



12 février 2007

Circulaire du Secrétaire général

Informations sensibles ou confidentielles : classification et maniement

Aux fins de la classification des informations confidentielles qui sont confiées à l'Organisation des Nations Unies ou dont elle est la source et de la sécurisation de leur maniement, le Secrétaire général promulgue ce qui suit :

Section 1

Principes de classification

1.1 Le principe premier auquel répond la classification des informations qui sont confiées à l'Organisation des Nations Unies ou dont elle est la source est que l'Organisation doit exercer ses activités au grand jour et en toute transparence, sauf si, de par leur nature, les informations considérées sont qualifiées de confidentielles selon les directives énoncées dans la présente circulaire.

1.2 Les informations qualifiées de 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 concernées comptent voir traiter comme confidentiels;
- b) Documents dont la divulgation risquerait de mettre en danger la sûreté ou la sécurité de toute personne, 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 l'exécution de telle ou telle opération ou activité 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 toute investigation interne;
- e) Documents internes interservices ou propres à un service, y compris les projets, dont la divulgation nuirait à l'aptitude de l'Organisation à arrêter des décisions en toute liberté et indépendance;

* Nouveau tirage pour raisons techniques (7 novembre 2012).



f) Documents contenant des informations commerciales dont la divulgation serait préjudiciable aux intérêts financiers de l'Organisation ou à ceux d'une autre partie concernée;

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 Toute décision de classification doit être prise avec discernement, soit uniquement dans les cas où la divulgation risquerait de nuire au bon fonctionnement de l'Organisation, au bien-être ou à la sûreté de son personnel ou de tierces personnes, ou encore d'être contraire aux obligations légales de l'Organisation. En pareil cas, on se conformera strictement aux procédures ci-après, afin de ne pas compromettre sciemment ou par inadvertance la confidentialité des informations considérées.

Section 2

Catégories de classification

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

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

2.3 La désignation « Strictement confidentiel » s'applique aux documents ou informations dont on peut raisonnablement penser que la divulgation non autorisée porterait un préjudice exceptionnellement grave aux activités de l'Organisation ou les entraverait.

2.4 La désignation « Non classifié » s'applique aux documents ou informations dont on peut raisonnablement penser que la divulgation non autorisée ne porterait pas préjudice aux activités de l'Organisation.

Section 3

Identification et désignation

3.1 L'entité dont émanent les informations considérées, ou leur destinataire si elles proviennent d'une source extérieure, agissant sous la direction et la supervision générales du chef du département ou bureau, décide si ces informations sont sensibles et leur attribue la désignation appropriée, comme indiqué ci-après à la section 4.

3.2 Toutes informations reçues de telle ou telle source extérieure, qui portent déjà une désignation de confidentialité, conservent cette désignation ou reçoivent une désignation propre à leur garantir une protection au moins égale à celle conférée par leur désignation originelle.

3.3 L'entité dont émanent les informations considérées, ou leur destinataire si elles proviennent d'une source extérieure, agissant sous la direction et la supervision générales du chef du département ou bureau, indique sur le document, si possible, si l'information classifiée ne représente qu'une petite partie de celui-ci, le reste n'étant pas classifié.

Section 4

Déclassification

4.1 L'entité dont émanent les informations considérées, ou leur destinataire si elles proviennent d'une source extérieure, agissant sous la direction et la supervision générales du chef du département ou bureau, établit et indique sur le document, le cas échéant, la date ou l'événement qui en provoquera la déclassification, celle-ci s'opérant automatiquement à la date ou à la survenance de l'événement indiqués, cette date ou cet événement ne devant pas être plus éloignés qu'il n'est prévu ci-après au paragraphe 4.3.

4.2 S'il n'est pas spécifié de date ou d'événement de déclassification, les informations pourront être déclassifiées à tout moment par l'entité dont elles émanent, ou leur destinataire si elles proviennent d'une source extérieure, par le Secrétaire général ou par un haut responsable à ce habilité par lui.

