



12 février 2007

Circulaire du Secrétaire général

Informations sensibles ou confidentielles : classement et maniement

Afin d'assurer le classement et le maniement en toute sécurité des informations confidentielles confiées à l'Organisation des Nations Unies ou en provenant, le Secrétaire général promulgue ce qui suit :

Section 1

Principes de classement

1.1 Le principe dominant auquel répond le classement des informations confiées à l'Organisation des Nations Unies ou en provenant est que le travail de l'Organisation doit se faire au grand jour et en toute transparence, sauf dans la mesure où de par leur nature, les informations en cause sont à considérer comme confidentielles selon les directives énoncées dans la présente circulaire.

1.2 Les informations considérées comme sensibles comprennent les catégories suivantes :

- a) Documents rédigés par l'ONU, reçus d'une tierce partie ou adressés à une tierce partie, que les parties en cause comptent voir traiter comme confidentiels;
- b) Documents dont la divulgation risquerait de mettre en danger la sûreté ou la sécurité d'une personne quelle qu'elle soit, d'enfreindre ses droits ou de porter atteinte à sa vie privée;
- c) Documents dont la divulgation risquerait de mettre en danger la sécurité d'États Membres, ou de compromettre la sécurité ou la bonne conduite d'une opération ou d'une activité quelconque des Nations Unies, y compris d'une de ses opérations de maintien de la paix;
- d) Documents couverts par le secret professionnel, ou ayant trait à une investigation interne;
- e) Documents internes interservices ou propres à un service, y compris les projets, dont la divulgation compromettrait pour l'Organisation la possibilité de décider librement en toute indépendance;
- f) Documents contenant des informations commerciales dont la divulgation serait préjudiciable aux intérêts financiers de l'Organisation ou ceux d'une autre partie prenante;



g) Autres informations devant être considérées comme confidentielles du fait de leur teneur ou des circonstances de leur création ou de leur communication.

1.3 Le classement en informations sensibles ou confidentielles est à utiliser avec discernement, uniquement dans les cas où la divulgation risquerait de porter préjudice au bon fonctionnement de l'Organisation des Nations Unies, au bien-être et à la sûreté de son personnel ou de tierces personnes, ou encore de constituer une atteinte aux obligations légales de l'Organisation. Dans ces cas, on se conformera strictement aux procédures ci-après, afin de ne pas compromettre sciemment ou par inadvertance la confidentialité de ces informations.

Section 2

Catégories de classement

2.1 Les informations sensibles peuvent être classées sous la désignation « Confidentiel » ou « Strictement confidentiel ».

2.2 La désignation « Confidentiel » s'applique aux informations ou éléments de documentation dont on peut raisonnablement penser que la divulgation illicite porterait préjudice aux activités de l'Organisation.

2.3 La désignation « Strictement confidentiel » s'applique aux informations ou éléments de documentation dont on peut raisonnablement penser que la divulgation illicite porterait un préjudice exceptionnellement grave aux activités de l'Organisation ou l'empêcherait de les mener.

2.4 La désignation « Non classé » s'applique aux informations ou éléments de documentation dont on peut raisonnablement penser que la divulgation illicite ne porterait pas préjudice aux activités de l'Organisation.

Section 3

Identification et marquage

3.1 L'entité dont émanent les informations en cause, ou leur destinataire si elles proviennent d'une source extérieure, agissant sous la direction et la supervision générales du chef du département ou du service, décide si ces informations sont sensibles, et les marque selon la catégorie appropriée, comme indiqué plus bas dans la section 4.

3.2 Lorsque des informations reçues d'une source extérieure portent déjà un marquage de confidentialité, ces marquages sont conservés, ou les informations sont classées dans une catégorie assurant une protection au moins égale à celle dont elles avaient été assorties à leur arrivée.

3.3 L'entité dont émanent les informations en cause, ou leur destinataire si elles proviennent d'une source extérieure, agissant sous la direction et la supervision générales du chef du département ou du service, indique sur le document, lorsqu'il est possible de le faire, si une information classée représente une petite partie d'un document dont le reste n'est pas classé.

Section 4

Déclassement

4.1 L'entité dont émanent les informations en cause, ou leur destinataire si elles proviennent d'une source extérieure, agissant sous la direction et la supervision

générales du chef du département ou du service, établit et marque sur le document, le cas échéant, la date ou l'événement qui en déclenchera le déclassé. La date atteinte, ou l'événement s'étant produit, le déclassé du document sera automatique. La date ou l'événement ne doivent pas être plus éloignés qu'il n'est indiqué plus loin au paragraphe 4.3.

4.2 S'il n'a pas été spécifié de date ou d'événement déclenchant le déclassé, les informations peuvent être déclassées à tout moment par l'entité dont elles émanaient ou leur destinataire si elles proviennent d'une source extérieure, par le Secrétaire général ou par un haut responsable à ce habilité par le Secrétaire général.

