites et éliminées par l'UIC sur instruction de l'autorité d'origine ou d'une autorité compétente; le cahier d'enregistrement est mis à jour en conséquence.
- 4.1.3. *Normes minimales applicables à la destruction d'informations classifiées "RESTREINT UE/EU RESTRICTED" ou d'un niveau équivalent*

- (93) Les informations classifiées "RESTREINT UE/EU RESTRICTED" ou de niveau équivalent ne doivent en aucun cas être jetées parmi les déchets de bureau ordinaires sans avoir été détruites au préalable par une déchiqueteuse.

4.2 Destruction des autres informations confidentielles

- (94) La destruction des autres documents confidentiels doit être effectuée conformément aux règles du Parlement relatives à la gestion des documents.

ANNEXES:

- I. Accusé de réception
- II. Première déclaration
- III. Confirmation d'un dépôt temporaire en vue d'une réunion à huis clos
- IV. Procès-verbal de destruction
- V. Modèle de cahier d'enregistrement

REMARQUES:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Caractéristiques du document

RÉFÉRENCE DU DOCUMENT:

DATE:

NOMBRE DE COPIES (par langue):

NOMBRE DE PAGES (par langue):

PIÈCES JOINTES (le cas échéant):

PERSONNE CHARGÉE DU TRANSPORT/DU DÉPÔT DU DOCUMENT

Nom:

Signature:

Lieu et date / /20

PERSONNE CHARGÉE DE LA RÉCEPTION DU DOCUMENT

Nom:

Signature:

Lieu et date / /20

Numéro d'enregistrement:

Annexe II - PREMIÈRE DÉCLARATION

CONFIRMATION DE CRÉATION D'UN DOCUMENT CLASSIFIÉ AU PARLEMENT EUROPÉEN – Décision du bureau, annexe II, consigne de sécurité n° 2 – point G (44)

La présente déclaration doit être complétée par l'autorité d'origine et signée par l'autorité d'origine et l'agent de l'UIC au moment de sa réception.

AUTORITÉ D'ORIGINE

Désignation complète (en majuscules):

Service + adresse + numéro de téléphone:

NIVEAU DE CLASSIFICATION:

DATE:

LANGUE:

DEMANDE DE TRADUCTION (LANGUES):

LISTE D'ACCÈS:

reprenant le nom de chaque personne (en cas de manque d'espace, veuillez joindre une liste dûment signée):

.....
.....
.....

par fonction ou par service:

- le Président du Parlement,
- tous les députés,
- le Secrétaire général,
- les membres de la commission:,
- le secrétariat de la commission:,
- le président et le rapporteur de la commission:
- autres:

MODALITÉS SPÉCIFIQUES (le cas échéant):

.....
.....
.....

AUTORITÉ D'ORIGINE:

Nom:

Signature:

Lieu et date / /20

UIC:

Nom:

Signature:

Lieu et date / /20

Numéro d'enregistrement:

**Annexe III - CONFIRMATION D'UN DÉPÔT TEMPORAIRE
EN VUE D'UNE RÉUNION À HUIS CLOS**

CONFIRMATION DU DÉPÔT TEMPORAIRE D'UN DOCUMENT CLASSIFIÉ "CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL" OU DE NIVEAU ÉQUIVALENT AUPRÈS D'UNE COMMISSION PARLEMENTAIRE PAR L'UIC EN VUE D'UNE RÉUNION À HUIS CLOS ET RESTITUTION DU DOCUMENT À L'UIC – Décision du Bureau, article 11, paragraphes 3 et 4

SIGNATURES

confirmant le dépôt temporaire du document classifié "CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL" ou de niveau équivalent auprès du secrétariat de la commission en vue d'une réunion à huis clos:

UIC (cachet, lieu + date, nom complet et signature de la personne chargée du transport/du dépôt du document):

SECRÉTARIAT DE LA COMMISSION

(Désignation de la commission, cachet, lieu + date, nom complet et signature de la personne chargée de la réception du document):

Numéro d'enregistrement du document original:

Référence du document:

Langues:

Nombre total de copies fournies au secrétariat de la commission/langues:

Nombre total de pages par copie/langue:

Nombre total de pages du présent tableau:

Autorité d'origine (agent, service et institution):

Remarques:

Annexe IV – PROCÈS-VERBAL DE DESTRUCTION
(Unité des informations classifiées – Parlement européen)

Numéro d'enregistrement du document original:

Niveau de classification:

- "TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET" ou d'un niveau équivalent;
- "SECRET UE/EU SECRET" ou d'un niveau équivalent;
- "CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL" ou d'un niveau équivalent;
- "RESTREINT UE/EU RESTRICTED" ou d'un niveau équivalent.

