



**ACADÉMIE
DE VERSAILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

L'ACADÉMIE
vous accompagne

POLITIQUE DE SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION DE L'ACADÉMIE DE VERSAILLES

ANNEXE 6

**POLITIQUES DE MARQUAGE ET DE
NOMMAGE DES DOCUMENTS ET
SUPPORTS D'INFORMATION**

Sommaire

1	PRESENTATION GENERALE.....	3
1.1	OBJECTIF.....	3
1.2	DOMAINE D'APPLICATION.....	3
1.2.1	Éléments de vocabulaire.....	3
1.2.2	La portée.....	3
1.2.3	Les exceptions.....	3
1.3	ÉLABORATION ET EVOLUTIVITE DE LA CHARTE.....	4
2	POLITIQUE DE MARQUAGE DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS.....	4
2.1	MODALITES DE MARQUAGE DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS.....	4
2.1.1	Marquage des documents physiques et des documents électroniques semblables..	4
2.1.2	Marquage des bases de données et des jeux de données.....	5
2.1.3	Marquage des codes sources et des autres documents au format texte brut.....	5
2.2	MENTIONS DE PROTECTIONS SUSCEPTIBLES D'ETRE UTILISEES DANS L'ACADEMIE.....	6
2.2.1	Documents non-achevés et versions de travail successives.....	7
2.2.2	Documents comportant des données à caractère personnel.....	7
2.2.3	Documents comportant des informations sensibles, classées DIFFUSION RESTREINTE.....	9
2.2.4	Documents relatifs au sujet de concours ou d'examens.....	10
2.2.5	Documents et informations relevant du secret de la défense nationale.....	10
2.3	MENTIONS DE MANIPULATION SUSCEPTIBLES D'ETRE UTILISEES DANS L'ACADEMIE.....	12
2.3.1	Documents dont la diffusion est limitée aux seuls ressortissants nationaux.....	12
2.3.2	Documents dont la diffusion est limitée par décision du service émetteur à une liste précise de destinataires.....	12
2.3.3	Documents et supports relevant du régime des articles contrôlés de la sécurité des systèmes d'information.....	13
3	POLITIQUE DE NOMMAGE DES FICHIERS NUMERIQUES.....	13
3.1	LES QUATRE CHAMPS DE NOMMAGE.....	14
3.1.1	Le champ « DATE ».....	14
3.1.2	Le champ « PROTECTION ».....	14
3.1.3	Le champ « ÉMETTEUR ».....	15

3.1.4	<i>Le champ « TITRE »</i>	15
3.2	LISTE DES MENTIONS DE PROTECTION ET DE MANIPULATION	16
3.2.1	<i>Codification des mentions de protection</i>	16
3.2.2	<i>Codification des mentions de manipulation</i>	16
3.3	EXEMPLE PRATIQUE D'APPLICATION DE LA POLITIQUE DE NOMMAGE.....	16

1 Présentation générale

1.1 Objectif

Afin de mieux gérer l'accès aux documents numériques, de favoriser la compréhension commune de leur contenu et de contribuer à leur reprise et à leur intégration dans un système d'archivage électronique, l'académie de Versailles décide de mettre en place :

- une politique de marquage des documents comportant des informations sensibles ;
- une politique de nommage des fichiers numériques émanant de tout établissement ou entité du ressort de l'académie de Versailles.

La cohérence des marquages et des nommages pour l'ensemble de l'académie contribue à l'automatisation des opérations de gestion électronique des données et d'archivage électronique.

1.2 Domaine d'application

1.2.1 Éléments de vocabulaire

Il s'agit de différencier les notions de documents numériques et de fichiers numériques.

Un document numérique contient l'ensemble des informations à communiquer. Un document est typé (lettre, lettre d'envoi, note, bordereau d'envoi, etc.) et répond à un ensemble de règles définies dans l'instruction relative à la correspondance officielle (cf. documents de référence).

Un fichier numérique correspond au format de stockage du document numérique dans un système de fichier. Le fichier numérique est un contenant et le document numérique en est le contenu.

