
Activité(s) : Décliner la politique de sûreté au niveau des sites du groupe (protection et accès sur les sites du groupe)

Site(s) : Tous les sites de Naval Group en France

Statut du document : valide au 15 février 2017

**Intitulé du document : Accès des entreprises en contrat avec Naval Group (DCNS)
devant effectuer des prestations sur sites.
n° 000242112 / A**

Résumé : Ce texte décrit les dispositions permettant à Naval Group (anciennement DCNS) d'accueillir sur les sites les personnels des entreprises devant effectuer des prestations couvertes par un contrat. L'accent est mis sur la description des tâches, le rôle des différents intervenants, les données d'entrée et sortie propres à chaque activité en vue de garantir de pouvoir démarrer les prestations achetées dans un délai acceptable.

Sommaire

1	Introduction	1
2	Types de contrats et intervenants.....	2
3	Description du processus d'accès et d'accueil	4
4	Documents nécessaires à la mise en œuvre.....	6
a.	Maitrise des délais du processus	7
b.	Mesures destinées à améliorer la tenue des délais.....	9
c.	Utilisation de la fiche de suivi de parcours d'accès	10
5	Enregistrements (documents à conserver).....	12
6	Abréviations et documents de référence	12
7	Fiche de vie du document.....	13

1 Introduction

L'objet de ce mode opératoire est de décrire les dispositions permettant à Naval Group d'accueillir sur les sites les personnels des entreprises devant effectuer sur site des prestations couvertes par un contrat.

Ce texte décrit les différentes étapes du PROCESSUS D'ACCES destinées à autoriser le prestataire de services à démarrer dans les conditions nominales les prestations achetées.

L'accent est mis sur :

- la **répartition claire** des rôles entre les différents intervenants ;

- la **maitrise des activités (délai + conformité des livrables)** en vue de garantir des délais acceptables entre la notification du contrat et le démarrage opérationnel des travaux ;
- la **communication efficace** entre les différents acteurs de façon à prévenir les points bloquants dans le processus d'accueil ;
- les **prérequis** auxquels le prestataire doit satisfaire pour garantir la maitrise des délais ;
- l'**anticipation des actions** liées à la réglementation selon la nature et la sensibilité des prestations effectuées.

2 Types de contrats et intervenants

Ces dispositions s'appliquent de manière commune à **tous les sites**.

L'existence de quelques dispositions spécifiques à certains sites (au sein par exemple de bases navales) ne doit en aucun cas dégrader l'objectif de délai global de réalisation du processus (10 semaines max à partir de la notification du contrat)

2.1 Qualification des contrats


La réglementation applicable distingue 4 types de contrats (qualification)

- Le contrat **NORMAL**
- Le contrat **SENSIBLE**
- Le contrat avec **ACCES A DES ISC** sans les détenir (locaux DCNS)
- Le contrat avec **DETENTION D'ISC** (locaux du PRESTATAIRE)

Le choix du niveau de qualification du contrat se fait selon :

- La nature de la prestation,
- Le lieu d'exécution de la prestation,
- Le besoin d'en connaître (cad selon la nécessité impérieuse de prendre connaissance d'une information pour la bonne exécution de la prestation).
- La nécessité selon la nature des prestations d'accéder ou de détenir des ISC.

En résumé le lien entre qualification du contrat et sensibilité des prestations (cad niveau de protection des informations auxquelles le prestataire peut avoir accès) est rappelé dans le tableau de synthèse ci-dessous :

 QUALIFICATION DU CONTRAT	TYPE DE CONTRAT			
	CONTRAT AVEC ISC : PRESTATION NECESSITANT LA DETENTION D'ISC	CONTRAT AVEC ACCES A DES ISC :PRESTATION NECESSITANT L'ACCES A DES ISC	CONTRAT SENSIBLE : L'ACTIVITE PEUT NECESSITER UN ACCES PONCTUEL A DES LOCAUX AVEC ISC MAIS SANS LE BESOIN d'EN CONNAITRE	CONTRAT NORMAL
EXIGENCES REGLEMENTAIRES	↓	↓	↓	↓
HABILITATION DE LA PERSONNE MORALE DE L'ENTREPRISE TITULAIRE DU CONTRAT (HPM)	OUI	OUI	NON	NON
ETABLISSEMENT D'UNE ANNEXE DE SECURITE (AS)	OUI	OUI	NON	NON
DECISION d'HABILITATION DES PERSONNELS DE L'ENTREPRISE(HPP)	OUI	OUI	NON	NON
SOUMISSION DES PERSONNELS DE L'ENTREPRISE A UN CONTRÔLE ELEMENTAIRE (CE)	SO	SO	OUI	OUI

2.2 Précisions concernant les contrôles élémentaires (CE) et contrats avec accès à des ISC

Remarque 1 concernant le contrat normal et le contrat sensible :

Dans le cas où les prestations se déroulent dans une ZP, le personnel prestataire accédant en zone sera soumis à une demande de contrôle élémentaire.