Titre du document:

Nombre de copies (par langue):

Nombre total de copies détruites:

Autorité d'origine (service et institution):

Classification, marquage ou identifiant:

Format physique du document détruit (papier, CD, etc.):

Méthode de destruction (incinération, réduction en pulpe, lacération en bandes, etc.):

Commentaires:

Date et heure de destruction:

Lieu de destruction (à préciser au maximum):

Détruit par:

Nom:

Signature:

Détruit sur instruction de:

Nom:

Signature:

Effectué en présence de:

Nom:

Signature:

Annexe V – PRÉCISIONS RELATIVES À L'UTILISATION DU CAHIER D'ENREGISTREMENT

OBSERVATIONS GÉNÉRALES

Toute personne concernée par l'enregistrement d'informations confidentielles au Parlement européen doit observer les règles en vigueur au Parlement pour le traitement des informations confidentielles.

Les informations classifiées "CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL", "SECRET UE/EU SECRET" ou "TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET" ou d'un niveau équivalent sont enregistrées exclusivement par l'UIC dans la salle d'enregistrement de la zone sécurisée. Les informations classifiées "CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL" et d'un niveau supérieur ou équivalent sont enregistrées uniquement dans un cahier d'enregistrement papier.

Les informations classifiées "RESTREINT UE/EU RESTRICTED" créées par le Parlement sont enregistrées par l'autorité d'origine dès leur création officielle.

Les informations classifiées "RESTREINT UE/EU RESTRICTED" ou d'un niveau équivalent reçues officiellement par le Parlement sont enregistrées par le service chargé de la réception officielle du document, à savoir soit l'UIC soit le secrétariat de l'organe ou du titulaire d'un mandat au sein du Parlement.

Les informations classifiées "RESTREINT UE/EU RESTRICTED" ou d'un niveau équivalent sont enregistrées:

- a) par l'UIC dans un cahier d'enregistrement papier ou un cahier d'enregistrement électronique homologué;
- b) par l'organe/le titulaire d'un mandat au sein du Parlement européen dans un cahier d'enregistrement papier fourni par l'UIC à la demande du chef d'unité de l'organe/du titulaire d'un mandat au sein du Parlement européen concerné.

Des cahiers d'enregistrement séparés sont tenus pour chaque niveau de classification. Plusieurs années de suite peuvent être enregistrées (par niveau de classification) dans le même cahier, où chaque année est clairement notée de manière distincte.

L'ouverture et la clôture de chaque cahier d'enregistrement est enregistrée. Toutes les mentions sont inscrites à l'encre. Les erreurs sont corrigées en biffant les mentions inexactes par une ligne unique et en insérant à côté les informations correctes. Ces modifications sont paraphées par le chef d'unité qui détient le cahier d'enregistrement.

La première ligne du tableau du cahier d'enregistrement désigne les éléments à compléter pour l'enregistrement de tous les niveaux de classification. La personne chargée de l'enregistrement ne doit compléter que les colonnes applicables à un niveau de classification donnée (voir instruction n° 3) compte tenu des informations figurant dans les marquages et les identifiants de sécurité.

Le tableau du cahier d'enregistrement est subdivisé en un volet "réception ou création" et un volet "élimination".

UTILISATION DES COLONNES DU CAHIER D'ENREGISTREMENT

a) Numéro d'enregistrement

Le numéro d'enregistrement comprend dans l'ordre suivant: l'acronyme du service (UIC, PECH, etc.)/l'acronyme du niveau de confidentialité/un numéro continu de trois chiffres minimum/les deux derniers chiffres de l'année/la version éventuelle. Chaque année, la numérotation repart à zéro (001).

Par exemple: le premier document contenant des informations classifiées "CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL" qui est réceptionné ou créé au sein de la zone sécurisée de l'UIC en 2014: CIU/C/001/14. En cas de modification, la première révision du document CIU/C/001/14 sera enregistrée sous la référence CIU/C/001/14/rev1.

Un même cahier d'enregistrement peut comporter les informations relatives à plusieurs années consécutives (par niveau de confidentialité).

Les acronymes sont: TS = TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET ou équivalent; S = SECRET UE/EU SECRET ou équivalent; C = CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ou équivalent; R = RESTREINT UE/EU RESTRICTED. Les acronymes des "autres informations confidentielles" figurent dans les instructions de traitement n° 1.

b) Titre du document

Le titre complet ainsi que les titres des annexes sont enregistrés.

c) Autorité d'origine

L'institution/le tiers et le service ainsi que toutes les autres coordonnées disponibles sont indiqués dans le registre.

d) Date du document

La date figurant sur le document est enregistrée. Si aucune date n'est mentionnée, la colonne reste vide.

e) Numéro de référence initial

Les références attribuées par l'autorité d'origine, y compris le nombre d'annexes et le nombre total de pages, sont enregistrées.

f) Classification, marquage ou identifiant

Cette colonne indique le niveau de confidentialité des informations, y compris la date d'expiration de la confidentialité et le traitement des informations figurant dans le marquage ou l'identifiant.

g) Date et heure de réception ou de création

Pour la réception, la date et l'heure figurant dans l'accusé de réception sont inscrites dans le cahier d'enregistrement.