1.2.2 La portée

Cette annexe définit la structure des noms des fichiers numériques contenant des documents numériques produits au sein de l'académie qui ont vocation à être :

- émis en interne ou en externe à l'académie ;
- archivés ;
- publiés.

Cette instruction s'applique aux fichiers numériques créés sous tous les environnements (Windows, Linux, Unix, iOS, Android, etc.).

1.2.3 Les exceptions

Cette annexe ne s'applique pas aux documents relatifs à la procédure des marchés publics. Destinés à transiter par le lien PLACE_CHORUS. Ces fichiers numériques suivent les règles fournies par le service des achats de l'État.

Cette annexe ne s'applique aux documents produits ou reçus avant son entrée en vigueur, qu'à condition que le renommage desdits documents soit sans incidence sur leur bonne administration.

1.3 Élaboration et évolutivité de la charte

La présente annexe est élaborée et maintenue par le service du Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information de l'académie de Versailles.

Elle décline l'application de mesures prévues par des textes d'ordre législatif ou réglementaire et qui s'imposent de plein droit dans l'académie, en sa qualité de service déconcentré de l'État, et les entités qui lui sont rattachées.

Son application revêt un caractère obligatoire pour tous les rédacteurs et les personnes susceptibles d'intervenir dans la manipulation des documents devant être émis, archivés ou publiés à compter de sa date d'entrée en vigueur.

2 Politique de marquage des documents administratifs

Un marquage spécifique doit être effectué sur l'ensemble des documents administratifs comportant des informations confidentielles afin d'en aviser l'ensemble des personnes susceptibles d'en prendre connaissance.

2.1 Modalités de marquage de documents administratifs

La présente sous-section présente les gabarits des marquages et des timbres à apposer sur les documents comportant des informations confidentielles.

S'agissant de modèles, ces marquages et timbres ne doivent pas être utilisés tels quels sur les documents, mais bien être renseignés avec la mention de protection et le périmètre de protection correspondant à la nature des informations ou du document en question.

Les libellés des mentions de protection et périmètres de protection susceptibles d'être utilisés dans l'académie sont décrits dans la sous-section suivante.

2.1.1 Marquage des documents physiques et des documents électroniques semblables

Le marquage des documents administratifs consiste en l'apposition du timbre "principal" au milieu :

- de la couverture ;
- du pied-de-page de la page de garde, ou de la page unique des documents.

MENTION DE PROTECTION

La diffusion de ce document est limitée à <<<PÉRIMÈTRE DE DIFFUSION>>>.
La communication de ce document au public est <<<INTERDITE / AUTORISÉE>>>

	Couleur	Hauteur	Largeur	Épaisseur / Attributs	Type
Cadre	Rouge	20-25mm	115mm	1mm (3pt)	Trait plein
Mention de protection	Rouge	≥ 5mm (20pt)	≈ 4mm	Gras, souligné, et centré	Police de type bâton à chasse étroite Exemples : "Arial Narrow" ou "Helvetica Condensed"
Périmètre de diffusion et communicabilité au public	Rouge	≥ 2.5mm (10pt)	≈ 2mm	Centré	

Et du timbre "réduit", ne comportant que la mention de protection du document, au milieu de l'en-tête et/ou du pied-de-page de chaque feuillet ou page interne des documents comportant plusieurs pages :

MENTION DE PROTECTION

	Couleur	Hauteur	Largeur	Épaisseur / Attributs	Type
Cadre	Rouge	≈ 12mm	≈ 95mm	1mm (3pt)	Trait plein
Mention de protection	Rouge	≥ 5mm (20pt)	≈ 4mm	Gras et centré	Police de type bâton à chasse étroite (cf. supra)

2.1.2 Marquage des bases de données et des jeux de données

Le mode d'accès connecté des bases de données ne permet pas l'apposition ni la visualisation de timbres sous la même forme que celle appliquée aux autres types de documents administratifs.

Aussi, les marquages seront effectués :

- en cas d'export de tout ou partie de la base de données concernée dans un fichier, via l'ajout d'un en-tête du même type que celui utilisé pour les codes sources ;
- si le format retenu pour l'export ne propose pas de caractères d'échappement permettant l'adjonction de commentaires, la livraison de l'export est alors conditionnée à la signature d'un bordereau mentionnant la date de l'export, les destinataires autorisées, et le régime de protection ;
- en cas d'accès en mode connecté, un rappel du niveau de sensibilité sera indiqué dans la convention de mise à disposition d'un accès en mode connecté à la base de données.

