Arrangement

Entre

le ministère de la défense

de la République de Slovénie

et

le ministre de la défense

de la République française

concernant

l’affectation d’un officier de liaison français

auprès du ministère de la défense de la République de Slovénie

pour soutenir la présidence du Conseil de l’UE au second semestre 2021

Le ministère de la défense de la République de Slovénie et le ministre de la défense de la République française, ci-après dénommés les « Parties »,

considérant :

* la Convention entre les Etats parties au Traité de l’Atlantique Nord sur le statut de leurs forces, signée le 19 juin 1951, ci-après dénommée « le SOFA OTAN » ;
* l’accord entre le gouvernement de la République française et le gouvernement de la République de Slovénie concernant la protection réciproque et l’échange d’informations classifiées, signé le 16 novembre 2009, ci-après dénommé « l’accord de sécurité » ;

et désireux d’approfondir leur coopération par cet arrangement,

sont convenus de ce qui suit :

Article 1er

* 1. Officier de liaison : officier ou agent civil/fonctionnaire de la Partie d’envoi affecté auprès de la Partie d’accueil dans le cadre du présent arrangement ;
	2. Partie d’envoi : le ministère des armées de la République française ;
	3. Partie d’accueil : le ministère de la défense de la République de Slovénie.

Article 2

Le ministère des armées de la République française affecte un Officier de liaison auprès du ministère de la défense de la République de Slovénie de juillet à décembre 2021, période correspondant à la présidence slovène du Conseil de l’UE au second semestre de l’année 2021.

Article 3

Le statut de l’Officier de liaison est régi par le SOFA OTAN.

Article 4

4.1 Les stipulations du présent arrangement s’appliquent dans le cadre des lois et traités internationaux pertinents pour les Parties. En cas de conflit, ces derniers prévalent sur les stipulations dudit arrangement.

4.2 L’Officier de liaison exécute des tâches en étroite coordination avec la Partie d’accueil et participe aux tâches courantes de la Partie d’accueil dans le cadre de la coopération mutuelle entre les Parties.

4.3 L’Officier de liaison participe aux activités de la Partie d’accueil avec les mêmes droits et obligations que le personnel de cette dernière dans la limite autorisée par la législation des deux Parties. Il ne participe pas aux opérations et visites de zones opérationnelles ou de combat. La Partie d’accueil fournit à l’Officier de liaison les informations nécessaires à l’exécution de ses tâches, conformément au présent arrangement, et lui autorise l’accès aux documents nécessaires à l’exécution de ses tâches, à l’exception de ceux concernant la sécurité nationale et de ceux considérés comme non communicables aux alliés et partenaires de l’UE.

4.4 L’Officier de liaison exécute notamment les tâches suivantes :

* soutenir la Partie slovène dans l’accomplissement des tâches et responsabilités qui lui incombent pendant sa présidence du Conseil de l’UE en utilisant l’expérience et l’expertise de la Partie d’envoi dans ce domaine ;
* participer aux séances de travail du personnel et fournir des informations pertinentes ;
* analyser les papiers et non-papiers en cours ;
* conseiller sur la politique de sécurité et de défense commune de l’UE ;
* fournir un soutien et une assistance dans l’élaboration de l’ordre du jour des réunions informelles des ministres de la défense de l’UE, des réunions informelles des directeurs de la politique de défense et d’autres activités organisées par la Partie d’accueil ;
* conseiller dans le domaine des partenariats européens et
* échanger sur d’autres sujets de la politique et de la planification de défense d’intérêt mutuel.

Des tâches complémentaires peuvent être attribuées d’un commun accord lors de l’exercice des fonctions.