Pour la création, la date et l'heure figurant dans la première déclaration sont enregistrées.

La date de toute révision ou modification de l'information originelle doit être inscrite.

h) Langue

La langue originale et le nombre de copies ainsi que les références et le nombre de copies des autres versions linguistiques sont indiqués.

i) Lettre de transmission

La date de transmission et, le cas échéant, la référence d'enregistrement dans le système GEDA sont enregistrées.

j) Liste d'accès ou de distribution

La liste d'accès ou de distribution est fournie par l'autorité d'origine et énumère, par nom ou par fonction, les personnes qui peuvent avoir accès à l'information.

Ainsi, la liste d'accès ou de distribution peut être rédigée comme suit:

- le Président du Parlement,
- tous les députés,
- le Secrétaire général,
- les membres de la commission ...,
- le secrétariat de la commission ...,
- le président et le rapporteur de la commission

k) Transmission ou envoi

La date de transmission ou d'envoi, avec les coordonnées de l'institution, du service ou du tiers, est enregistrée.

l) Lettre ou courriel de notification

La lettre ou le courriel de notification sert à informer l'institution, le service ou le tiers auquel l'information confidentielle est adressée de la livraison de cette information.

La date et les références de la lettre ou du courriel de transmission ou d'envoi, y compris la référence d'enregistrement dans le système GEDA, sont enregistrées.

m) Type de dépôt

Le type de dépôt – "temporaire" ou "définitif" – est indiqué et le renvoi du dépôt temporaire est enregistré dans la rubrique "remarques".

Par exemple: "temporaire (jusqu'au 26.6.2014)" ou "temporaire (commission PECH – réunion à huis clos – 16.6.2014)".

Les informations classifiées "RESTREINT UE/EU RESTRICTED" ou de niveau équivalent peuvent être déposées auprès d'un organe ou d'un titulaire de mandat au sein du Parlement autre que l'UIC à titre temporaire pour une durée maximale d'un an.

Les copies d'informations classifiées déposées à titre temporaire auprès du secrétariat de l'organe ou du titulaire d'un mandat au sein du Parlement en vue d'une réunion à huis clos en dehors de la zone sécurisée lorsque leur consultation est autorisée sont immédiatement restituées à l'UIC à l'issue de la réunion avec la liste exhaustive dûment complétée des députés et du nombre de copies leur ayant été remises.

n) Nombre de copies transmises ou envoyées

Le nombre de copies reçues ou produites par langue, s'il y en a plus d'une, est enregistré et chaque copie fait l'objet d'une mention séparée.

o) Référence des copies transmises ou envoyées et destinataires

Il convient d'indiquer le nombre de copies. Pour les informations classifiées "CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL" ou d'un niveau supérieur ou équivalent, la référence des copies et les destinataires sont indiqués. S'il s'agit d'un petit groupe de destinataires, leur identité est mentionnée directement dans cette rubrique. S'il s'agit d'une longue liste, l'identité des destinataires peut être enregistrée dans le dossier du document. S'il s'agit d'une traduction, la langue de la copie est également indiquée.

p) Consultation

La date, l'heure et le nom complet de la personne ayant accès aux informations sont enregistrés.

q) Destruction

La date et l'heure de la destruction de l'information, le nom complet de la personne effectuant la destruction et le nom complet du témoin en présence duquel la destruction a lieu sont enregistrés. Les deux personnes doivent signer dans cette colonne.

r) Remarques

Cette rubrique est destinée aux informations qui, par manque de place, ne peuvent être inscrites dans les rubriques existantes.

Les informations suivantes doivent également être enregistrées:

- l'identification du dossier auquel l'ICUE est liée (en vue de l'enregistrement à des fins administratives uniquement);
- la consultation d'ICUE par des personnes ne figurant pas dans la première liste d'accès ou de distribution, avec mention de la date et de l'heure de communication et de restitution des informations ainsi que du nom complet de la personne ayant accès aux informations. Cette consultation doit faire l'objet d'une autorisation de l'autorité d'origine et d'une autorisation de sécurité correspondante;

- la déclassification, le retrait de marquage ou le déclassement avec mention de la date, de l'heure et du nom complet de la personne effectuant la déclassification, le retrait du marquage ou le déclassement et le nom complet de la personne autorisant la déclassification, le retrait du marquage ou le déclassement.

Bloc de signature (à compléter par les agents chargés des inscriptions dans le cahier d'enregistrement):

Nom (EN CAPITALES)	Signature	Signature du chef d'unité

CAHIER N°	
Date d'ouverture	
Date de clôture	

