

NATO SANS CLASSIFICATION

4 août 2014

DOCUMENT
AC/324-D(2014)0010

COMITÉ DES ARCHIVES

Directive sur la mise en lecture publique de l'information OTAN

La directive sur la mise en lecture publique de l'information OTAN a été approuvée par le Comité des archives au terme d'une procédure d'accord tacite. Elle vient compléter la politique relative à la mise en lecture publique en définissant les responsabilités et les procédures à suivre pour l'application de cette politique.

(signé) Ineke Deserno

5 annexes
1 appendice

Responsable : Catherine Gerth
Original : anglais

NATO SANS CLASSIFICATION

-1-



DIRECTIVE SUR LA MISE EN LECTURE PUBLIQUE DE L'INFORMATION OTAN

Table des matières

Chapitre	Object	Page
1	Références	2
2	Introduction	3
	Contexte	3
	Objet	3
	Portée et applicabilité	3
	Public visé	3
3	Objectifs et principes	3
4	Mise en œuvre	4
	Procédure systématique	4
	Procédure applicable aux demandes ponctuelles	6
	Types de mises en lecture publique	6
	Mise en lecture publique de la totalité d'une ressource informationnelle	7
	Mise en lecture publique d'une partie d'une ressource informationnelle	7
5	Rôles et responsabilités	8
	Archiviste de l'OTAN	8
	Organismes civils et militaires de l'OTAN	9
	Autorités compétentes des pays	9
6	Définitions	10
Annexe 1	Interdictions OTAN	12
Annexe 2	Procédure à suivre pour la déclassification et la mise en lecture publique systématiques de l'information OTAN	14
Annexe 3	Procédure à suivre pour les demandes ponctuelles de déclassification et de mise en lecture publique de l'information OTAN	17
	Présentation des demandes	
	Réponse	
	Conservation et choix de la destination finale	
Annexe 3 Appendice 1	Procédure à suivre pour la mise en lecture publique partielle d'une information OTAN	20
	Examen sélectif	
	Masquage	
Annexe 4	Procédure à suivre pour la mise en lecture publique de dossiers sujets de l'OTAN	23
	Repérage de dossiers sujets	
	Processus d'examen et d'approbation	

1. RÉFÉRENCES

- a) C-M(2007)0118, du 11 décembre 2007 - Politique de gestion de l'information OTAN, et directives complémentaires
- b) C-M(2002)49, du 18 juin 2002 - Politique de sécurité de l'OTAN, et directives complémentaires
- c) C-M(2008)0116, du 12 novembre 2008 - Politique relative à la mise en lecture publique de l'information OTAN
- d) C-M(2002)60, du 11 juillet 2002 - Gestion des informations OTAN non classifiées
- e) AC/324-D(2013)0004, du 18 avril 2013 – Rationalisation du programme de mise en lecture publique : demande de liste nationale de questions sensibles
- f) AC/324-N(2013)0017, du 25 juin 2013 – Rationalisation du programme de mise en lecture publique : détermination précise de la procédure à suivre pour les informations portant sur le nucléaire et sur le renseignement
- g) AC/324-D(2014)0003, du 4 mars 2014 – Orientations en vue de la participation de pays non OTAN à la procédure de mise en lecture publique

2. INTRODUCTION

Contexte

1. L'OTAN est consciente que la transparence est un facteur essentiel pour bénéficier du soutien et de la compréhension de l'opinion publique en ce qui concerne les missions et les réalisations de l'Alliance.
2. La politique relative à la mise en lecture publique de l'information OTAN (PPD) fixe un cadre devant permettre de procéder avec méthode et efficacité pour la déclassification et la mise en lecture publique de l'information OTAN.

Objet

3. La présente directive énonce les procédures à suivre pour la mise en œuvre de la PPD et définit les rôles et responsabilités à cet égard.

Portée et applicabilité

4. La directive s'applique à toutes les informations OTAN relevant de la politique de gestion de l'information OTAN (NIMP) et est contraignante pour tous les organismes civils et militaires de l'OTAN, toutes les autorités d'origine et tous les propriétaires de l'information OTAN.

Public visé

5. La directive vise :
 - tout le personnel intervenant dans la gestion des archives et de l'information ;
 - les autorités d'origine ;
 - les autorités compétentes des pays.

3. OBJECTIFS ET PRINCIPES

6. Les principaux objectifs de la mise en lecture publique, définis dans la PPD, sont les suivants :
 - a) informer l'opinion publique et favoriser la compréhension des objectifs, des principes et des résultats de l'effort collectif que l'OTAN déploie dans tous ses domaines d'activité ;
 - b) stimuler le débat sur l'OTAN grâce à l'examen d'informations qui permettent de retracer l'évolution de l'OTAN, de ses missions et de ses politiques, ainsi que de suivre les processus de consultation et de prise de décision de l'Organisation ;
 - c) promouvoir et faciliter les recherches sur l'OTAN.

