

Département des Affaires Externes

Document d'information – Référence **DAE-INF-01**

« Nous ne contrôlons pas le monde extérieur. Nous contrôlons ce qu'il sait. »

Version	Initiale	Date d'édition	14/10/2026
Référence	DAE-INF-01	Validation	Corps de direction du DAE

Sommaire : 1. Présentation institutionnelle | 2. Structure hiérarchique | 3. Fiches de poste et tableau synthétique | 4. Protocoles opérationnels | 5. Responsabilités et limites d'autorité | 6. Validation, mise à jour et points à définir | Annexes A et B : modèles de rapports

1. Présentation institutionnelle

1.1 Le Département des Affaires Externes (DAE) du Site-77 gère les relations avec les Groupes d'Intérêt (GI), assure la communication diplomatique, maintient les liaisons nécessaires entre les interlocuteurs concernés et la Fondation, et recrute le personnel. Ses compétences s'arrêtent à ces missions : il n'a aucune autorité générale sur les autres départements du Site-77.

1.2 La devise du département dit sa ligne de conduite : discrétion, diplomatie, confidentialité, protection des intérêts de la Fondation. La maîtrise de l'information s'exerce envers l'extérieur. Elle ne justifie ni un mensonge dans un rapport interne ni la dissimulation d'un incident à la hiérarchie compétente.

1.3 Objectifs : tenir une position cohérente envers chaque GI, quel que soit le membre qui traite ; contrôler les informations transmises à l'extérieur ; protéger la Fondation dans chaque échange, y compris quand la relation se dégrade ; laisser une trace datée et attribuée de toute activité significative ; garantir la continuité du département. **Nous ne faisons jamais de diplomatie avec des groupes d'intérêts hostile.**

1.4 Ce document reconstitue la base documentaire du DAE sans s'appuyer sur aucun texte. Sont établis : la devise, les postes, les accréditations, les classes et la chaîne hiérarchique. Les procédures des sections 4 à 6 sont des règles proposées, à valider par l'autorité compétente (6.1). La mention « À définir par la direction » désigne une donnée manquante, listée en 6.3. Le lieu d'affectation du Directeur des Affaires Externes est **CLASSIFIÉ**.

2. Structure hiérarchique

Niveau	Poste	Fonction dans la chaîne
1	Directeur des Affaires Externes	Autorité principale, direction générale du département, orientations.
2	Administrateur du Corps Diplomatique	Responsable opérationnel local, supervision des effectifs, gestion du DAE, transmission des rapports au Directeur, inspection du travail et gestion des ressources humaines.
3	Diplomates	Gestion des relations avec les GI et conduite des activités diplomatiques autorisées par un <i>Administrateur du corps Diplomatique</i> .
4	Agents de Liaison	Assistance opérationnelle, transmission des informations, coordination des liaisons confiées entre le personnel de classe delta et le DAE.

2.1 Chaque membre rend compte à l'autorité dont il relève et respecte les compétences de chaque niveau. L'Administrateur est le relais principal entre les opérations locales et le Directeur : les affaires courantes ne le contournent pas, sauf dans les cas prévus en 4.1.

2.2 Lorsqu'une instruction directe du Directeur concerne une affaire locale, l'Administrateur en est informé dans la mesure où les circonstances et la confidentialité le permettent. Toute instruction s'applique dans le respect des règlements et des responsabilités de chacun ; une objection est adressée à son auteur.

2.3 L'Agent de Liaison qui assiste un Diplomate suit le cadre fixé pour la mission. Son affectation, son évaluation et sa discipline restent du ressort de l'Administrateur.