2.1.3 Marquage des codes sources et des autres documents au format texte brut

Le format en texte brut ne permet pas l'apposition de timbres sous la même forme que celle appliquée aux autres types de documents administratifs.

Aussi, les marquages seront effectués dans l'en-tête de chaque fichier comportant des informations sensibles, au moyen des caractères d'échappement prévus pour délimiter les

lignes ou blocs de lignes comportant des commentaires non-utiles à la compilation, et conformément au modèle ci-dessous :

```

/*****
VERSION DE TRAVAIL - DIFFUSION AU PUBLIC INTERDITE
DIFFUSION RESTREINTE – LA DIFFUSION DE CE DOCUMENT EST RESTREINTE A L'ACADÉMIE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PROPRIÉTÉ DE L'ÉTAT, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, ACADÉMIE DE VERSAILLES

RÉFÉRENCE : (numéro OID)
VERSION : MM.mm.rev-VT

LA COMMUNICATION DE CE DOCUMENT À DES PERSONNES N'AYANT PAS QUALITÉ POUR LE CONNAÎTRE EST
PASSIBLE DES PEINES PRÉVUES PAR L'ARTICLE 226-13 DU CODE PÉNAL
*****/

```

Note : afin de permettre une lecture sur des systèmes d'ancienne génération, le marquage est prévu pour une console de 80 colonnes par 24 lignes.

Doivent donc être mentionnées :

- en ligne 2 : lorsque le document n'est pas achevé, la mention "VERSION DE TRAVAIL", suivie de la mention "DIFFUSION AU PUBLIC INTERDITE" ;
- en ligne 3 : la mention de protection applicable, suivie du périmètre de diffusion correspondant ;
- en lignes 5 et 6 : les marques identifiant l'autorité émettrice du document ;
- en ligne 8 : le cas échéant, le numéro de référence OID (Object-Identifiant) du document ;
- en ligne 9 : le numéro de version, éventuellement suffixé "-VT" si version de travail ;
- en lignes 11 et 12 : une mention rappelant les peines prévues en cas de compromission du document.

2.2 Mentions de protections susceptibles d'être utilisées dans l'académie

Compte-tenu de l'importante diversité des types de documents administratifs appelés à circuler dans l'académie, il est vital de se prémunir dès leur phase d'édition sur les dommages que pourrait causer leur éventuelle communication au public, et de les protéger au moyen des timbres définis ci-après.

2.2.1 Documents non-achevés et versions de travail successives

Le droit à communication des documents administratifs au public ne s'applique¹ qu'aux seuls documents achevés : il en résulte que la communication au public de documents administratifs se trouvant dans un état non-achevé est proscrite.

Cette prescription s'applique en particulier aux dossiers, aux rapports, et aux codes sources qui nécessitent souvent un nombre important de versions intermédiaires avant d'aboutir à la version définitive, approuvée par l'autorité qui en est responsable.

Aussi, afin de prévenir toute communication illicite au public de tels documents, les documents et éléments composant les documents en cours d'élaboration doivent se voir apposer un marquage conforme aux prescriptions de la sous-section précédente, selon les modalités ci-après :

<u>Mention de Protection :</u> → VERSION DE TRAVAIL	VERSION DE TRAVAIL La diffusion de ce document inachevé est limitée aux personnes chargées de son élaboration. Toute communication de ce document au public est interdite
<u>Périmètre de diffusion :</u> → "La diffusion de ce document inachevé est limitée aux personnes chargées de son élaboration."	
<u>Communicabilité au public :</u> → "Toute communication de ce document au public est interdite"	VERSION DE TRAVAIL

En outre, lorsque les informations figurant dans un document en cours d'élaboration relèvent également d'une catégorie d'informations sensibles visée aux sous-sections ci-après, le timbre "VERSION DE TRAVAIL" est apposé immédiatement à droite du timbre indiquant la mention de protection correspondant à ces informations sensibles, afin que le régime restrictif de circulation idoine puisse être mis en œuvre dès la phase d'élaboration.