7. Les principes clés de la mise en lecture publique sont les suivants :
- a) l'information OTAN présentant une valeur permanente est examinée en vue de sa déclassification et sa mise en lecture publique éventuelles lorsqu'elle date de trente ans¹ au moins ;
 - b) l'information OTAN est examinée systématiquement, en coordination avec les autorités compétentes des pays et avec les autorités d'origine ;
 - c) l'information OTAN peut également être examinée de manière ponctuelle, en coordination avec les autorités compétentes des pays et avec les autorités d'origine ;
 - d) les décisions à prendre en vue d'autoriser ou non la déclassification et la mise en lecture publique d'informations sont fondées sur l'examen de leur contenu, compte tenu de la liste des interdictions OTAN figurant dans l'annexe 1 et des éventuelles préoccupations spécifiques des pays, et non sur des critères arbitraires ;
 - e) les informations mises en lecture publique sont rendues accessibles au public, qui peut en disposer auprès des Archives de l'OTAN ;
 - f) les pays peuvent donner accès à des copies d'informations OTAN mises en lecture publique sans devoir en référer à l'Organisation.

4. MISE EN ŒUVRE

8. L'examen d'informations OTAN en vue de leur déclassification et de leur mise en lecture publique se fait selon la procédure systématique ou selon la procédure applicable aux demandes ponctuelles.

Procédure systématique

9. Chaque année, l'archiviste de l'OTAN, en coordination avec les organismes civils et militaires de l'Organisation, repère dans les séries chronologiques de l'OTAN les informations OTAN présentant une valeur permanente qui datent de trente ans au moins.

10. L'archiviste de l'OTAN répartit les informations en trois catégories, sur la base de leurs marques de classification :

¹ Les informations ayant trait au processus de planification nucléaire et au renseignement sont examinées lorsqu'elles datent de 50 ans.

- a) les informations qui portaient la marque SANS CLASSIFICATION au moment de leur production ou les informations qui ont été déclassifiées selon une procédure autorisée sont mises en lecture publique automatiquement ;
- b) les informations qui portaient la marque DIFFUSION RESTREINTE² au moment de leur production ou qui ont été ramenées au niveau DIFFUSION RESTREINTE au cours de leur cycle de vie et qui n'ont pas été déclassifiées lorsqu'elles ont atteint l'âge de trente ans sont déclassifiées selon la procédure autorisée telle qu'énoncée dans l'appendice 2, puis mises en lecture publique automatiquement un an plus tard ;
- c) les informations qui portent la marque CONFIDENTIEL, SECRET ou TRÈS SECRET sont proposées pour déclassification et mise en lecture publique compte tenu de la liste des interdictions OTAN figurant dans l'annexe 1.

11. Les informations qu'il est proposé de déclassifier et de mettre en lecture publique sont transmises, accompagnées d'une demande d'examen, aux autorités compétentes des pays par l'intermédiaire du Comité des archives de l'OTAN.

12. Les autorités compétentes des pays examinent le contenu des ressources informationnelles pour déterminer si elles peuvent être mises en lecture publique, compte tenu de la liste des interdictions OTAN figurant dans l'annexe 1 et des éventuelles préoccupations spécifiques des pays.

13. Lorsque les autorités compétentes confirment qu'une information est frappée d'une interdiction OTAN ou qu'elle fait l'objet d'une préoccupation spécifique dans un pays, l'information concernée est réservée.

14. Les informations OTAN qui ont été réservées sont réexaminées au plus tard dix ans après la dernière proposition de mise en lecture publique.

15. Les pays membres et les organismes civils et militaires de l'OTAN sont tenus informés des décisions prises à l'issue de l'examen par les autorités compétentes.

16. La mise en lecture publique systématique vaut pour l'ensemble de l'OTAN. Les informations sont alors accessibles au public, qui peut se les procurer auprès des Archives de l'OTAN. Les pays peuvent les rendre accessibles sans devoir en référer à l'Organisation.

17. La procédure à suivre pour la déclassification et la mise en lecture publique systématiques est décrite de manière détaillée dans l'annexe 2.

² À l'exclusion de toutes les informations portant des indicateurs de catégorie spéciale ou des marques administratives et à l'exclusion des dossiers relatifs au processus de planification nucléaire et au renseignement.

Procédure applicable aux demandes ponctuelles

18. La mise en lecture publique dans le cadre de la procédure applicable aux demandes ponctuelles peut se faire de deux manières :

- a) les autorités compétentes peuvent demander la déclassification et la mise en lecture publique d'une information OTAN ;
- b) l'archiviste de l'OTAN peut proposer la déclassification et la mise en lecture publique de dossiers sujets au nom des Archives de l'OTAN ou des organismes civils et militaires de l'Organisation.

19. Les autorités compétentes peuvent à tout moment faire une demande ponctuelle en vue de la déclassification et de la mise en lecture publique d'informations datant de moins de trente ans ou ne présentant pas de valeur permanente ou ayant été réservées dans le cadre de la procédure systématique.

20. Les demandes ponctuelles sont conformes à la législation ou la politique du demandeur en matière de liberté d'information ou d'accès à l'information.