3. Fiches de poste et tableau synthétique

	Directeur des Affaires Externes	Administrateur du Corps Diplomatique	Diplomate	Agent de Liaison
Accréditation	4 - TOP SECRET	4 - TOP SECRET	2 - CONFIDENTIEL	1 - RESTREINT
Classe	A	B	C	C
Affectation	CLASSIFIÉ	Site-77	Site-77	Site-77
Rend compte à		Directeur des Affaires Externes	Administrateur	Administrateur ; Diplomate
Rôle	Autorité principale. Direction générale, orientations, supervision à l'échelle globale.	Responsable opérationnel local. Gestion quotidienne du DAE sur le Site-77, interlocuteur hiérarchique des Diplomates et des Agents.	Gestion concrète des relations avec les GI, dans le cadre des autorisations et directives reçues.	Fonction de soutien. Liaisons opérationnelles entre les Classes-D, le DAE et les GI, selon les autorisations applicables.
Responsabilités	Définir les orientations. Recevoir les rapports de l'Administrateur. Décider ce qui dépasse les compétences locales.	Superviser les membres du Site-77 ; organiser et contrôler le travail. Recrutement, intégration, suivi, évaluation. Inspections, dossiers, archives, comptes rendus. Encadrer les relations diplomatiques. Gérer conflits, manquements, crises ; mesures disciplinaires dans ses limites. Assurer la continuité ; rapporter au Directeur.	Entretenir les relations avec les GI autorisés. Échanges, rencontres, négociations de son mandat ; représenter le DAE. Rédiger les rapports ; signaler les difficultés. Travailler avec les Agents. Sorties du Site-77 si la mission le justifie et sur autorisation.	Transmettre les informations et communications autorisées. Suivre les demandes confiées. Assister les Diplomates. Signaler informations et incidents. Tenir registres et suivi administratif des liaisons.
Limites	Distinct de l'Administrateur. Aucune autorité sur les autres départements du Site-77 au titre de ce document.	Ne remplace pas le Directeur. Pouvoir disciplinaire borné. Aucune autorité hors du DAE.	Ne décide pas seul des orientations. Ni concession, ni promesse de ressources, ni engagement au-delà du mandat.	Pas de négociation autonome, pas de décision diplomatique importante, aucune information confidentielle sans autorisation.
Comptes rendus		Rapports à périodicité fixée par la direction compétente ; événements importants dans les meilleurs délais.	Rapports à l'Administrateur ; incidents, changements importants avec un GI, situations demandant une décision.	Comptes rendus de mission à l'Administrateur, copie au Diplomate en appui.