2.2.2 Documents comportant des données à caractère personnel

Lorsqu'un document comporte des données à caractère personnel, un marquage doit être apposé par son auteur sur celui-ci afin de restreindre sa communicabilité en dehors des personnes chargées de son traitement au seul intéressé.

L'institution rappelle² que les documents susceptibles de n'être communiqués qu'à l'intéressé sont notamment ceux qui comportent des données à caractère personnel :

- dont la communication porterait atteinte à la protection de la vie privée, au secret médical et au secret des affaires, lequel comprend le secret des procédés, des informations économiques et financières et des stratégies commerciales ou industrielles [...];

1 Premier alinéa de l'article L311-2 du Code des relations entre le public et l'administration.

2 Article L311-6 du Code des relations entre le public et l'administration.

- portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique, nommément désignée ou facilement identifiable ;
- faisant apparaître le comportement d'une personne, dès lors que la divulgation de ce comportement pourrait lui porter préjudice.

Trois mentions de protection spécifiques sont donc prévues par la présente sous-section afin d'adresser de manière appropriée chacune des catégories de données à caractère personnel susvisées :

SECRET PERSONNEL, pour les informations nominatives relatives à une personne physique

<p><u>Mention de Protection :</u> → SECRET PERSONNEL</p> <p><u>Périmètre de diffusion :</u> → "La diffusion de ce document est limitée aux personnes identifiées nominativement par le service émetteur."</p>	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; text-align: center;"> <p><u>SECRET PERSONNEL</u></p> <p>La diffusion de ce document est limitée aux personnes identifiées nominativement par le service émetteur. Toute communication de ce document au public est interdite</p> </div>
<p><u>Communicabilité au public :</u> → "Toute communication de ce document au public est interdite."</p>	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; text-align: center;"> <p>SECRET PERSONNEL</p> </div>

SECRET INDUSTRIE, pour les informations relevant du secret des affaires avec une personne morale

<p><u>Mention de Protection :</u> → SECRET INDUSTRIE</p> <p><u>Périmètre de diffusion :</u> → "La diffusion de ce document est limitée aux personnes identifiées nominativement par l'entité émettrice."</p>	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; text-align: center;"> <p><u>SECRET INDUSTRIE</u></p> <p>La diffusion de ce document est limitée aux personnes identifiées nominativement par l'entité émettrice. Toute communication de ce document au public est interdite</p> </div>
<p><u>Communicabilité au public :</u> → "Toute communication de ce document au public est interdite"</p>	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; text-align: center;"> <p>SECRET INDUSTRIE</p> </div>

SECRET MÉDICAL, pour les informations relevant du secret médical

<p>Mention de Protection :</p> <p>→ SECRET MÉDICAL</p> <p>Périmètre de diffusion :</p> <p>→ "La diffusion de ce document est limitée aux personnes identifiées nominativement par le service médical."</p> <p>Communicabilité au public :</p> <p>→ "Toute communication de ce document au public est interdite"</p>	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; text-align: center;"><p>SECRET MÉDICAL</p><p>La diffusion de ce document est limitée aux personnes identifiées nominativement par le service médical. Toute communication de ce document au public est interdite</p></div> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; text-align: center; margin-top: 20px;"><p>SECRET MÉDICAL</p></div>
---	---

2.2.3 Documents comportant des informations sensibles, classées DIFFUSION RESTREINTE

Les documents et autres supports d'informations qui contiennent des informations confidentielles dont la communication au public est interdite par l'article L311-5 du Code des relations entre le public et l'administration, doivent se voir apposer la mention de protection "DIFFUSION RESTREINTE" par leur auteur afin de pouvoir bénéficier de la protection prévue par l'IGI1300³ :