Article 5

La Partie d’envoi sélectionne l’Officier de liaison avec le plus grand soin et en assume l’entière responsabilité avec le consentement de la Partie d’accueil. L’Officier de liaison satisfait aux exigences minimales suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| a) | Grade : | OF-2 à OF-4 ou grade civil comparable |
| b) | Expérience professionnelle: | Plusieurs années d’expérience dans le domaine multinational, capacité à accomplir sa mission de façon indépendante, capacité de coordination, haut niveau de compétences écrites et orales. Connaissance des institutions de l’UE, de leur fonctionnement et des processus politiques dans le domaine de la politique de sécurité et de défense, ainsi qu’une connaissance actualisée du processus de mise en œuvre de la stratégie globale de l’UE. |
| c) | Compétence linguistique: | Anglais (PLS 3332) |
| d) | Certificat d’habilitation de sécurité : | SECRET UE / SECRET OTAN / SECRET DÉFENSE / TAJNO |

Article 6

6.1 L’Officier de liaison est affecté auprès de la Partie d’accueil du 1er juillet au 31 décembre 2021. Tout prolongement ou toute réduction de la durée d’affectation requiert le consentement écrit des deux Parties.

6.2 En raison du Covid-19, la Partie d’accueil informe la Partie d’envoi en temps utile des différentes exigences requises pour entrer sur le territoire slovène, par exemple, vaccination, test négatif et autres exigences.

Article 7

7.1 L’Officier de liaison reste un membre du personnel de la Partie d’envoi et demeure soumis à son contrôle administratif. Cela vaut notamment en matière disciplinaire.

La Partie d’envoi ordonne à l’Officier de liaison de se conformer aux lois, dispositions légales et autres règlementations nationales de la République de Slovénie. Si nécessaire, la Partie d’accueil informe par écrit la Partie d’envoi de toute violation grave de la discipline par l’Officier de liaison. En cas de violation, quelle qu’elle soit, des lois, dispositions légales et autres règlementations nationales de la République de Slovénie, l’Officier de liaison peut être démis de ses fonctions à la demande de la Partie d’accueil. Dans ce cas, les Parties s’efforcent de le remplacer en temps utile.

7.2 La Partie d’envoi ordonne à l’Officier de liaison de respecter les instructions licites d’une personne autorisée à donner des instructions dans le domaine de responsabilité spécifique de la Partie d’accueil, à condition que lesdites instructions soient comprises dans le champ d’application du présent arrangement.

7.3 L’Officier de liaison travaille en étroite coordination et sous la direction du chef de l’unité des relations internationales de la direction de la politique de défense nationale de la Partie d’accueil, sous la supervision de laquelle l’Officier de liaison exerce ses fonctions. La Partie d’accueil n’a pas de pouvoirs disciplinaires sur l’Officier de liaison.

7.4 L’Officier de liaison n’est pas autorisé à exercer des pouvoirs disciplinaires sur le personnel de la Partie d’accueil.

Article 8

8.1 A la fin de la période d’affectation ou à la demande de la Partie d’envoi, la Partie d’accueil prépare une évaluation de l’Officier de liaison et la transmet à l’autorité compétente de la Partie d’envoi.

8.2 Cette évaluation inclut les tâches assignées à l’Officier de liaison et des informations détaillées sur son aptitude, ses qualifications et son professionnalisme dans l’exécution des tâches qui lui ont été assignées.

Article 9

9.1 La Partie d’envoi prend en charge, en règle générale, les frais de l’Officier de liaison qu’elle a affecté conformément à sa règlementation nationale (y compris le voyage pour se rendre en Slovénie au début de la mission et celui pour rentrer en France à la fin). Les frais de voyage et d’hébergement liés à l'exécution des tâches de l’Officier de liaison en raison des missions qui lui sont confiées par la Partie d’accueil dans le cadre d'un voyage de service temporaire sont supportés par la Partie d’accueil. Dans tous les cas, les *per diem* relèvent de la seule responsabilité de la Partie d’envoi.

9.2 La Partie d’envoi fournit à l’Officier de liaison l’infrastructure nécessaire, y compris l’équipement de travail, pour exécuter les tâches mentionnées dans le présent arrangement.