L'accès en zone est autorisé sous réserve que la Fiche de Demande (FICE) a bien été envoyée au CNHD via la passerelle SOPHIA (liaison entre le contractant et l'organisme d'habilitation)

- Concernant les résultats du contrôle élémentaire :

→ **Avis avec REFUS** : la personne doit est remplacée (cette possibilité est à faire apparaître dans les clauses du contrat), le titulaire du contrat doit pourvoir au remplacement de la personne.

→ **Avis avec RÉSERVE** : il appartient à l'officier de sécurité (OS) du site de statuer sur les mesures à prendre (accès libre, accès accompagné), à cet effet il est souhaitable que l'OS se mette en rapport avec le Poste de Contrôle de la DPSD (PPSD)

- Cas particulier de l'accès dans une ZDHS :

Dans le cas particulier où les prestations se déroulent dans une ZDHS, alors le résultat du contrôle élémentaire devra être connu avant d'autoriser l'accès.

- Dans le cas où la zone d'exécution des prestations ne présente aucun statut juridique particulier (cas des ZP, ZRR, Zone Réservée Zone Sécurisée avec des ISC) alors le recours au contrôle élémentaire (CE) n'est pas imposé.

Remarque 2 concernant les prestations avec accès à des ISC :

Tout contrat de prestations nécessitant l'accès à des ISC (informations et supports classifiés) nécessite l'habilitation préalable de la personne morale (HPM) et des personnes physiques (HPP) devant travailler à l'exécution des travaux classifiés, cette démarche d'habilitation s'accompagne de l'établissement d'une annexe de sécurité (AS) entre Naval Group (DCNS) et le titulaire du contrat.

Il est de la responsabilité du titulaire d'engager les démarches nécessaires auprès des organismes du ministère de la Défense.

L'AS doit être validée au moment de la notification du contrat.

Remarque 3 concernant les prestations informatiques (infogérance) :

Dans le cas de prestations relatives à l'administration du SI DCNS, l'exigence est de détenir pour les personnels intervenant une décision d'habilitation

→ Niveau CONFIDENTIEL DEFENSE (CD) si le SI administré est de niveau max de protection DR / SF (cas du SIE Naval Group DCNS)

→ Niveau SECRET DEFENSE (SD) dans le cas des SI de niveau max CD, CD SF.

2.3 Rôles et responsabilités

INTERVENANT	MISSION - ACTIVITE
GESTIONNAIRE DE CONTRAT DCNS (GDC)	<p style="text-align: center;">DEBUT DU PROCESSUS d'ACCES</p> <p>Communiquer le contrat au titulaire NB : Dans le cas d'une prestation nécessitant l'établissement d'une ANNEXE DE SECURITE, cette</p>