<p>2° Les autres documents administratifs dont la consultation ou la communication porterait atteinte :</p> <ul style="list-style-type: none">a) au secret des délibérations du Gouvernement et des autorités responsables relevant du pouvoir exécutif ;b) au secret de la défense nationale ;c) à la conduite de la politique extérieure de la France ;d) à la sûreté de l'Etat, à la sécurité publique, à la sécurité des personnes ou à la sécurité des systèmes d'information des administrations ;e) à la monnaie et au crédit public ;f) au déroulement des procédures engagées devant les juridictions ou d'opérations préliminaires à de telles procédures, sauf autorisation donnée par l'autorité compétente ;g) à la recherche et à la prévention, par les services compétents, d'infractions de toute nature ;h) ou sous réserve de l'article L. 124-4 du code de l'environnement, aux autres secrets protégés par la loi.
--

La forme du timbre "DIFFUSION RESTREINTE" et les modalités de son apposition sont décrites dans l'IGI1300 : elles sont identiques à celles prévues pour les timbres réduits, décrites dans la présente annexe, et reproduites ici afin de permettre leur identification rapide par les personnes qui tomberaient en possession de documents revêtus d'un tel marquage, et aux personnes souhaitant y recourir de disposer d'un modèle.

³ Instruction générale interministérielle 1300/SGDSN/PSE/PSD sur la protection du secret de la défense nationale du 9 août 2021.

<p>Au milieu de la page de garde et de la couverture pour les documents reliés.</p> <p>Au milieu du haut des autres pages, et en en-tête des correspondances ou des autres documents administratifs.</p>	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>DIFFUSION RESTREINTE</p> </div>
--	--

Remarque : dans l'attente de l'homologation de sécurité au niveau "DIFFUSION RESTREINTE", du système d'information du ministère de l'éducation nationale, il est rappelé que ces informations et documents ne doivent circuler :

- par voie courrier, uniquement sous double enveloppe, l'enveloppe intérieure portant les mentions de protection applicables et les références du document, l'enveloppe extérieure ne comportant que les indications nécessaires à la transmission par voie postale en France métropolitaine, par courrier militaire spécialisé ou valise diplomatique pour les envois à destination de l'outre-mer et de l'étranger ;
- par voie électronique, uniquement par le biais de canaux sécurisés ou au moyen de mécanismes de chiffrement approuvés pour les traitements d'informations "DIFFUSION RESTREINTE".

2.2.4 Documents relatifs au sujet de concours ou d'examens

Les documents et autres supports relatifs à l'organisation des concours et des examens, en particulier ceux relatifs à l'élaboration des sujets, doivent se voir apposer un marquage par leur auteur afin de pouvoir être manipulés dans des conditions garantissant la confidentialité des sujets.

<p>Tous documents sensibles liés à l'organisation des concours et des examens, sont en particulier visés les sujets de concours et d'examens.</p>	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>CONFIDENTIEL CONCOURS</p> <p>La diffusion de ce document est limitée aux personnes chargées de l'organisation des concours. Toute communication de ce document au public est interdite</p> </div>
	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>CONFIDENTIEL EXAMENS</p> <p>La diffusion de ce document est limitée aux personnes chargées de l'organisation des examens. Toute communication de ce document au public est interdite</p> </div>

2.2.5 Documents et informations relevant du secret de la défense nationale

Les circonstances où des documents porteurs d'informations relevant du secret de la défense nationale seraient appelés à circuler dans l'académie sont particulièrement rares ; le plus souvent, il s'agira de documents à portée interministérielle, circonscrits à un secteur d'activité bien précis, et émanant d'autres ministères que ceux de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur ou de la recherche.

Ces documents font l'objet de mesures de protection particulières : leur élaboration doit être impérativement effectuée sur des matériels spécifiques et dans des locaux ou enceintes

offrant des conditions de sécurité suffisantes interdisant l'accès de personnes non autorisées à ces documents. Ils sont identifiés sur leur première page avec les références de l'organisme émetteur, leur date d'émission et leur numéro d'enregistrement, et sont en outre revêtus du ou des timbres correspondant à la nature des informations qu'ils véhiculent.

En outre, l'élaboration et la consultation d'informations et documents classifiés de défense sont limitées aux seules personnes habilitées au niveau correspondant et justifiant d'un besoin effectif d'en connaître dans le cadre de leurs fonctions.

