



Mécanisme pour les Tribunaux pénaux internationaux

MICT/17

12 août 2016

Original : FRANÇAIS
Anglais

**POLITIQUE D'ACCÈS AUX DOCUMENTS CONSERVÉS PAR LE
MÉCANISME POUR LES TRIBUNAUX PÉNAUX INTERNATIONAUX**

(MICT/17)

PRÉAMBULE

Le Greffier du Mécanisme pour les Tribunaux pénaux internationaux,

Vu le Statut du Mécanisme, adopté par le Conseil de sécurité dans sa résolution 1966 (2010) du 22 décembre 2010,

Vu également le Règlement de procédure et de preuve, adopté conformément à l'article 13 du Statut du Mécanisme,

Vu également la circulaire du Secrétaire général — Tribunaux pénaux internationaux : maniement et consultation des documents et informations sensibles, adoptée le 20 juillet 2012 (ST/SGB/2012/3), et la circulaire du Secrétaire général — Informations sensibles ou confidentielles : classification et maniement, adoptée le 12 février 2007 (ST/SGB/2007/6),

Attendu que le Mécanisme donne accès à ses documents tout en veillant à la sécurité des informations classifiées,

Ayant consulté le Président et le Procureur,

Adopte la présente politique définissant les principes communs régissant l'accès aux documents conservés par le Mécanisme.

Le 12 août 2016
Arusha (Tanzanie)

Le Greffier

/signé/
John Hocking



TABLE DES MATIÈRES

1. Définitions	3
2. Mandat	4
3. Objet	5
4. Champ d'application.....	5
5. Entrée en vigueur	5
6. Modification	5
7. Principes fondamentaux	5
8. Responsabilités.....	6
9. Accès aux documents non classifiés	6
10. Droits et restrictions d'accès.....	6
11 Procédure de demande d'accès à des documents	8
12. Procédures de traitement des demandes d'accès.....	9
13. Procédures de traitement des demandes de réexamen des décisions relatives aux demandes d'accès.....	9
14. Expurgation et déclassification	9

Article premier **Définitions**

Accès : le droit, la possibilité ou le moyen de rechercher, d'utiliser ou de consulter des informations.

Bureau du Procureur : le Bureau du Procureur, conformément à l'article 14 du Statut.

Chambre : une Chambre de première instance et/ou la Chambre d'appel du Mécanisme, ou un juge unique, conformément à l'article 12 du Statut.

Circulaire ST/SGB/2007/6 : circulaire du Secrétaire général — Informations sensibles ou confidentielles : classification et maniement, adoptée le 12 février 2007.

Circulaire ST/SGB/2012/3 : circulaire du Secrétaire général — Tribunaux pénaux internationaux : classification, maniement et consultation des documents et informations sensibles, adoptée le 20 juillet 2012.

Communication : la mise à disposition de documents protégés à un utilisateur particulier dans un but précis.

Demandeur : toute personne, organisation ou entité ayant présenté une demande d'accès à des documents du Mécanisme.

Directive MICT/7 : Directive pratique relative au dépôt de documents devant le Mécanisme pour les Tribunaux pénaux internationaux, adoptée le 14 décembre 2012, dans sa version en vigueur.

Directive MICT/8 : Directive pratique établissant la procédure à suivre pour demander, en application de l'article 86 H) du Règlement de procédure et de preuve du Mécanisme, la modification de mesures de protection afin d'obtenir l'accès à des pièces confidentielles du TPIY, du TPIR et du Mécanisme, adoptée le 23 avril 2013, dans sa version en vigueur.

Directives pratiques : documents émis par le Président et traitant d'aspects particuliers de la conduite des affaires dont le Mécanisme est saisi, conformément à l'article 23 du Règlement, ou par le Greffier et traitant d'aspects particuliers de la pratique et des procédures du Greffe, conformément à l'article 31 du Règlement.

Divisions : les deux divisions du Mécanisme, l'une exerçant les fonctions du TPIY, l'autre celles du TPIR. La première a son siège à La Haye et la seconde à Arusha, conformément à l'article 3 du Statut.

Document : toute donnée ou information, quels que soient sa forme ou son support, conservée par le Mécanisme en tant que preuve d'un acte.

Documents classifiés : documents dont l'accès et la distribution sont restreints afin que leur teneur soit protégée. Ils s'entendent notamment des documents désignés, au titre de leur catégorie de classification, comme confidentiels ou strictement confidentiels, conformément à la Circulaire ST/SGB/2012/3.