ou PRESCRIPTEUR ou MANAGER DE PRESTATAIRE	annexe de sécurité de sous-traitance conformément à la réglementation est établie et validée au moment de la notification du contrat. Communique si besoin au DSID le contrat Spécifie au SIP le besoin en matériel informatique Effectue une demande à l'administrateur GICA (gestion des comptes) de compte bureautique S'assure du bon déroulement du processus d'accueil et ce en vue de maîtriser les délais.
CHARGE d'AFFAIRES PRESTATAIRE CA S/T	Prépare les livrables demandés nécessaires au processus d'accueil des personnels Complète de façon exhaustive le Fichier des personnels du prestataire selon le formalisme du site d'accueil (ou complète un formulaire) Remet ces informations au Gestionnaire de contrat ou au DSID. Le CA du prestataire peut être contacté par le DSID du site de la prestation pour vérifier si besoin les aspects sécurité industrielle (Reference Code Gestion SI, HPM, Liaison SOPHIA.). Informe le DSID ou le GDC des références d'HPP, Organise la présence de tous les personnels aux séances de sensibilisation (SST + SURETE) Etablit les notices individuelles des personnels de la société et les communique au CNHD
CNHD en liaison avec le CA S/T	Procède à l'enquête administrative Communique via SOPHIA les décisions au prestataire
Accueil, Gardiens, DSID	Anime la séance de sensibilisation SST et SURETE Les personnels de l'entreprise participent à la séance et sont soumis à un test de connaissance Le résultat de ce test est enregistré dans un fichier consultable sur un disque réseau.