La forme et le contenu des marquages et des mentions de protection sont définis par l'IGI1300 : ils sont reproduits ici afin de permettre à toute personne tombant en possession de tels documents ou informations classifiées de manière fortuite de les identifier et d'actionner rapidement la chaîne d'alerte SSI, afin que les mesures destinées à éviter leur compromission puissent être engagées.

Au milieu du bas de la couverture et de la page de garde des documents reliés	
<p>SECRET DEFENSE</p> <p>Toute personne qui détient ce document sans avoir qualité pour le connaître tombe sous le coup des dispositions du code pénal réprimant les atteintes au secret de la défense nationale.</p>	<p>CONFIDENTIEL DEFENSE</p> <p>Ce document ne doit être communiqué qu'aux personnes qualifiées pour le connaître</p>
Au milieu du haut et du bas de chaque page interne et des correspondances	
<p>SECRET DEFENSE</p>	<p>CONFIDENTIEL DEFENSE</p>
Lettres de 4 mm de hauteur sur 3 mm de largeur ; cadre et lettres de 1,5 mm d'épaisseur	Lettres de 4 mm de hauteur sur 2 mm de largeur ; cadre et lettres de 1 mm d'épaisseur

Remarque : à compter du 1er juillet 2021, les mentions "CONFIDENTIEL DÉFENSE" et "SECRET DÉFENSE" sont regroupées pour devenir la mention "SECRET", reproduite ci-après :

Au milieu du bas de la couverture et de la page de garde des documents reliés	
<p>Épaisseur du cadre : 3 points.</p> <p>Niveau de classification : Arial, gras, 18 points.</p> <p>Texte : Arial, normal, 6 points.</p>	<p>SECRET</p> <p>Toute personne qui détient ce document sans avoir qualité pour le connaître tombe sous le coup des dispositions du code pénal réprimant les atteintes au secret de la défense nationale.</p>
Au milieu du haut et du bas de chaque page interne et des correspondances	
<p>Épaisseur du cadre : 2,5 points.</p> <p>Niveau de classification : Arial, gras, 18 points.</p>	<p>SECRET</p>

2.3 Mentions de manipulation susceptibles d'être utilisées dans l'académie

2.3.1 Documents dont la diffusion est limitée aux seuls ressortissants nationaux

Prévue par l'IGI1300, la mention de manipulation "SPÉCIAL FRANCE" peut être utilisée par l'auteur d'un document lorsqu'il apparaît que les informations qu'il contient n'ont pas à être manipulées par des personnes ne disposant pas de la nationalité française.

La forme du timbre, décrite dans l'IGI1300, est identique à celle décrite dans la présente annexe pour les timbres réduits, si ce n'est que celui-ci est de couleur bleue et non de couleur rouge, et qu'il ne doit être apposé qu'au milieu du haut des pages, immédiatement à droite ou au-dessous de toute autre mention de protection, et non au milieu du haut et du bas de chaque page.

Celui-ci est reproduit ici afin de permettre aux personnes souhaitant y recourir de disposer d'un modèle, ainsi que de permettre aux personnes qui tomberaient en possession de documents revêtus d'un tel marquage de les identifier rapidement et d'agir en conséquence.



2.3.2 Documents dont la diffusion est limitée par décision du service émetteur à une liste précise de destinataires

Lorsque les informations contenues dans un document n'ont pas vocation à être diffusées en dehors d'une liste précise de destinataires, sans pour autant relever d'une catégorie d'informations non-protégées visée par une sous-section de la présente annexe, un marquage peut être apposé sur celui-ci par son auteur afin de limiter sa diffusion à cette seule liste de destinataires.

Dans cette hypothèse, ce marquage est composé d'un timbre principal impérativement accompagné d'une liste des destinataires et de l'identité de son auteur sur sa première page, pour les documents physiques et les documents électroniques semblables.

Particulièrement adapté aux correspondances, lesquelles mentionnant par essence l'ensemble de leurs destinataires ainsi que leur émetteur, ce marquage peut également être employé sur tous autres types de documents dès lors que leur auteur estime que la révélation des informations contenues pourrait porter atteinte au secret professionnel.