9.3 Tous les frais liés à la vie courante, y compris les frais alimentaires, sont supportés par l’Officier de liaison. Cette disposition n’affecte en rien la règlementation nationale de la Partie d’envoi aux termes de laquelle l’Officier de liaison a le droit d’obtenir la prise en charge ou le remboursement desdits frais.

Article 10

10.1 La Partie d’envoi a la responsabilité de garantir que l’Officier de liaison est en bonne santé sur les plans médical et dentaire avant son arrivée sur le territoire de la République de Slovénie.

10.2 L’Officier de liaison bénéficie des soins médicaux et dentaires d’urgence, y compris l’hospitalisation, dans les mêmes conditions que le personnel comparable de la Partie d’accueil.

10.3 Les frais engagés auprès de prestataires de santé publics ou privés pour l’Officier de liaison sont réglés par ce dernier aux prix applicables en République de Slovénie au moment de l’affectation.

10.4 En cas de décès de l’Officier de liaison, le décès doit être certifié conformément à la législation de la Partie d’accueil par un médecin agréé qui délivre un certificat de décès.

10.5 Le décès est déclaré et une copie du certificat de décès est transmise à la Partie d’envoi.

10.6 Les autorités compétentes de l’Etat de la Partie d’envoi peuvent disposer du corps dès que l’autorisation leur a été notifiée par l’autorité compétente de l’Etat de la Partie d’accueil. Le transport du corps est effectué conformément à la législation de l’Etat de la Partie d’accueil.

Article 11

S’il y a lieu, l’Officier de liaison porte, en règle générale, la tenue de service que lui a remise la Partie d’envoi qui correspond le mieux à la tenue de service prescrite par la Partie d’accueil. Les us et coutumes de la Partie d’accueil concernant le port de tenues civiles sont respectées dans la mesure du possible.

Article 12

12.1 L’Officier de liaison respecte les règlements et pratiques qui régissent les tâches quotidiennes de la Partie d’accueil, notamment les règlements régissant les heures de service et les congés. L’Officier de liaison peut respecter le calendrier des vacances de la Partie d’envoi, à condition que cela n’entre pas en conflit avec les nécessités du service.

12.2 L’Officier de liaison se voit accorder un congé conformément à la règlementation de la Partie d’envoi. Les demandes de congé ou de permission sont soumises pour information et paraphe à la Partie d’accueil avant d’être envoyées à l’autorité compétente de la Partie d’envoi.

Article 13

13.1 Les informations classifies échangées ou générées dans le cadre du présent arrangement sont utilisées, transmises, manipulées, stockées et détruites conformément à l’accord de sécurité.

13.2 La Partie d’envoi s’assure que l’Officier de liaison possède un certificat d’habilitation de sécurité SECRET DÉFENSE / TAJNO.

Article 14

Les dommages sont réglés conformément à l’article VIII du SOFA OTAN.

**Article 15**

Tout différend entre les Parties concernant l’application ou l’interprétation du présent arrangement est résolu par voie de consultation.

**Article 16**

16.1 Le présent arrangement entre en vigueur à compter de sa dernière signature et le reste durant l’affectation de l’Officier de liaison auprès de la Partie d’accueil.

16.2 Le présent arrangement peut être amendé, complété ou résilié à tout moment par consentement écrit des Parties.

16.3 L’une ou l’autre Partie peut se retirer du présent arrangement moyennant un préavis écrit d'un mois avant la date prévue du retrait.

16.4 En cas de fin du présent arrangement, les droits et responsabilités des Parties continuent à s’appliquer jusqu’à leur pleine exécution.

Le présent arrangement est signé en deux originaux, en langues slovène et française, les deux versions faisant également foi.

|  |  |
| --- | --- |
| ………….., le…Pour le ministère de la défensede la République de Slovénie  | ………….., le…Pour la ministre des arméesde la République française |