DSID – BSD du site	Crée dans l'outil de gestion des accès la Fiche badge de chaque personnel de l'entreprise. Met à jour l'outil de gestion des accès (MICROSESAME si intégration des références HPP) Saisie les références d' HPP qui lui sont communiquées (dans différents supports MS, THOM 'AS ou disque réseau protégé.). Active le badge en vue d'autoriser l'impression et la délivrance.
Hôtesse d'accueil du site ou autre entité (DSID)	Impression du badge nominatif Remise au personnel du badge
Administrateur GICA	Attribue les comptes nécessaires après délivrance du badge NB : Cette activation du compte peut être soumise à des conditions.
DSID - BSSI du site	Avant remise des matériels informatiques, une sensibilisation à la protection de l'information est faite; Chaque personnel du prestataire signe un engagement concernant l'utilisation de SIE et le respect de la charte d'utilisation du Système d'Information DCNS.
SIP – DSI	Prépare le matériel Remet les codes d'accès au SI aux personnels du prestataire (envoi automatique)
Personnels du Prestataire	Démarre les prestations <p style="text-align: center;"><u>FIN DU PROCESSUS d'ACCES</u></p>

3 Description du processus d'accès et d'accueil

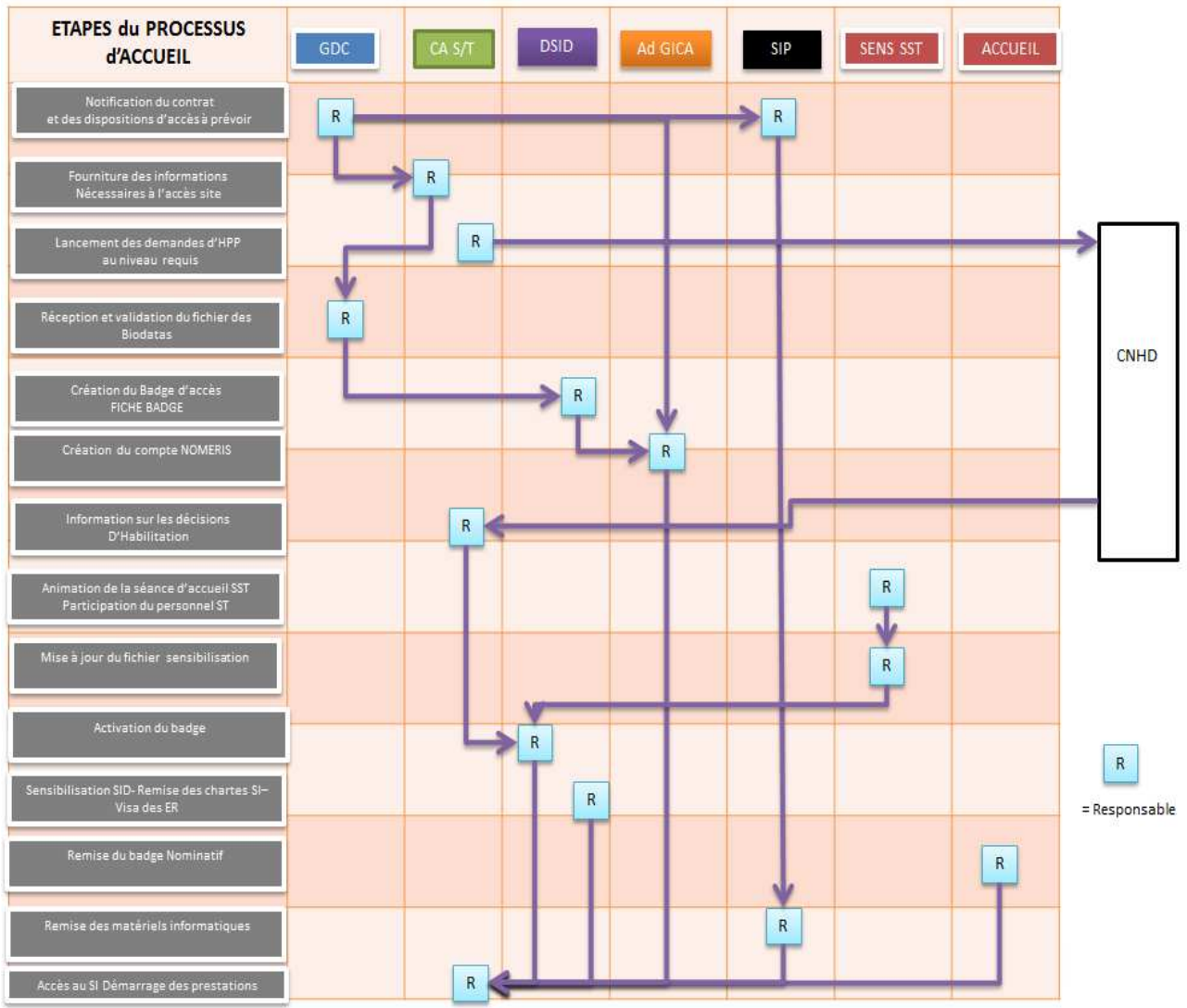
Les paragraphes ci-dessous décrivent les processus et activités dans le cas où une décision d'habilitation des personnels du prestataire est requise (cas des prestations d'infogérance entre autres).