<p><u>Mention de manipulation :</u> → DIFFUSION LIMITÉE</p> <p><u>Périmètre de diffusion :</u> → "La diffusion de ce document est limitée aux personnes expressément désignées par le service émetteur."</p> <p><u>Communicabilité au public :</u> → "Toute communication de ce document au public est interdite"</p>	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p>DIFFUSION LIMITÉE</p> <p>La diffusion de ce document est limitée aux personnes expressément désignées par le service émetteur. Toute communication de ce document au public est interdite</p> </div>
	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p>DIFFUSION LIMITÉE</p> </div>

Attention :

- ce timbre ne doit pas être confondu avec le timbre "DIFFUSION RESTREINTE", décrit à la sous-section 2.2.3 de la présente annexe, qui ne doit être apposé que sur les documents porteurs d'informations sensibles relevant de ce régime de protection ;
- l'utilisation de la mention de manipulation "DIFFUSION LIMITÉE" est exclusive de toute autre mention de manipulation ou de protection : les consignes s'appliquant à ces dernières imposant nécessairement la mention des destinataires sur le support selon le canal de transmission.

2.3.3 Documents et supports relevant du régime des articles contrôlés de la sécurité des systèmes d'information

Prévu par l'instruction n°910/SGDSN/ANSSI relative aux articles contrôlés de la sécurité des systèmes d'information (ACSSI), le marquage des documents et supports relevant du régime des ACSSI est matérialisé par l'apposition d'un timbre "ACSSI" de couleur rouge, suivi immédiatement de l'acronyme de la mention de protection applicable, par gravure, impression indélébile, ou apposition d'une étiquette indécollable sur les équipements et les supports d'information concernés.

<p><u>Mention de manipulation :</u> ACSSI</p> <p><u>Mention de protection :</u> NP, DR, CD, SD, etc.</p>	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ACSSI DR</p> </div>
--	--

3 Politique de nommage des fichiers numériques

Le nom du fichier numérique doit identifier de manière unique et non-ambigüe le document numérique auquel il se rapporte.

La présente section établit les règles et fournit des recommandations pour le nommage des fichiers numériques. Les règles de nommage des dossiers sont identiques à celles qui s'appliquent aux mots composant les nommages des fichiers, et qui sont indiquées dans la suite de ce document.

3.1 Les quatre champs de nommage

Le nom d'un fichier numérique doit être constitué de 4 champs, séparés par un tiret bas « _ » :

Format : DATE_PROTECTION_EMETTEUR_TITRE.

Ces champs sont composés à partir du timbre d'un document, celui-ci comportant en principe le numéro d'enregistrement ; l'autorité émettrice ; la division émettrice ; le bureau émetteur, le cas échéant le niveau de protection du document assorti éventuellement d'une mention de manipulation.

Règles :

- la taille maximale du nom d'un fichier numérique est limitée à 80 caractères ;
- seuls les caractères alphanumériques sont autorisés (lettres romaines et chiffres arabes) ;
- les caractères accentués sont interdits, ces derniers pouvant être altérés selon les systèmes de stockage de fichiers mis en œuvre ;
- chaque champ est formé de un ou de plusieurs mots ;
- le tiret (« - ») doit être utilisé pour séparer deux mots d'un même champ ;
- le caractère « espace » et les symboles tels que « ; », « / », « », « ? », « : », « * », « " », « < », « > » ne sont pas autorisés ;
- il est recommandé de ne pas utiliser d'abréviation pour faciliter la compréhension du contenu et d'éviter les articles ou les mots de liaison (le, de, à, etc.).

3.1.1 Le champ « DATE ».

Format : AAAAMMJJ

Règles :

- le champ « DATE » comporte exactement 8 chiffres, sans espace, dans cet ordre : 4 pour l'année (AAAA), 2 pour le mois (MM), 2 pour le jour (JJ) ;
- il est recommandé de retenir la date la plus significative : la date de visa pour une note interne, la date de réunion pour un compte-rendu, le premier jour de mission pour un ordre de mission ou ses pièces justificatives, la date de création pour une version de travail, etc.