21. Les demandes ponctuelles sont adressées à l'archiviste de l'OTAN, qui assure la coordination voulue avec l'organisme concerné de l'OTAN, l'autorité compétente ou l'autorité d'origine appropriée pour ce qui est de la réponse à donner.

22. La mise en lecture publique intervenant suite à une demande ponctuelle vaut pour l'ensemble de l'OTAN. Les informations sont alors accessibles au public, qui peut se les procurer auprès des Archives de l'OTAN. Les pays peuvent les rendre accessibles sans devoir en référer à l'Organisation.

23. La procédure à suivre pour traiter les demandes ponctuelles de déclassification et de mise en lecture publique d'informations est décrite de manière détaillée dans l'annexe 3.

24. L'archiviste de l'OTAN peut à tout moment proposer la déclassification et la mise en lecture publique de dossiers sujets de l'Organisation.

25. La procédure à suivre pour la déclassification et la mise en lecture publique ponctuelles de dossiers sujets de l'OTAN est décrite de manière détaillée dans l'annexe 4.

Types de mises en lecture publique

26. L'information OTAN peut être mise en lecture publique selon deux procédures :
- a) la procédure systématique, qui ne vise que la déclassification et la mise en lecture publique de la totalité d'une ressource informationnelle contenue dans une série chronologique de l'OTAN ;
 - b) la procédure applicable aux demandes ponctuelles, qui vise la déclassification et la mise en lecture publique de ressources informationnelles, que ce soit en tout ou en partie.

Mise en lecture publique de la totalité d'une ressource informationnelle

27. La mise en lecture publique de la totalité d'une ressource informationnelle concerne également les rectificatifs, les notes sur la suite donnée, les pièces jointes, les annexes et les appendices s'y rapportant, mais pas les versions révisées, les éditions et les additifs diffusés ultérieurement, même si ces documents ont les mêmes métadonnées que les premiers cités³.

Mise en lecture publique d'une partie d'une ressource informationnelle

28. Quand la ressource informationnelle visée par une demande ponctuelle ne peut être divulguée dans son intégralité, l'archiviste de l'OTAN procède à un examen sélectif de la ressource en question.

29. Si nécessaire, l'archiviste de l'OTAN assure la coordination voulue pour que les autorités compétentes des pays ou les autorités d'origine procèdent à un examen sélectif plus poussé.

30. Si nécessaire, un travail de masquage est effectué sur la base de cet examen sélectif. Si, suite à cette opération, la partie d'une ressource informationnelle qui peut être mise en lecture publique est tellement réduite et décousue qu'elle en devient incohérente et dénuée de sens, alors la ressource informationnelle est réservée dans sa totalité.

31. Une information dont une partie seulement a été mise en lecture publique et qui présente une valeur permanente est examinée en vue d'une mise en lecture publique intégrale dans le cadre de la procédure systématique lorsqu'elle date d'au moins trente ans.

32. Toute information dont une partie seulement a été mise en lecture publique et qui n'a qu'une valeur temporaire est détruite conformément aux directives applicables à la conservation des informations et à la destination finale à leur donner.

³ Les autorités d'origine et les autorités compétentes peuvent aussi décider au cas par cas de mettre ou non en lecture publique toutes les versions révisées qui seront diffusées ultérieurement.

33. La procédure à suivre pour la mise en lecture publique partielle d'une ressource informationnelle est décrite de manière détaillée dans l'appendice à l'annexe 3.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Archiviste de l'OTAN

34. L'archiviste de l'OTAN entreprend et coordonne la déclassification et la mise en lecture publique des informations OTAN, rend compte de la question et fait en sorte que les informations mises en lecture publique soient accessibles au public, qui pourra se les procurer auprès des Archives de l'Organisation.

35. Pour s'acquitter de son rôle, l'archiviste de l'OTAN procède comme suit :

- a) exécuter chaque année les tâches suivantes :
 - 1) repérer, en coordination avec les organismes civils et militaires de l'OTAN, les informations OTAN présentant une valeur permanente qui datent d'au moins trente ans⁴ ;
 - 2) examiner les informations en question au regard de la liste des interdictions OTAN figurant dans l'annexe 1 et spécifier les ressources informationnelles qui, selon lui, sont frappées d'une interdiction OTAN ;
 - 3) examiner les informations en question au regard de la liste des questions sensibles pour les pays et consulter les pays au sujet des ressources informationnelles qui, selon lui, ont trait à des questions figurant dans cette liste ;
 - 4) appliquer les normes internationales pour préparer, en coordination avec les organismes civils et militaires de l'OTAN, des listes, des copies et des descriptions des informations considérées ;
 - 5) transmettre aux autorités compétentes dans les pays les listes, les copies et les descriptions des informations qui portent la marque CONFIDENTIEL, SECRET ou TRÈS SECRET en y joignant une recommandation de déclassification et de mise en lecture publique dans laquelle il spécifie les ressources informationnelles qui, selon lui, sont frappées d'une interdiction OTAN ;

⁴ Cinquante ans pour les informations ayant trait au processus de planification nucléaire et au renseignement.