Le processus d'accès et d'accueil des personnels de l'entreprise prestataire met à contribution les intervenants suivants :

INTERVENANTS selon les sites

GDC	Gestionnaire de contrat DCNS (cela peut être le Manager du prestataire , ou le Prescripteur Technique)
CA S/T	Chargé d’Affaire du Prestataire (pour le contrat considéré)
ACCUEIL	Entité qui remet le Badge Nominatif (cela peut être la société de gardiennage , le DSID, DES..)
DSID	DSID récupère les références HPP , assure la création du Badge dans MS
Ad GICA	Administrateur GICA
SIP	Service Informatique de Proximité (DSI)
CNHD	Centre National des Habilitations de Défense , en interface avec le CA S/T pour l’habilitation des personnels du prestataire
SENS	Sensibilisation Prestataire (cette sensibilisation peut être effectuée par la société de gardiennage , le Bureau de sous traitance , le service SST , le DSID..)

De façon générale tout personnel d’une entreprise devant effectuer des prestations sur un site DCNS est soumis à un PROCESSUS D’ACCES et d’ACCUEIL dont les étapes sont pour les suivantes :

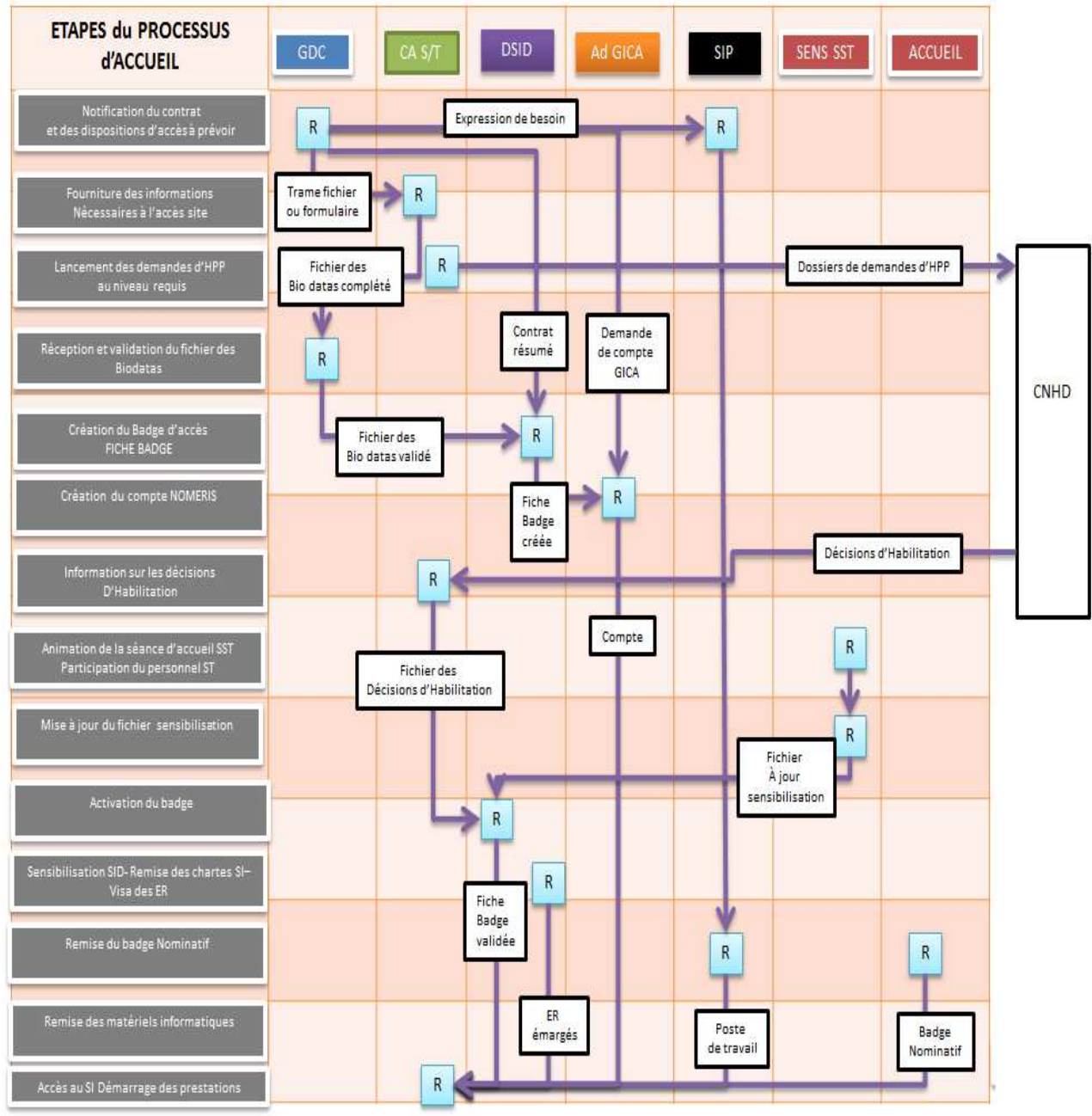


4 Documents nécessaires à la mise en œuvre

Chaque activité du processus nécessite des informations (données d'entrée) et produit elle-même des informations (données de sortie).

La maîtrise de chaque étape est déterminante pour le respect du délai acceptable du processus.

Les fichiers, documents et outils utilisés sont les suivants :