4. Protocoles opérationnels (règles proposées)

4.1 Communications et hiérarchie	Toute communication de service suit la chaîne : Agents et Diplomates vers l'Administrateur, Administrateur vers le Directeur ; les instructions descendent par le même chemin. Une demande indique son objet, la décision attendue, le délai et le niveau de confidentialité. Une instruction orale est confirmée par écrit. Une remontée directe au Directeur n'est justifiée que dans quatre cas : l'Administrateur est mis en cause ; l'urgence interdit de le joindre à temps ; instruction expresse ; risque pour la sécurité de la Fondation si le circuit normal est suivi. L'Administrateur est alors informé dès que possible, sauf mise en cause ou confidentialité. Canaux autorisés : à définir par la direction.
4.2 Rapports d'activité	Périodicité et délais fixés par la direction compétente ; le document n'impose aucune fréquence. Les Diplomates rendent compte à l'Administrateur ; les Agents lui transmettent leurs comptes rendus, copie au Diplomate en appui. L'Administrateur consolide : il vérifie, recoupe, distingue faits, appréciations et hypothèses, attribue le niveau de confidentialité, puis transmet au Directeur avec ses observations, sans modifier le rapport d'origine. Trame en annexe A.
4.3 Relations avec les GI	Échanges réservés aux GI et interlocuteurs autorisés (liste tenue par l'Administrateur, à définir). Préparation : objet, mandat, informations communicables, limites ; validation préalable de l'Administrateur si le sujet est nouveau, s'il s'agit d'une négociation ou si le mandat est dépassé. Le Diplomate représente le DAE et ne communique que ce qui est autorisé. Il ne peut accorder de concession, promettre des ressources ni engager la Fondation au-delà de son mandat : toute demande de ce type est consignée et transmise sans réponse de fond. Une fiche de suivi par GI (interlocuteurs, historique, engagements, état de la relation) est tenue ; un compte rendu suit chaque échange significatif (annexe B). Les engagements pris au nom du DAE sont écrits, datés, attribués à l'autorité qui les valide, et suivis.
4.4 Sorties et missions extérieures	Aucune sortie sans autorisation préalable. La demande précise l'objectif, les interlocuteurs, le lieu et la durée, les personnes accompagnantes, les informations à communiquer et les autorisations requises. L'Administrateur autorise dans ses compétences ou transmet au Directeur ; l'approbation d'une autre autorité, quand elle est nécessaire, est obtenue avant le départ conformément aux règles applicables. Aucune procédure de sécurité propre au Site-77 n'est créée ici (à définir). Tout changement important (objectif, interlocuteur, lieu, durée, demande nouvelle) est signalé dès que possible ; ce qui excède l'autorisation attend instruction. Un compte rendu avec les écarts est remis après la mission (annexe B).
4.5 Liaison avec les Classes-D	L'Agent assure la liaison selon les autorisations propres à chaque mission. Il ne décide pas du traitement des Classes-D, n'engage pas le DAE et ne négocie pas. L'information transmise se limite à ce que la mission exige et autorise : la présence des Classes-D dans ce protocole n'est jamais une autorisation générale de leur communiquer des informations confidentielles. Dans le doute, l'Agent s'abstient et demande. Messages et demandes reçus sont consignés fidèlement. Tout incident (comportement anormal, tentative d'obtenir des informations) est signalé sans délai à l'Administrateur et au Diplomate en appui, puis rapporté par écrit (annexe A). L'Administrateur contrôle le registre des liaisons.
4.6 Gestion administrative et documentaire	Chaque document est daté, attribué, limité à un objet, sépare les faits des appréciations et porte un niveau de confidentialité. Classement par GI, mission, incident, personnel et textes réglementaires ; référencement et durées de conservation à définir. Aucun document n'est modifié ou détruit sans trace : une correction se fait par mention datée. La transmission passe par les canaux autorisés et ne vise que les personnes ayant le niveau d'accès et le besoin d'en connaître. L'Administrateur supervise dossiers, archives, documents administratifs et comptes rendus, et désigne le responsable de chaque registre. Les autres membres répondent de l'exactitude, des délais, de la confidentialité et de la traçabilité de leurs écrits.
4.7 Inspections et contrôles	L'Administrateur réalise ou organise des inspections programmées (périodicité à définir) ou ponctuelles (après un incident ou une mission sensible) sur les dossiers, les missions, les registres et le respect des procédures. L'objet est annoncé à la personne contrôlée, sauf si cela nuit à la vérification. Chaque anomalie fait l'objet d'un constat : date, objet, faits, pièces, règle concernée, gravité (mineure, notable, grave). La personne concernée est entendue avant toute conclusion et ses observations sont jointes. Les mesures correctives reçoivent un responsable et une échéance, suivies jusqu'à clôture. Les anomalies graves sont transmises au Directeur. Les dossiers de l'Administrateur sont contrôlés par le Directeur ou son délégué.
4.8 Conflits et sanctions	L'Administrateur est le responsable principal des problèmes internes : il examine les faits, conserve les éléments, entend chaque personne concernée, décide ou propose les mesures de sa compétence et transmet les situations importantes au Directeur. S'il est lui-même impliqué, le Directeur est saisi. Rappel à l'ordre : écart mineur, verbal ou écrit, décidé par l'Administrateur. Mesure corrective : défaut de procédure ou de qualité (reprise d'un rapport, encadrement renforcé), consignée avec échéance, décidée par l'Administrateur. Sanction : manquement caractérisé ou répété, relevant de l'autorité compétente ; l'Administrateur la prend dans ses limites (à définir) ou la propose. Transmission à l'autorité supérieure : manquement grave, atteinte à la confidentialité ou à la sécurité de la Fondation, implication de l'Administrateur, faits dépassant le DAE.