Documents judiciaires : documents qui font partie intégrante des dossiers d'affaire officiels du TPIR, du TPIY ou du Mécanisme et qui dans chaque affaire comprennent, sans s'y limiter, les écritures, ordonnances et décisions, les comptes rendus et les enregistrements audio et vidéo des audiences, et les pièces à conviction admises comme moyens de preuve.

Documents non judiciaires : documents gérés par le Mécanisme, dont la création ou l'obtention n'est pas la conséquence directe de l'activité judiciaire liée à une affaire portée devant le TPIY, le TPIR ou le Mécanisme.

Expurgation : la suppression d'informations classifiées ou sensibles dans un document.

Fonctionnaire désigné : personne chargée par le haut responsable d'agir en son nom pour toute question liée à l'application de la Politique.

Greffe : organe du Mécanisme chargé d'assurer l'administration et les services du Mécanisme, conformément à l'article 15 du Statut.

Haut responsable : le chef de l'un des trois organes du Mécanisme, à savoir le Président, le Procureur ou le Greffier.

Non classifié : catégorie de classification applicable aux documents et informations dont on peut raisonnablement penser que la divulgation non autorisée ne porterait pas préjudice aux activités du Mécanisme.

Organe : l'une des trois principales parties de la structure du Mécanisme, telles que définies à l'article 4 du Statut et s'entendant des Chambres, du Bureau du Procureur et du Greffe.

Personne de contact pour les demandes d'accès : le fonctionnaire du Greffe ou du Bureau du Procureur chargé de répondre aux demandes d'accès à des documents du Mécanisme.

Politique : Politique d'accès aux documents conservés par le Mécanisme pour les Tribunaux pénaux internationaux (MICT/17).

Prédécesseur : le bureau particulier du TPIR ou du TPIY dont les fonctions ont été ou seront dévolues à un bureau ou à un organe du Mécanisme.

Règlement : Règlement de procédure et de preuve, adopté par le Mécanisme conformément à l'article 13 du Statut.

Statut : Statut du Mécanisme, adopté par le Conseil de sécurité dans sa résolution 1966 du 22 décembre 2010.

TPIR : Tribunal pénal international chargé de juger les personnes présumées responsables d'actes de génocide ou d'autres violations graves du droit international humanitaire commis sur le territoire du Rwanda et les citoyens rwandais présumés responsables de tels actes ou violations commis sur le territoire d'États voisins entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 1994, créé par le Conseil de sécurité dans sa résolution 955 du 8 novembre 1994.

TPIY : Tribunal international chargé de poursuivre les personnes présumées responsables de violations graves du droit international humanitaire commises sur le territoire de l'ex-Yougoslavie depuis 1991, créé par le Conseil de sécurité dans sa résolution 827 du 25 mai 1993.

Article 2 **Mandat**

Conformément à l'article 27 du Statut, le Mécanisme a pour mission de gérer les documents présentant un intérêt à long terme ou permanent et créés dans le cadre des activités du TPIR et du TPIY, ainsi que les documents créés dans le cadre des activités du Mécanisme, et notamment de veiller à leur conservation et d'en faciliter l'accessibilité.

Article 3

Objet

1. La Politique définit les principes généraux de gestion et de contrôle des droits et restrictions applicables à la diffusion externe des documents, conformément à l'article 27 3) du Statut.
2. La Politique préside à l'élaboration des critères, lignes directrices, procédures et méthodes de travail applicables à la diffusion des documents.

Article 4

Champ d'application

1. La Politique s'applique à tout document créé, conservé ou géré par les organes du Mécanisme dans les deux divisions, quelle que soit sa source.
2. Les dispositions de la Politique doivent être interprétées de manière conforme au Statut et au Règlement, aux directives pratiques et aux décisions judiciaires applicables. En cas de divergence entre les textes, les dispositions du Statut et du Règlement, les directives pratiques et les décisions judiciaires applicables prévalent.
3. Les dispositions de la Politique ne sauraient être interprétées comme imposant des restrictions ou obligations au processus décisionnel judiciaire.
4. Les demandes d'assistance des autorités nationales en relation avec la recherche, la poursuite et le jugement de personnes, visées à l'article 28 3) du Statut, n'entrent pas dans le champ d'application de la Politique.

Article 5

Entrée en vigueur

La Politique entre en vigueur le 12 août 2016.

Article 6

Modification

1. Le Greffier peut, après consultation du Président et du Procureur, modifier la Politique.
2. Toute modification entre en vigueur à la date fixée par le Greffier.