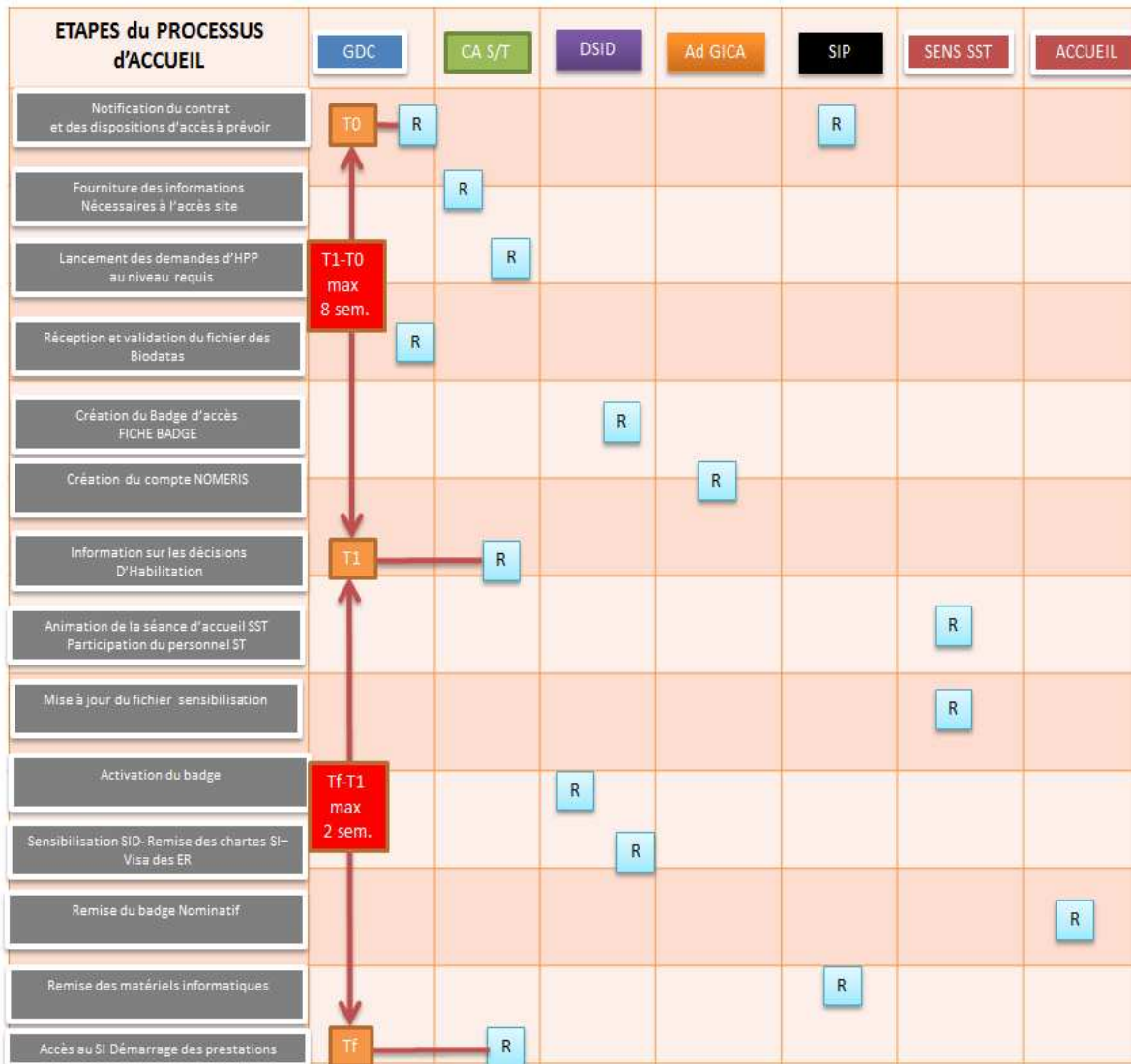


a. Maitrise des délais du processus

Le processus d'accueil met en jeu un nombre conséquent d'intervenants. Une telle situation peut générer le risque de voir déraiper le délai.

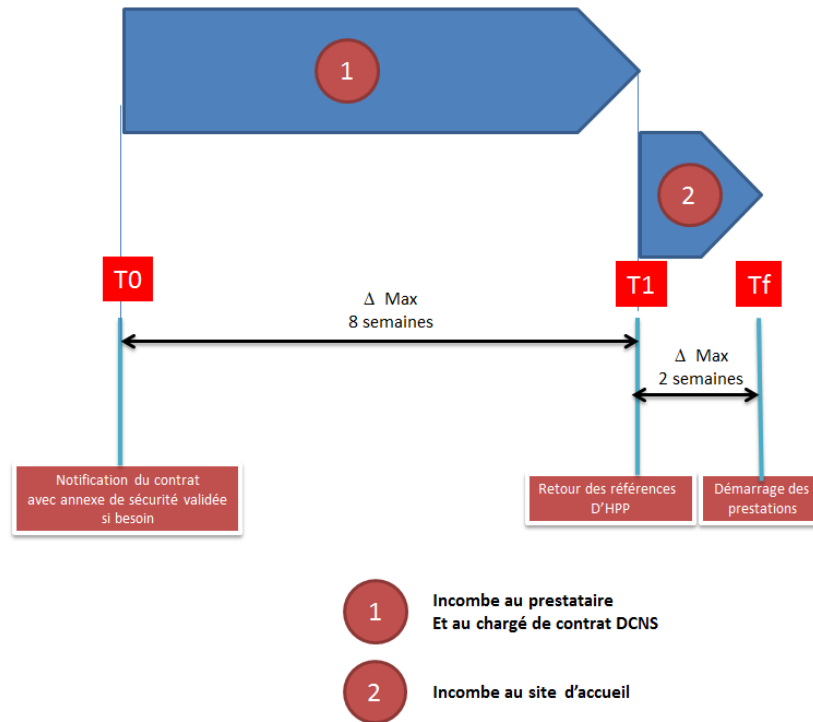
Il importe dès lors d'identifier ces risques en vue d'ANTICIPER AU PLUS VITE les mesures préventives et de préparation du processus et **ce en vue de tenir le délai maximal imparti de 10 SEMAINES**

Le délai maximum de 10 semaines est calculé selon la figure suivante :



La partie sur laquelle le site Naval Group (DCNS) doit avoir la maîtrise est impérativement Tf- T1 (max 2 semaines).