4.3 Les informations sont examinées aux fins de déclassé éventuel avant d'être transférées à la Section des archives et de la gestion des dossiers conformément à la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2007/5 relative à la gestion des dossiers et des archives des Nations Unies. Sous réserve des dispositions de toute autre règle administrative ou engagement légal pertinents de l'Organisation, les dossiers classés transférés à la Section des archives et de la gestion des dossiers avec leur classification d'origine sont déclassés comme suit :

a) Les dossiers classés « Strictement confidentiel » remontant à 20 ans sont examinés un par un aux fins de déclassé éventuel par le Secrétaire général ou par un haut responsable à ce habilité par le Secrétaire général. Les dossiers qui n'auront pas été déclassés à ce moment sont ensuite réexaminés tous les cinq ans aux fins de déclassé éventuel par le Secrétaire général ou par un haut responsable à ce habilité par le Secrétaire général;

b) Les dossiers classés « Confidentiel » remontant à 20 ans sont déclassés automatiquement par la Section des archives et de la gestion des dossiers.

4.4 Lorsque sont déclassées des informations reçues d'une source extérieure, l'Organisation tient dûment compte du fait que cette source comptait sur la protection de leur caractère confidentiel et en demande, le cas échéant, le consentement préalable.

Section 5

Maniement des informations classées

5.1 Les chefs de département veilleront à faire respecter les normes minimales ci-après pour le maniement d'informations classées reçues par leur département ou service ou en provenant :

a) Toutes les informations classées sont à transporter sous enveloppe ou en paquets scellés, clairement marqués comme contenant des informations classées;

b) Toutes les informations classées doivent être enregistrées au départ et à l'arrivée dans un registre spécial où sont énumérés les fonctionnaires habilités à manier ce type d'informations;

c) Les éléments d'information classés ne peuvent être copiés qu'avec l'autorisation soit de l'entité dont ils émanent, soit du chef du département ou service dont ils proviennent ou qui les reçoit, et ces copies sont à enregistrer dans le registre spécial;

d) Toutes les informations classées sont à ranger et conserver en lieu sûr, sous clef, dans le département ou le service en cause, et seuls les fonctionnaires à ce habilités doivent pouvoir y accéder;

e) Les informations classées reçues sous forme électronique doivent être imprimées sur papier à la réception, et rangées et conservées comme il est dit ci-dessus à l'alinéa d). Le fichier électronique est à stocker en lieu sûr selon les modalités indiquées plus bas au paragraphe 5.4;

f) La transmission électronique d'informations classées ne se fera que par des voies protégées, selon les modalités indiquées plus bas au paragraphe 5.4.

5.2 S'agissant d'informations classées de nature périodique (rapports de situation, points opérationnels, évaluations politiques périodiques, par exemple), les départements ou services définiront des listes types de diffusion afin qu'il existe un système vérifiable de diffusion et de contrôle de ces informations.

5.3 Les normes minimales énoncées ci-dessus sont sans préjudice du pouvoir dont disposent les chefs de département ou de service de mettre en place des contrôles plus stricts pour le maniement d'informations classées, sous réserve que les contrôles en question ne soient pas incompatibles avec les dispositions énoncées dans la présente circulaire.

5.4 Les chefs de département ou de service établissent, en coopération avec la Division de l'informatique du Département de la gestion, des procédures garantissant que les systèmes d'information automatisés, notamment les réseaux et les systèmes de télécommunications, qui assurent la collecte, la création, la communication, le calcul, la diffusion, le traitement ou le stockage d'informations classées, soient assortis de contrôles qui en interdisent l'accès aux personnes non habilitées et en préservent l'intégrité.

5.5 La destruction par des moyens autorisés de documents classés qui ne sont plus d'actualité et ne présentent plus de valeur administrative, fiscale, juridique, historique ou autre valeur d'information, est autorisée soit par l'entité d'où ils provenaient, soit par le chef du département ou du service compétent.

Section 6

Dispositions finales

6.1 Les dispositions de la présente circulaire ne s'appliquent pas au classement et au maniement de dossiers expressément visés par d'autres circulaires du Secrétaire général, d'autres textes administratifs promulgués par lui ou des engagements juridiques de l'Organisation envers des tiers.

6.2 La circulaire du Secrétaire général ST/SGB/272 relative à la sécurité de l'information et l'instruction administrative ST/AI/189/Add.16 relative aux règles pour le contrôle et la limitation de la documentation (classification et déclassé de documents) sont abrogées.

6.3 La présente circulaire prend effet le 15 février 2007.

Le Secrétaire général
(*Signé*) **Ban Ki-moon**