	L'Administrateur n'a pas de pouvoir de sanction absolu, ne modifie pas seul les règles et ne sanctionne personne sans audition. L'échelle des sanctions est à définir.
4.9 Crises diplomatiques et internes	Sont visés : la dégradation d'une relation avec un GI, le manquement grave d'un membre, tout événement compromettant le fonctionnement du département. Ordre des priorités : 1) signalement immédiat à l'Administrateur ; 2) collecte des informations vérifiables, faits distingués des rumeurs ; 3) coordination interne par l'Administrateur (dossier de crise, répartition des tâches) ; 4) limitation des communications non autorisées, échanges avec le GI concerné par le seul canal désigné ; 5) décisions par les autorités compétentes ; 6) compte rendu après résolution (causes, décisions, corrections proposées). L'Administrateur coordonne localement et informe le Directeur des événements importants dans les meilleurs délais. Les Diplomates n'improvisent aucune concession ; les Agents transmettent sans communiquer. Aucun incident n'est dissimulé. L'aide d'un autre département se demande, elle ne s'ordonne pas.
4.10 Confidentialité et maîtrise de l'information	Obligations de tous : ne divulguer que ce qui est autorisé ; respecter les niveaux d'accès (une accréditation n'ouvre que ce que les fonctions exigent) ; protéger les documents, sans copie hors cadre ; utiliser les canaux autorisés ; ne pas évoquer les affaires du DAE devant des personnes non autorisées ; signaler toute fuite ou suspicion. L'information existe sous trois états : consignée en interne (complète et exacte), communiquée à l'extérieur (choisie selon le mandat), non communicable. La devise ne gouverne que le deuxième. Sont interdits : falsifier un rapport, omettre un incident, altérer un document. Toute communication volontairement inexacte à un interlocuteur extérieur exige une instruction expresse de l'autorité compétente et reste consignée en interne dans sa version exacte. Échelle des niveaux de confidentialité : à définir.

5. Responsabilités et limites d'autorité

Niveau	Décide	Exécute ou propose	Fait remonter
Direction générale (Directeur)	Orientations ; décisions dépassant les compétences de l'Administrateur ; sanctions au-delà de ses limites ; validation du document.	Reçoit les rapports et les événements importants.	
Administrateur	Organisation locale ; ressources humaines ; sorties dans ses compétences ; encadrement des négociations ; rappels, mesures correctives, sanctions dans ses limites ; coordination des crises locales.	Propose sanctions hors limites et modifications du document.	Engagements hors compétence, incidents graves, mise en cause de l'Administrateur, événements importants.
Diplomates	Aucune orientation ; conduite des échanges dans le mandat.	Rapports, comptes rendus, propositions.	Incidents, évolution d'une relation avec un GI, demandes de concession ou de ressources, toute demande hors mandat.
Agents de Liaison	Aucune décision diplomatique.	Transmissions, suivi, registres, appui aux Diplomates.	Incidents, difficultés importantes, tout doute sur le caractère communicable d'une information.

5.1 Lorsqu'une situation dépasse son autorité, le membre cesse d'agir au-delà de son périmètre, consigne les faits, saisit le niveau supérieur immédiat et applique la décision ; il ne prend que des mesures conservatoires qui ne préjugent pas de cette décision. Un conflit de compétence entre membres du Site-77 est tranché par l'Administrateur ; entre l'Administrateur et le Directeur, la décision du Directeur prévaut.

5.2 Le DAE n'a aucune autorité sur les autres départements du Site-77 : il demande, coordonne, n'ordonne pas. Ce qui exige l'approbation d'une autorité extérieure au DAE (sortie, engagement de la Fondation, mesure dépassant le département) l'obtient conformément aux règles applicables.

6. Validation, mise à jour et points à définir

6.1 Le document n'a que valeur de projet tant que le Directeur (proposé) ne l'a pas validé. **6.2** Toute modification est proposée par écrit à l'Administrateur, qui la transmet avec son avis au Directeur ; chaque version est numérotée et datée, et l'Administrateur ne modifie pas seul le texte. Chaque membre consigne sa prise de connaissance. Historique : version 1.0, reconstitution initiale, en attente de validation.

6.3 Points à définir par la direction : accréditation, classe et rattachement du Directeur ; affectation des Diplomates et des Agents ; canaux de communication, dont celui du Directeur ; périodicité et délais des rapports ; liste des GI et interlocuteurs autorisés ; règles de sécurité et approbations extérieures pour les sorties ; délai de compte rendu de mission ; référencement et durées de conservation ; périodicité des inspections ; limites du pouvoir de sanction et échelle des sanctions ; délai d'information du Directeur ; échelle de confidentialité ; suppléance de l'Administrateur ; date, référence et diffusion du document.