Il importe de mettre à profit la période entre T1 et T0 pour réaliser les étapes prévues et ainsi anticiper au maximum.



b. Mesures destinées à améliorer la tenue des délais

Les recommandations suivantes s'imposent :

R1	La procédure ACCES DES PRESTATAIRES SUR SITES DCNS doit être diffusée et expliquée aux différents intervenants de ce processus qui sollicite de nombreux contributeurs, une réunion d'information peut s'avérer utile pour expliquer aux responsables de contrats, prescripteurs et RTE les aspects sécurité sûreté qui sont parfois sous-estimés en termes de délai.
R2	Le responsable de contrat Naval Group (DCNS) se met le plus tôt possible en rapport avec le DSID ; le DSID (OS) entre alors en contact avec le prestataire pour faire les vérifications qui s'imposent (Code SI, Habilitation Personne Morale, clés ACID etc.)
R3	Il faut rapidement anticiper la constitution des dossiers de demande d'habilitation → A cet effet il convient que l'OS DCNS par un échange évalue la maîtrise et la pratique de l'OS titulaire (Contacter éventuellement le poste PPSD dont dépend le titulaire du contrat pour accompagner le titulaire)
R4	La liste des personnes pour le besoin du contrat doit être limitée au strict besoin en ce qui concerne les intervenants occasionnels , cela évite de créer des fiches badges dans MS qui ne seront pas utilisées pour produire des badges ; la règle est que le badge nominatif n'est délivré que si l'intervention sur site dure au moins DEUX SEMAINES.
R5	La liste des personnes pour le besoin du contrat (fichier des bio datas ou formulaire) est à fournir en une seule fois pour éviter pour un même contrat de s'y reprendre à plusieurs fois lors de la création des badges
R6	La participation des personnels du prestataire aux séances de sensibilisation est à prévoir en une seule fois , l'absentéisme est à proscrire car il retarde significativement la délivrance des badges et donc les accès au SIE Naval Group (DCNS)

	<p>Accès des entreprises en contrat avec Naval Group devant effectuer des prestations sur sites.</p> <p>000242112 –A</p>	<p>Page 10/13</p>
---	---	-----------------------

R7	<p>Les prestataires doivent retirer dès la fin de la sensibilisation SST le badge nominatif.il importe des lors que la mise à jour du fichier des résultats des tests de sensibilisation se fasse dès la fin de séance</p>
R8	<p>Tester l'utilisation sur quelques prestations de la FICHE DE SUIVI DE PARCOURS d'ACCES ENTREPRISE pour ainsi disposer au moins que quelques exemples de délais mesurés.</p>

c. Utilisation de la fiche de suivi de parcours d'accès

Le processus d'accueil peut s'accompagner de risques non négligeables de défaut de maîtrise du délai.

Un non-respect du délai se traduit par des impacts sur les coûts et la satisfaction des différentes parties prenantes.

Il importe dès lors de visualiser et mesurer dans certains cas l'avancement du processus en permanence et ce en vue de réagir au plus vite en cas de dérive.

Le responsable du contrat Naval Group peut tenir à jour la FICHE DE SUIVI DE PARCOURS D'ACCES ENTREPRISE et consigner à chaque étape les informations.

Dès le début il peut être intéressant de remettre au Chargé d'Affaire du prestataire une fiche renseignée des noms, numéros de téléphone, et fonctions.

L'utilisation de ce document est optionnelle.