- 6) transmettre aux autorités compétentes des pays la liste des informations portant la marque DIFFUSION RESTREINTE ou la marque SANS CLASSIFICATION qui doivent être déclassifiées ou mises en lecture publique, selon le cas ;
 - 7) faire savoir aux pays et aux organismes civils et militaires de l'OTAN quelles sont les informations qui ont été déclassifiées et mises en lecture publique, quelles sont celles qui ont été réservées, et quelles sont les ressources informationnelles qui ont été réservées sur la base de la liste des questions sensibles pour les pays, ce qui clôt le processus ;
- b) assurer la coordination voulue pour la réponse à donner aux demandes ponctuelles de déclassification et de mise en lecture publique d'informations OTAN ;
 - c) proposer la déclassification et la mise en lecture publique de dossiers sujets de l'OTAN et superviser la procédure d'examen et d'approbation s'y rapportant ;
 - d) tenir un inventaire recensant :
 - 1) les informations mises en lecture publique intégralement ;
 - 2) les informations réservées ;
 - 3) les informations seulement mises en lecture publique partiellement ;
 - e) veiller à ce que les informations mises en lecture publique et les métadonnées correspondantes soient accessibles et disponibles auprès des Archives de l'OTAN et communiquer des mises à jour aux pays de manière régulière sous une forme accessible.

Organismes civils et militaires de l'OTAN

36. Les responsables de l'information et les archivistes relevant des organismes civils et militaires de l'OTAN aident l'archiviste de l'Organisation à exécuter les tâches définies plus haut. À cet effet, ils procèdent comme suit :

- a) repérer les informations présentant une valeur permanente qui datent d'au moins trente ans⁵ ou qui font l'objet d'une demande ponctuelle ;
- b) préparer des listes, des descriptions et des copies des informations concernées en vue de leur examen selon la procédure systématique ou la procédure applicable aux demandes ponctuelles ;

⁵ Cinquante ans pour les informations ayant trait au processus de planification nucléaire et au renseignement.

- c) répondre aux demandes ponctuelles dans les délais fixés.

Autorités compétentes des pays

37. Les autorités compétentes des pays aident l'archiviste de l'OTAN à exécuter les tâches définies plus haut. À cet effet, elles procèdent comme suit :

- a) examiner les informations OTAN proposées en vue d'une déclassification et d'une mise en lecture publique éventuelles selon la procédure systématique, compte tenu de la liste des interdictions OTAN figurant dans l'annexe 1 et des éventuelles préoccupations spécifiques des pays ;
- b) communiquer à l'archiviste de l'OTAN les informations spécifiques qui sont réservées en fournissant, au minimum, la même justification que celle qui est requise en vertu de leur législation ou politique en matière de liberté d'information ou d'accès à l'information ;
- c) répondre aux demandes ponctuelles dans les délais fixés.

6. DÉFINITIONS

Dossier sujet : à l'OTAN, dossier contenant des ressources informationnelles spécifiques se rattachant à un identifiant unique, physique ou virtuel, parce qu'elles ont trait à un thème, un bureau ou un processus administratif commun. Les dossiers sujets peuvent contenir des ressources informationnelles émanant de sources internes et externes à l'OTAN.

Information confidentielle d'ordre commercial : toute information financière, commerciale, scientifique ou technique (notamment les secrets commerciaux et les données liées à la propriété intellectuelle) qui est confiée à l'OTAN et dont on peut raisonnablement penser que la mise en lecture publique peut nuire à la compétitivité d'une personne physique ou morale.

Information personnelle sensible : fait ou opinion concernant une personne, qui a trait aux performances professionnelles, au respect des règles de discipline, à la santé physique ou mentale, à la situation financière ou à la vie privée, et dont on peut raisonnablement penser que la diffusion peut faire courir un danger physique à cette personne ou nuire à sa carrière ou à sa réputation.

Masquage : opération consistant à faire disparaître des informations qui ne peuvent être divulguées en dissimulant des parties spécifiques de ces informations et les métadonnées s'y rapportant.

Partie d'une ressource informationnelle : toute partie spécifique et cohérente d'une ressource informationnelle, qui est retenue pour déclassification et mise en lecture publique au terme d'un examen sélectif. Une partie correspond au minimum à un point ou paragraphe de compte rendu de décisions, mais elle peut également être très longue et couvrir une annexe entière.

Ressource informationnelle : information bien spécifique, qui comprend les rectificatifs, les notes sur la suite donnée, les pièces jointes, les annexes et les appendices, mais pas les versions révisées ni les éditions ou les additifs diffusés ultérieurement.