Article 7

Principes fondamentaux

1. L'approche générale adoptée pour la diffusion des documents et informations conservés par le Mécanisme se fonde sur le principe que celui-ci exerce ses activités au grand jour et dans la transparence, sauf lorsque les documents ou informations qui s'y rapportent sont classifiés.
2. Pour décider de la diffusion des documents et informations qu'il conserve, le Mécanisme met en balance, d'un côté, les principes généraux d'ouverture et de transparence et, de l'autre, son obligation de préserver la confidentialité des documents et informations classifiés afin d'éviter tout préjudice ou dommage portés à l'Organisation des Nations Unies ou tout préjudice, dommage ou atteinte à la vie privée portés à des personnes.
3. Le Mécanisme donne au public accès aux documents judiciaires non classifiés et veille à ce que l'accès aux documents et informations judiciaires classifiés soit restreint.
4. Le Mécanisme facilite l'accès du public aux documents non judiciaires non classifiés.

Article 8

Responsabilités

1. Les hauts responsables veillent au respect de la Politique. Le haut responsable de chaque organe ou le fonctionnaire désigné par lui apprécie la catégorie de classification des documents que l'organe a créés ou qu'il a reçus, notamment de son prédécesseur, et est chargé de l'application de la Politique à ces documents.
2. Des fonctionnaires sont désignés par les hauts responsables du Greffe et du Bureau du Procureur en tant que personnes de contact. Conformément à l'article 12 ci-dessous, les personnes de contact sont chargées de répondre aux demandes d'accès aux documents gérés par leur organe respectif. La personne de contact au sein du Greffe est également chargée de répondre aux demandes d'accès aux documents judiciaires non classifiés. Après toutes consultations utiles, les personnes de contact chargées des demandes d'accès exécutent les décisions portant expurgation de documents ou modification de la catégorie de classification.
3. Les hauts responsables du Greffe et du Bureau du Procureur veillent à ce que les fonctionnaires désignés pour examiner les décisions relatives aux demandes d'accès, conformément aux dispositions des paragraphes 2) et 3) de l'article 13 ci-dessous, ne sont pas les mêmes que ceux qui ont répondu à la demande initiale et agissent en toute indépendance.

Article 9

Accès aux documents non classifiés

1. L'accès aux documents non classifiés est assuré conformément à la Circulaire ST/SGB/2012/3 et à l'article 7 3) ci-dessus. Les documents judiciaires non classifiés sont accessibles sur le site Internet du Mécanisme.
2. Les documents non classifiés peuvent être consultés au siège de chaque division, conformément aux procédures applicables.
3. Le Mécanisme s'efforce de promouvoir l'accessibilité aux documents non classifiés par d'autres méthodes, notamment des expositions au siège de chaque division, des publications et des partenariats, en tenant compte de ses contraintes budgétaires et de ses ressources limitées et conformément aux procédures applicables.

Article 10

Droits et restrictions d'accès

1. L'accès aux documents judiciaires non classifiés n'est pas restreint. L'accès aux documents judiciaires classifiés n'est accordé que sur décision judiciaire de déclassification ou de communication. L'accès à un document non judiciaire contenant des informations protégées par une décision de classification délivrée par une autorité judiciaire est accordé uniquement sur décision judiciaire de déclassification ou de communication des informations considérées, ou après que celles-ci auront été supprimées du document non judiciaire suivant la procédure décrite aux paragraphes 2) et 3) ci-dessous, sous réserve du paragraphe 5).
2. L'accès aux documents non judiciaires ne contenant pas d'informations protégées par une décision judiciaire de classification est autorisé sur le fondement des principes d'ouverture et de transparence sous réserve des exceptions énumérées au paragraphe 3) ci-dessous. Lorsque les documents relèvent de ces exceptions, le Mécanisme peut en subordonner la communication ou l'accès à des conditions et imposer notamment qu'ils ne soient pas diffusés, reproduits ou publiés, ou qu'ils ne puissent être reproduits ou publiés qu'en partie.