ENTREPRISE		T1 - T0 Max 8 semaines		Tf - T1 Max 2 semaines	
CONTRAT		Designation Fonction	Contact + Tel	Commentaires	FAIT LE :
T0	Notification du contrat et des dispositions d'accès à prévoir par le prestataire				
	Fourniture des informations Fichier Bio datas et Dossiers HPP				
	Création du Badge d'accès pour les prestataires				
	Attribution du compte NOMERIS				
T1	Information du DSID des retours des dossiers d'Habilitation				
	Mise à jour des FICHES BADGES MS				
	Animation de la séance d'accueil SST Participation du personnel ST				
	Remise du badge				
	Préparation et Remise des matériels informatiques				
	Sensibilisation SID à l'utilisation du SIE DCNS				
Tf	DEMARRAGE PRESTATION				

CONCLUSION	CONFORME	INACCEPTABLE	POINT BLOQUANT.....
Délai mesuré du processus d'accès et accueil :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AC A PREVOIR OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

Les raisons d'être de ce document sont les suivantes :

- Indiquer clairement au prestataire les étapes du processus d'accueil ;
- Indiquer clairement les délais cibles des lots de tâches ;
- Préciser la préparation qui lui incombe ;
- Indiquer clairement les intervenants du processus ;
- Reporter à chaque étape la date effective de réalisation de l'activité prévue ;
- Disposer en fin de processus d'une mesure objective du délai ;
- Identifier si besoin les points bloquants de façon à organiser dans le cadre d'un RETEX la mise en place d'actions d'amélioration du PROCESSUS d'ACCUEIL et de PRISE DE POSTE.
- Effectuer en fin du processus une analyse très simple du délai global et identifier les points bloquants éventuels
- En cas de processus s'étant déroulé avec un délai inacceptable, la connaissance des points bloquants doit permettre de mener des actions correctives

Le fonctionnement et l'utilisation de cette fiche sont les suivants :

- Pour chaque contrat et prestataire, la rubrique contact est à compléter en indiquant NOM et N° de TEL
- Ce support est remis dès la notification du contrat au prestataire
- Dès la remise par le prestataire des éléments réclamés (fichier des bio datas et références - si exigé - des décisions d'habilitation) le chargé d'affaires du prestataire retourne au gestionnaire de contrat la fiche complétée des dates.

- Ce support est déposé sur un disque partagé dont l'adresse est connue des intervenants de Naval Group (DCNS) DSID, SIP, Administrateur GICA
- Dès qu'une étape de la fiche est menée à bien alors le pilote correspondant indique la date de réalisation
- En fin de réalisation de toutes les étapes la partie conclusion est simplement complétée par le gestionnaire de contrat.
- L'examen des temps de réalisation aux différentes étapes permet d'identifier les temps anormalement longs
- Le besoin de mener une action corrective (AC) peut alors être identifié
- L'AC peut se traduire par des sensibilisations, le regroupement de certaines activités, la simplification des enregistrements
- L'utilisation de ce support pourra se faire de façon ponctuelle au vu des besoins.

5 Enregistrements (documents à conserver)

- Fiche ou liste des biodatas des personnels devant accéder au site
- Liste des références d'Habilitation des personnels du prestataire
- Annexe de sécurité (si contrat avec accès ou détention d'ISC)
- Attestation de participation des personnels prestataires aux séances de sensibilisation
- Engagements à respecter la charte d'utilisation du SIE
- Fiche de création de badge Microsesame renseignée
- Fiche de suivi de parcours d'accès entreprise (si utilisée).

6 Abréviations et documents de référence

Abréviations	Signification
AS	Annexe de sécurité
CE	Contrôle Élémentaire
CD	Confidentiel Défense
CNHD	Centre National des Habilitations de Défense
ER	Engagement de Responsabilité (visa charte respect utilisation du SIE)
FICE	Fiche de demande de contrôle élémentaire
GICA	Outil de gestion des comptes d'accès au Système d'Information
HPM	Habilitation de la Personne Morale
HPP	Habilitation de la personne physique
ISC	Information et Support Classifié
PRESTATAIRE	Entreprise en contrat avec Naval Group DCNS
SIE	Système d'Information Entreprise
SOPHIA	Passerelle Informatisée d'échange d'information entre Naval Group ()
	DCNS (ou titulaire) entre organisme de gestion des HPP et CE
ZDHS	Zone de Défense Hautement Sensible
ZP	Zone Protégée
ZRR	Zone à Régime Restrictif

Documents de référence

IGI 1300/SGDSN/PSE/PSD 30 novembre 2011	Protection du secret de la défense nationale
IM 900/DEF/CAB/DR 26 janvier 2012	Protection du secret de la défense nationale au sein du ministère de la défense
IM 901/SGDSN/ANSSI 28 janvier 2015	Protection des systèmes d'information sensibles
Instruction n° 000121750	Charte d'utilisation des Systèmes d'Information