INTERDICTIONS OTAN

1. La présente annexe définit les catégories d'informations qui doivent être réservées et ne peuvent donc être déclassifiées ou mises en lecture publique. Ces catégories sont appelées « interdictions OTAN ».
2. Lors du premier examen sélectif d'une information, l'archiviste de l'OTAN détermine les ressources informationnelles ou les parties des ressources informationnelles qui, selon lui, sont frappées d'une ou de plusieurs des dix interdictions définies dans la présente annexe. Pour faciliter le pré-examen des informations, les pays peuvent également soumettre à l'archiviste de l'OTAN leur liste de questions sensibles renvoyant à l'interdiction OTAN 1 (référence e).
3. Les autorités compétentes dans les pays effectuent l'examen sélectif d'une information en tenant compte de la liste des interdictions OTAN figurant dans la présente annexe ainsi que des éventuelles préoccupations spécifiques des pays.
4. Les dix interdictions OTAN sont les suivantes :
 - OTAN 1** - Informations dont la mise en lecture publique est susceptible de porter atteinte à la cohésion interne de l'OTAN, à ses membres, à ses missions, à ses installations ou à son personnel.
 - OTAN 2** - Informations sensibles relatives à des personnes nées moins de cent ans avant la date à laquelle les informations sont soumises à un examen sélectif.
 - OTAN 3** - Informations confidentielles d'ordre commercial, sauf accord exprès des parties concernées.
 - OTAN 4** - Détails concernant les méthodes ou sources de renseignement.
 - OTAN 5** - Détails concernant des armes de destruction massive.
 - OTAN 6** - Détails concernant des systèmes cryptographiques en usage.
 - OTAN 7** - Détails concernant des systèmes d'armes en usage.
 - OTAN 8** - Détails concernant des plans, orientations et opérations politiques ou militaires récents.
 - OTAN 9** - Détails concernant des débats politiques en cours au sein ou en dehors de l'OTAN et les sensibilités y afférentes.
 - OTAN 10** - Détails concernant des dispositions en vigueur pour la sécurité physique et la sécurité de l'information.

5. Il y a lieu de faire figurer la mention appropriée (« OTAN 1 », « OTAN 2 », etc.) dans les listes des ressources informationnelles OTAN ou dans la marge, en regard des parties de ressources informationnelles qui sont masquées dans le cadre de la procédure applicable aux demandes ponctuelles, pour renvoyer à l'interdiction s'y appliquant.

**PROCÉDURE À SUIVRE POUR LA DÉCLASSIFICATION ET LA MISE EN LECTURE
PUBLIQUE SYSTÉMATIQUES DE L'INFORMATION OTAN**

1. La présente annexe décrit de manière détaillée la procédure à suivre pour la déclassification et la mise en lecture publique systématiques de l'information OTAN en application de la directive.
2. Chaque année, l'archiviste de l'OTAN procède aux opérations suivantes :
 - a) déterminer, en coordination avec les organismes civils et militaires de l'OTAN, les informations présentant une valeur permanente qui datent d'au moins trente ans ainsi que toutes les métadonnées s'y rapportant ;
 - b) repérer, parmi les informations ainsi recensées :
 - 1) les informations portant la marque SANS CLASSIFICATION qui doivent être mises en lecture publique automatiquement le 1^{er} janvier de l'année suivante ;
 - 2) les informations portant la marque DIFFUSION RESTREINTE qui doivent être déclassifiées 12 mois plus tard⁶ et donc mises en lecture publique automatiquement le 1^{er} janvier de l'année suivante ;
 - 3) les informations portant la marque CONFIDENTIEL, SECRET ou TRÈS SECRET dont il faut proposer l'examen en vue de leur déclassification et de leur mise en lecture publique ;
 - c) examiner les informations portant la marque CONFIDENTIEL, SECRET ou TRÈS SECRET au regard de la liste des interdictions OTAN figurant dans l'annexe 1 et spécifier les ressources informationnelles qui, selon lui, sont frappées d'une interdiction OTAN ;
 - d) assurer la coordination voulue avec les organismes civils et militaires de l'OTAN pour la préparation de listes et de descriptions d'informations conformément aux normes internationales ;
 - e) assurer la coordination voulue pour la numérisation des informations qui ne sont pas encore disponibles en format électronique, ainsi que pour la saisie des métadonnées s'y rapportant ;
 - f) conserver toutes les informations et les métadonnées s'y rapportant dans un système électronique conforme aux normes internationales ;

⁶ Cette période d'un an permettra aux pays d'examiner les listes et leur contenu s'ils le souhaitent et de consulter l'Archiviste de l'OTAN au sujet de ressources spécifiques si nécessaire.

- g) soumettre à l'examen des autorités compétentes des pays, par l'intermédiaire du Comité des archives, et suivant une procédure d'accord tacite de douze mois, des copies, des listes et des descriptions des informations portant la marque CONFIDENTIEL, SECRET ou TRÈS SECRET, ainsi que les métadonnées s'y rapportant ;
- h) fournir au Comité des archives une liste des informations portant la marque SANS CLASSIFICATION, en indiquant qu'elles doivent être mises en lecture publique automatiquement le 1^{er} janvier de l'année suivante ;
- i) fournir au Comité des archives une liste des informations portant la marque DIFFUSION RESTREINTE, en indiquant qu'elles doivent être déclassifiées 12 mois plus tard et mises en lecture publique le 1^{er} janvier de l'année suivante⁷.