4.3 Les informations sont examinées aux fins de classification éventuelle 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 de l'Organisation des Nations Unies. Sous réserve des dispositions de tout autre texte administratif ou de tout engagement juridique souscrit par l'Organisation en la matière, les dossiers classifiés transférés à la Section des archives et de la gestion des dossiers sans changement de désignation peuvent être déclassifiés comme suit :

a) Les dossiers classifiés « Strictement confidentiel » remontant à 20 ans sont examinés un par un aux fins de déclassification éventuelle par le Secrétaire général ou par un haut responsable à ce habilité par lui. Les dossiers qui n'auront pas été alors déclassifiés seront par la suite réexaminés tous les cinq ans aux fins de déclassification éventuelle par le Secrétaire général ou par un haut responsable à ce habilité par lui;

b) Les dossiers classifiés « Confidentiel » sont déclassifiés automatiquement par la Section des archives et de la gestion des dossiers au bout de 20 ans.

4.4 Avant de déclassifier 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 sollicite, le cas échéant, son consentement.

Section 5

Maniement des informations classifiées

5.1 Les chefs de département ou bureau veillent à faire respecter les normes minimales ci-après à l'occasion du maniement des informations classifiées reçues par leur département ou bureau dont il est la source :

a) Toutes informations classifiées doivent être transportées sous pli ou colis scellés, clairement marqués comme contenant des documents classifiés;

b) Toutes informations classifiées doivent être enregistrées au départ et à l'arrivée dans un registre spécial désignant les fonctionnaires habilités à les manier;

c) Il n'est établi copie d'éléments d'information classifiés qu'avec l'autorisation soit de l'entité dont ils émanent, soit du chef du département ou

bureau dont ils proviennent ou qui les a reçus, toutes copies devant être enregistrées dans le registre spécial;

d) Toutes informations classifiées doivent être rangées et conservées en lieu sûr, sous clef, dans les locaux du département ou bureau concerné, seuls les fonctionnaires à ce habilités devant pouvoir y accéder;

e) Toutes informations classifiées reçues sous forme électronique doivent être imprimées sur papier à la réception, et rangées et conservées comme il est prévu à l'alinéa d). Le fichier électronique doit être archivé selon les modalités sécurisées indiquées au paragraphe 5.4 ci-après;

f) La transmission électronique d'informations classifiées s'opérera uniquement par des voies protégées, selon les modalités indiquées au paragraphe 5.4.

5.2 Lorsque des informations classifiées figurent dans des documents périodiques (rapports de situation, points opérationnels, évaluations politiques périodiques, par exemple), le département ou bureau concerné établit des listes de diffusion qui permettent d'organiser la diffusion et le contrôle vérifiables de ces informations.

5.3 Les normes minimales énoncées ci-dessus sont sans préjudice du pouvoir qu'ont les chefs de département ou bureau d'instituer des contrôles plus stricts du maniement des informations classifiées, pour autant que ces contrôles soient compatibles avec les dispositions de la présente circulaire.

5.4 Les chefs de département ou bureau organisent, avec le concours de la Division de l'informatique du Département de la gestion, des procédures propres à garantir que les systèmes informatiques et télématiques, notamment les réseaux et les systèmes de télécommunication, qui servent à la collecte, à la création, à la transmission, à la manipulation, à la diffusion, au traitement ou à l'entreposage d'informations classifiées, soient munis de moyens de contrôle qui en interdisent l'accès à toutes personnes non habilitées et en préservent l'intégrité.

5.5 La destruction par des moyens autorisés de documents classifiés qui ne sont plus considérés comme courants et ne présentent plus d'intérêt d'un point de vue administratif, budgétaire, juridique ou historique et n'ont plus valeur d'information est autorisée soit par l'entité dont ils émanent, soit par le chef du département ou bureau compétent.

Section 6

Dispositions finales

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

6.2 La circulaire ST/SGB/272 relative à la sécurité de l'information et l'instruction administrative ST/AI/189/Add.16 relative aux règles régissant le contrôle et la limitation de la documentation (classification et déclassification de documents) sont annulées.

6.3 La présente circulaire prend effet le 15 février 2007.

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