3. Conformément au paragraphe 4 2) de la Circulaire ST/SGB/2012/3 et au paragraphe 1 2) de la Circulaire ST/SGB/2007/6, le Mécanisme ne communique pas :
 - a) tout document ou information obtenu ou fourni à titre expressément ou implicitement confidentiel, y compris toute information confidentielle reçue d'une tierce partie ou envoyée à une tierce partie ;
 - b) tout document ou information 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. Sont visés en particulier les documents et informations se rapportant à la protection des témoins, des victimes et des autres personnes vulnérables dont il est question dans les moyens de preuve soumis au TPIR, au TPIY ou au Mécanisme, ou ayant autrement trait à la procédure judiciaire, notamment les documents où figurent des informations dont la divulgation non autorisée pourrait permettre d'identifier et de localiser des témoins ou victimes protégés ou d'autres personnes vulnérables. Sont visées également les informations personnelles concernant les détenus et ex-détenus du TPIR, du TPIY ou du Mécanisme, ainsi que les membres de leur famille ;
 - c) tout document ou information 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 ;
 - d) tout document ou information couvert par le secret professionnel ou ayant trait à toute investigation interne, ainsi que tout document judiciaire classifié par la partie l'ayant présenté ou confidentiel ou strictement confidentiel en exécution d'une ordonnance ou d'une décision d'une Chambre, toute information se rapportant aux délibérations des Chambres, et tout document ou information détenu par le Bureau du Procureur dont la divulgation non autorisée pourrait compromettre les enquêtes ou les poursuites ;
 - e) tout document interne interservices ou propre à un service, y compris tout projet de document, dont la divulgation nuirait à l'aptitude du Mécanisme à arrêter des décisions en toute liberté et indépendance ;
 - f) tout document ou information d'ordre commercial dont la divulgation serait préjudiciable aux intérêts financiers du Mécanisme ou à ceux d'une autre partie concernée ;
 - g) tous autres documents ou informations devant être considérés comme confidentiels du fait de leur teneur ou des circonstances de leur création ou de leur communication.
4. Les demandes d'accès à des documents et informations provenant d'une tierce partie et classifiés au titre des articles 56 ou 76 du Règlement, ou au titre des dispositions correspondantes dans les règlements du TPIR ou du TPIY, ne peuvent être accueillies qu'avec le consentement exprès de la source du document ou de l'information considérés.
5. Les demandes d'accès à des documents et informations relatifs à des témoins ou à des pièces à conviction faisant l'objet de mesures de protection ordonnées par le TPIR, le TPIY ou le Mécanisme ne peuvent être accueillies que sur ordonnance judiciaire. Les demandes des autorités nationales tendant à la modification de mesures de protection sont traitées conformément à l'article 86 du Règlement et aux directives pratiques applicables.
6. Rien de ce qui est exposé dans la Politique ou s'y rapporte ne saurait valoir renonciation, expresse ou tacite, aux privilèges et immunités de l'Organisation des Nations Unies et de ses organes subsidiaires. Il en va de même pour la communication d'informations ou la mise à disposition de documents du Mécanisme conformément à la Politique.

Article 11
Procédure de demande d'accès à des documents

1. Le Mécanisme répond aux demandes externes d'accès à des documents.
2. Les demandes de modification de mesures de protection, présentées en vertu de l'article 86 du Règlement, sont traitées conformément aux procédures exposées dans la Directive MICT/8. Les demandes d'accès à des documents judiciaires classifiés sont déposées conformément aux procédures exposées dans la Directive MICT/7 et aux dispositions applicables du Règlement et des directives pratiques.
3. Les demandes d'accès autres que celles visées au paragraphe 2) ci-dessus sont adressées aux personnes de contact désignées au sein du Greffe ou du Bureau du Procureur et dont le nom figure sur le site Internet du Mécanisme. En cas de doute, toute demande peut être adressée à la personne de contact du Greffe, à charge pour elle de la faire suivre conformément aux procédures exposées à l'article 12 ci-dessous et dans la Directive MICT/7. Il est également possible de consulter en personne les documents du Mécanisme au siège de chaque division, sous réserve des conditions applicables.
4. Les demandes peuvent être présentées en anglais ou en français.
5. Les demandes d'accès à des documents non judiciaires ne contenant pas d'informations protégées par une décision judiciaire de classification font l'objet d'un accusé de réception dans les deux jours de leur réception par la personne de contact. L'accusé de réception précise le délai de réponse à la demande, quelle que soit la suite à donner à celle-ci :
 - a) Lorsque la demande est accueillie, une copie des documents est transmise au demandeur, sous forme électronique dans la mesure du possible ;
 - b) Lorsque l'accès à des documents non judiciaires est refusé, les motifs du rejet de la demande sont précisés au demandeur. Celui-ci peut introduire, par l'intermédiaire de la personne de contact concernée, une demande de réexamen de la décision relative à la demande d'accès. La demande de réexamen est traitée conformément à la procédure exposée à l'article 13 ci-dessous ;
 - c) Les décisions relatives aux demandes d'accès à des documents judiciaires classifiés se conforment au paragraphe 1) de l'article 10 ci-dessus.
6. Le Mécanisme se réserve le droit de rejeter une demande d'accès notamment aux motifs suivants :
 - a) La demande contient des termes injurieux ou est vexatoire, futile ou abusive ;
 - b) Les informations sollicitées ont déjà été ou seront bientôt rendues publiques ;
 - c) Les informations sollicitées sont vagues, excessivement générales, inexistantes, non détenues par le Mécanisme ou introuvables malgré des efforts raisonnables ;
 - d) La mise à disposition des informations sollicitées requiert un travail considérable de préparation et de recherche.
7. Les frais administratifs ordinaires occasionnés par le traitement d'une demande d'accès à des documents sont pris en charge par le Mécanisme, et les frais importants ou extraordinaires par le demandeur, sous réserve de l'acceptation de celui-ci avant que la demande ne soit traitée.