3. Dès qu'elles ont reçu les listes, les autorités compétentes des pays examinent le contenu des ressources informationnelles portant la marque CONFIDENTIEL, SECRET ou TRÈS SECRET et prennent une des deux décisions suivantes pour chacune de ces ressources :

- a) déclassifier et mettre en lecture publique, intégralement ;
- b) réserver.

4. Les décisions à prendre en vue de mettre en lecture publique ou de réserver des ressources informationnelles sont fondées sur l'examen de leur contenu, compte tenu de la liste des interdictions OTAN figurant dans l'annexe 1 et des éventuelles préoccupations spécifiques des pays, et non sur des critères arbitraires.

5. Lorsqu'elle réserve des informations, l'autorité compétente d'un pays fournit, au minimum, aux Archives de l'OTAN les mêmes justifications que celles qui sont requises en vertu de sa législation ou politique nationale en matière de liberté d'information ou d'accès à l'information.

6. L'archiviste de l'OTAN informe les pays membres⁸ et les organismes civils et militaires de l'Organisation des décisions prises et, le cas échéant, spécifie le délai dans lequel il y a lieu de proposer un nouvel examen des informations réservées. Il diffuse également une note de mise en lecture publique (PDN) recensant les informations mises en lecture publique.

⁷ Cette période d'un an permettra aux pays d'examiner les listes et leur contenu s'ils le souhaitent et de consulter l'Archiviste de l'OTAN au sujet de ressources spécifiques si nécessaire.

⁸ Les pays non OTAN et les entités non OTAN sont aussi informés ainsi qu'il est prévu dans le document de référence g.

7. Il convient de faire apparaître une marque contenant une référence à la PDN sur les copies d'archives faites pour les informations déclassifiées et mises en lecture publique et leurs métadonnées, et de conserver ces copies sous une forme électronique.

La déclassification et la mise en lecture publique systématiques valent pour l'ensemble de l'OTAN. Les informations sont alors accessibles au public, qui peut se les procurer auprès des Archives de l'OTAN. Les pays peuvent les rendre accessibles sans devoir en référer à l'Organisation.

**PROCÉDURE À SUIVRE POUR LES DEMANDES PONCTUELLES DE
DÉCLASSIFICATION ET DE MISE EN LECTURE PUBLIQUE DE
L'INFORMATION OTAN**

1. La présente annexe décrit de manière détaillée la procédure à suivre pour répondre aux demandes ponctuelles de déclassification et de mise en lecture publique de l'information OTAN en application de la directive.

Présentation des demandes

2. Les demandes ponctuelles sont adressées à l'archiviste de l'OTAN.

3. Seules les demandes ponctuelles émanant des autorités compétentes de l'OTAN, de pays ou des organisations internationales ayant des relations officielles avec l'OTAN sont prises en considération. Les demandes ponctuelles sont conformes à la législation ou la politique du demandeur en matière de liberté d'information ou d'accès à l'information et contiennent suffisamment de détails pour que l'information visée puisse être repérée aisément.

Réponse

4. Dès réception d'une demande ponctuelle, l'archiviste de l'OTAN procède aux opérations suivantes :

- a) envoyer un accusé de réception à l'autorité ayant fait la demande :
- b) assurer la coordination nécessaire pour le repérage des informations visées par la demande ;
- c) procéder à un premier examen sélectif des informations repérées, compte tenu de la liste des interdictions OTAN figurant dans l'annexe 1 ;
- d) le cas échéant, assurer la coordination voulue pour que les autorités compétentes des pays ou les autorités d'origine procèdent à un nouvel examen sélectif compte tenu de la liste des interdictions OTAN figurant dans l'annexe 1 et des éventuelles préoccupations spécifiques des pays.

5. Les autorités compétentes des pays ou les autorités d'origine examinent les ressources informationnelles spécifiques et, s'il y a lieu, procèdent à un examen sélectif, pour déterminer la décision à prendre pour chacune d'elles :

- a) déclassifier et mettre en lecture publique intégralement ;
- b) réserver ;

c) déclassifier et mettre en lecture publique partiellement.

6. Les autorités compétentes des pays ou les autorités d'origine informent l'archiviste de l'OTAN de leur décision et spécifient, le cas échéant, les parties de l'information qu'il convient de masquer.

7. Le masquage est effectué conformément à la procédure à suivre pour la mise en lecture publique d'une partie d'une ressource informationnelle, telle que décrite de manière détaillée dans l'appendice à la présente annexe.

8. L'archiviste de l'OTAN informe l'autorité qui a fait la demande de la suite qui y a été donnée, en respectant un délai de quatre-vingt-dix jours civils.