3.1.2 Le champ « PROTECTION ».

Format : ProtectionManipulation

Règles :

- le champ « PROTECTION » est la juxtaposition d'un niveau de protection codifié [exemple : non protégé (NP), diffusion restreinte (DR), etc.] et d'une mention de manipulation codifiée optionnelle [exemple : spécial France (SF), diffusion limitée (DL), etc.] ;
- un document ne peut avoir qu'un seul niveau de protection ;

- seule la valeur du niveau de protection, mentionnée dans le document numérique fait foi en cas de différence avec la valeur du champ « PROTECTION » dans le nommage du fichier numérique associé.

3.1.3 Le champ « ÉMETTEUR ».

Format : mot1...-motN.

Le champ « ÉMETTEUR » est composé à partir de la partie du timbre relative aux autorités intervenant dans la chaîne de signature du document. Toutefois, cette partie n'est reprise que partiellement afin d'éviter d'atteindre la limite du nombre maximal de caractères trop rapidement.

Règles :

- il est recommandé de n'utiliser que 2 mots pour désigner l'émetteur du document ;
- le premier mot désigne l'acronyme de l'autorité de rattachement organique de l'entité signataire du document ;
- le deuxième mot désigne l'acronyme de l'entité signataire document.

3.1.4 Le champ « TITRE ».

Format : mot1...-motN.

Règles :

- le champ « TITRE » est constitué d'un ou plusieurs mots. Le nombre de mots dans ce champ n'est pas limité mais il faut toutefois veiller à ne pas dépasser la limite des 80 caractères pour la taille maximale du nom d'un fichier numérique ;
- il doit contenir en premier le numéro d'enregistrement du document lorsque celui-ci en est doté ;
- il doit permettre d'identifier rapidement le contenu du document en reprenant par exemple l'objet du document numérisé ;
- il peut être spécifié par l'autorité de rattachement organique en fonction de ses besoins en informations complémentaires qui lui sont nécessaires pour son propre usage ;
- il peut comporter l'indication de la nature du document : note, spécifications, indice de la version de travail, etc.

3.2 Liste des mentions de protection et de manipulation, et de leur codification

3.2.1 Codification des mentions de protection

NP	NON PROTÉGÉ
VT	VERSION DE TRAVAIL
DR	DIFFUSION RESTREINTE
CD	CONFIDENTIEL DÉFENSE
SD	SECRET DÉFENSE (SECRET à compter du 01/07/2021)

PSO	SECRET PERSONNEL
IND	SECRET INDUSTRIE
MED	SECRET MÉDICAL
CCR	CONFIDENTIEL CONCOURS
EXM	CONFIDENTIEL EXAMENS

3.2.2 Codification des mentions de manipulation

ACSSI	ARTICLE CONTRÔLÉ DE LA SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION
SF	SPÉCIAL FRANCE
DL	DIFFUSION LIMITÉE

3.3 Exemple pratique d'application de la politique de nommage

En reprenant les différentes règles et recommandations susmentionnées, le nommage du fichier numérique peut se réaliser de manière unique et simple.

Par exemple, le nommage d'un fichier numérique :

- au format MS-Word ;
- protégé par la mention "Diffusion Restreinte" ;
- devant être manipulé avec les restrictions applicables au "Spécial France" ;
- signé le 1er avril 2022 par le bureau du responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI), rattaché à la Direction des Systèmes d'Information académique (DSI), elle-même rattachée au Secrétariat Général (SG) ;
- enregistré sous le numéro chronologique 1234 ;
- et ayant pour objet « l'évolutivité de la sécurité des systèmes d'information et de communication académiques » ;

s'écrira :

20220401_DRSF_SG-RSSI_1234-evolutivite-securite-systemes-info-comm-acad.docx

Dans cet exemple, le champ :

- « DATE » prendra la valeur 20220401 ;
- « PROTECTION » la valeur « DRSF » ;
- « ÉMETTEUR » la valeur « SG-RSSI », factorisation du timbre « SG/DSI/RSSI » sur deux mots ;
- « TITRE » la valeur « 1234-evolutivite-securite-systemes-info-comm-acad ».

Le nom de ce fichier numérique est constitué de 76 caractères non accentués, extension du type de fichier comprise (.docx pour un document au format MS-Word), longueur inférieure aux 80 caractères autorisés comme limite maximale pour nommer un fichier.