8. La reproduction des documents non classifiés du Mécanisme est autorisée, mais elle est subordonnée à l'indication de la source et doit être fidèle à l'original. Lorsque les documents du Mécanisme comprennent des éléments soumis au droit d'auteur d'une tierce partie, le demandeur ne peut pas reproduire ou transmettre ces éléments sans la permission du détenteur du droit d'auteur. Le fait que le Mécanisme accueille la demande d'accès ne saurait dispenser le demandeur de s'acquitter des droits d'auteur.

Article 12

Procédures de traitement des demandes d'accès

1. Les personnes chargées de recevoir et de traiter les demandes d'accès au sein du Greffe et du Bureau du Procureur suivent les procédures applicables établies par leur organe respectif. Les demandes sont accueillies ou rejetées conformément à l'article 10.
2. Les demandes initialement reçues par la personne de contact du Greffe qui se rapportent à des documents gérés par le Bureau du Procureur sont transmises à la personne de contact du Bureau du Procureur. Les demandes initialement reçues par la personne de contact du Greffe qui se rapportent à des documents classifiés par une autorité judiciaire sont transmises au Cabinet du Greffier, qui est chargé de prendre contact avec le demandeur au sujet de sa demande et de la transmission de celle-ci au Président ou à une Chambre. Les demandes d'accès à des documents judiciaires classifiés sont considérées comme des écritures judiciaires et traitées conformément à la Directive MICT/7. La transmission d'une demande, par la personne de contact du Greffe, au Bureau du Procureur ou au Cabinet du Greffier ne saurait être interprétée comme une décision portant rejet de la demande et susceptible de faire l'objet d'une demande de réexamen conformément à l'article 13 ci-après.
3. Le Greffe est chargé d'élaborer et de mettre en œuvre des procédures relatives à la transmission au Président ou à la Chambre des demandes d'accès à des documents judiciaires classifiés, conformément à la Directive MICT/7.

Article 13

Procédures de traitement des demandes de réexamen des décisions relatives aux demandes d'accès

1. Conformément à l'article 11 5) b) ci-dessus, le demandeur peut présenter une demande de réexamen d'une décision relative à une demande d'accès à des documents non judiciaires.
2. Les demandes de réexamen sont présentées à la personne de contact pour saisine du haut responsable ou du fonctionnaire désigné de l'organe qui a créé ou reçu les documents.
3. Les réponses aux demandes de réexamen sont traitées conformément à l'article 10 ci-dessus. La décision du haut responsable ou du fonctionnaire désigné portant sur une demande de réexamen d'une décision relative à une demande d'accès à des documents non judiciaires est définitive.
4. L'appel d'une décision d'une Chambre refusant l'accès à des informations classifiées par une autorité judiciaire est régi par le Règlement.

Article 14

Expurgation et déclassification

1. Toute décision de la Chambre désignée portant déclassification ou expurgation de documents judiciaires en réponse à une demande d'accès est exécutée par le Greffe.
2. Toute décision de déclassifier ou d'expurger des documents non judiciaires est prise par l'organe qui a créé les documents ou les a reçus, notamment de son prédécesseur.

3. Tout document expurgé ou déclassifié est désigné, au titre de sa catégorie de classification, comme non classifié et est géré en conséquence.
4. Toute version expurgée d'un document classifié est conservée en tant que document distinct de ce dernier.
5. Il est établi pour tout document déclassifié une version qui porte la mention afférente et est considérée comme faisant foi aux fins de la diffusion du document.
6. La décision autorisant la communication d'un document classifié, en réponse à une demande d'accès particulière, ne saurait avoir pour effet le changement de la catégorie de classification du document. Toute demande ultérieure d'accès au document communiqué est considérée comme une demande nouvelle et est traitée conformément à la Politique.