9. Une fois la demande traitée, l'archiviste de l'OTAN informe les pays membres⁹ et les organismes civils et militaires de l'Organisation des mesures prises en diffusant l'un des documents suivants :

a) une PDN contenant la liste des informations qui peuvent être mises en lecture publique dans leur intégralité, qui portera la mention suivante : « Suite à une demande ponctuelle, la déclassification et la mise en lecture publique intégrales des informations recensées dans la présente note ont été autorisées conformément à la politique relative à la mise en lecture publique de l'information OTAN » ;

b) une PDN à laquelle est jointe une copie des ressources informationnelles pouvant être mises en lecture publique partiellement et dont des éléments ont été masqués, qui portera la mention suivante : « Suite à une demande ponctuelle, la déclassification et la mise en lecture publique partielles des informations ci-jointes ont été autorisées conformément à la politique relative à la mise en lecture publique de l'information OTAN. Au moins une partie de l'information a été réservée » ;

c) une PDN qui, dans le cas où une information est réservée dans son intégralité, portera la mention suivante : « Suite à la demande ponctuelle concernée, aucune information n'a été déclassifiée ni mise en lecture publique, conformément à la politique relative à la mise en lecture publique de l'information OTAN ».

10. Lorsqu'il communique la réponse de l'OTAN à l'autorité ayant fait une demande ponctuelle, l'archiviste de l'Organisation lui fournit un exemplaire de la PDN appropriée et, le cas échéant, une copie des informations mises en lecture publique.

⁹ Les pays non OTAN et les entités non OTAN sont aussi informés ainsi qu'il est prévu dans le document de référence g.

11. Dans le rapport d'activité annuel qu'il établit à l'intention du Comité des archives, l'archiviste de l'OTAN fait également figurer un résumé des demandes ponctuelles qui ont été traitées pendant la période considérée.

12. La divulgation totale ou partielle intervenant suite à une demande ponctuelle vaut pour l'ensemble de l'OTAN. Les parties mises en lecture publique sont alors accessibles au public, qui peut se les procurer auprès des Archives de l'OTAN. Les pays peuvent les rendre accessibles sans devoir en référer à l'Organisation.

13. La décision conduisant à réserver des informations dans le cadre de la procédure applicable aux demandes ponctuelles vaut pour l'ensemble de l'OTAN jusqu'à ce qu'elles soient reprises à l'examen, que ce soit selon la procédure systématique ou selon la procédure applicable aux demandes ponctuelles.

Conservation et choix de la destination finale

14. Une demande ponctuelle n'a aucune incidence sur la valeur, permanente ou temporaire, d'une ressource informationnelle.

15. Si nécessaire, une information de valeur permanente qui a fait l'objet d'une demande ponctuelle est proposée en vue d'une déclassification et d'une mise en lecture publique intégrales selon la procédure systématique lorsqu'elle date de trente ans au moins.

16. Une information de valeur temporaire qui a fait l'objet d'une demande ponctuelle ayant débouché sur sa mise en lecture publique ou sur une réserve est détruite conformément à la directive en vigueur concernant la conservation des informations et la destination finale à leur donner.

17. Les copies contenant des informations masquées ou les PDN élaborées en réponse à une demande ponctuelle sont détruites conformément à la directive en vigueur concernant la conservation des informations et la destination finale à leur donner.

**PROCÉDURE À SUIVRE POUR LA MISE EN LECTURE PUBLIQUE PARTIELLE
D'UNE INFORMATION OTAN**

1. Le présent appendice décrit de manière détaillée la procédure à suivre pour la mise en lecture publique partielle d'une information OTAN en application de la directive.
2. La déclassification et la mise en lecture publique partielles d'une information constituent l'aboutissement des processus d'examen sélectif et de masquage.

Examen sélectif

3. Avant de procéder à l'examen sélectif d'une ressource informationnelle, il convient d'en faire une copie. On ne peut en aucun cas apposer une marque sur l'original ni modifier cet original au cours de l'examen sélectif.
4. Les autorités compétentes des pays ou les autorités d'origine procèdent à un examen sélectif des informations dont elles reçoivent copie, compte tenu de la liste des interdictions OTAN figurant dans l'annexe 1 et des éventuelles préoccupations spécifiques des pays.
5. Les parties des ressources informationnelles qui sont frappées d'une ou de plusieurs interdictions sont réservées, et il est fait mention de la législation ou politique nationale concernée et/ou des interdictions OTAN figurant dans l'annexe 1.
6. L'archiviste de l'OTAN fait apparaître les résultats des examens sélectifs communiqués par toutes les autorités compétentes des pays ou toutes les autorités d'origine sur une seule copie de la ressource informationnelle considérée et détermine si les parties qui peuvent être mises en lecture publique sont cohérentes et font sens.
7. Cela fait, on procède au masquage.

Masquage

8. On ne peut en aucun cas apposer une marque sur l'original d'une ressource informationnelle ni modifier cet original au cours du travail de masquage.
9. On procède au masquage de parties d'une ressource informationnelle sur une copie de la ressource considérée en rendant illisibles les parties réservées au cours de l'examen sélectif de sorte qu'elles ne puissent être lues ni être reconstituées.
10. Les parties réservées d'une ressource informationnelle ayant fait l'objet d'un examen sélectif apparaissent au premier coup d'oeil. La ressource mise en lecture publique partielle a donc la même longueur et la même structure que la ressource originale.

11. Toutes les métadonnées qui ont trait aux parties réservées d'une ressource informationnelle ou qui sont susceptibles de donner une idée du contenu spécifique de ces parties sont également rendues illisibles.

12. Le masquage se fait comme suit :

a) s'agissant des parties réservées d'une information papier :

- 1) masquer les parties réservées avec un feutre indélébile de couleur noire, de sorte que le contenu soit entièrement caché et totalement illisible ;
- 2) photocopier de nouveau la copie de sorte que les informations masquées ne puissent être reconstituées si elles sont placées devant une source de lumière ou de toute autre manière ;
- 3) indiquer dans la marge, en regard de chacune des parties masquées, l'interdiction OTAN qui s'y applique (voir annexe 1) ou la référence de la législation ou de la politique nationale concernée, pour spécifier la raison pour laquelle ces parties ont été réservées ;

b) s'agissant des parties réservées d'une information électronique :

- 1) faire disparaître les parties réservées à l'aide d'un outil de masquage noir indélébile de sorte que leur contenu soit totalement illisible (pas d'utilisation de la fonction de suivi des modifications, ou d'autres annotations visibles) ;
- 2) effacer les parties réservées de manière à faire disparaître l'ensemble des codes et des métadonnées ainsi que tout élément résiduel de formatage ;
- 3) indiquer dans la marge, en regard de chacune des parties masquées, l'interdiction OTAN qui s'y applique (voir annexe 1) ou la référence de la législation ou de la politique nationale concernée, pour spécifier la raison pour laquelle ces parties ont été réservées.

13. Si le masquage modifie de manière inacceptable le format et la structure d'un document électronique, il faut remplacer les parties réservées par un contenu dénué de sens et utiliser à cet effet soit des lignes continues de X soit un marquage noir permettant de conserver le format original.

14. Les informations dont des parties ont été masquées sont soumises à l'approbation des autorités compétentes ou des autorités d'origine suivant une procédure d'accord tacite d'une durée de six semaines.

15. Si les autorités concernées donnent leur aval, l'archiviste de l'OTAN procède à la mise en lecture publique de l'information.

16. Dans le cas contraire, la (les) ressource(s) informationnelle(s) originale(s) est(sont) considérée(s) comme réservée(s), et le dossier est clôturé.

**PROCÉDURE À SUIVRE POUR LA MISE EN LECTURE PUBLIQUE
DE DOSSIERS SUJETS DE L'OTAN**

1. La présente annexe décrit de manière détaillée la procédure à suivre pour la déclassification et la mise en lecture publique de dossiers sujets en application de la directive.
2. La procédure systématique ne s'applique pas aux dossiers sujets.
3. Les informations OTAN contenues dans des dossiers sujets peuvent être déclassifiées et mises en lecture publique suite à une proposition ponctuelle émanant de l'archiviste de l'OTAN.
4. Les dossiers sujets qui contiennent uniquement des informations NATO SANS CLASSIFICATION et DIFFUSION RESTREINTE datant de trente ans au moins et ayant une valeur permanente peuvent être mis en lecture publique par l'archiviste de l'OTAN sans faire l'objet d'un processus formel d'examen et d'approbation.
5. Les dossiers sujets contenant des informations CONFIDENTIEL, SECRET ET TRÈS SECRET ne peuvent être déclassifiés et mis en lecture publique qu'en coordination avec les autorités compétentes des pays et les autorités d'origine.

Repérage de dossiers sujets

6. À tout moment, l'archiviste de l'OTAN peut repérer des dossiers sujets de l'Organisation en vue de leur mise en lecture publique éventuelle en se basant sur les éléments suivants :
 - a) les thèmes particuliers qui présentent une sensibilité minimale et/ou un grand intérêt du point de vue de la recherche ;
 - b) les informations similaires ou apparentées qui ont été mises en lecture publique par l'OTAN ou par des pays membres ou non membres ;
 - c) la date à laquelle les informations remontent.
7. L'archiviste de l'OTAN soumet au Comité des archives une proposition visant à entamer le traitement des dossiers sujets considérés en vue de leur mise en lecture publique, suivant une procédure d'accord tacite d'une durée de trois mois.
8. Le Comité des archives rejette ou accepte la proposition selon qu'il existe ou non des questions nationales sensibles susceptibles d'empêcher la déclassification et la mise en lecture publique des dossiers.

Processus d'examen et d'approbation

9. Si la proposition est acceptée, l'archiviste de l'OTAN consulte le bureau qui, au sein de l'OTAN, est responsable du domaine traité pour savoir si certains éléments sont sensibles à ce moment-là.

10. Après accord du Comité des archives et du bureau responsable au sein de l'Organisation, l'archiviste de l'OTAN repère dans les dossiers sujets avant d'en établir la liste :

- a) les informations qui ont déjà été mises en lecture publique ;
- b) les informations qui ont été produites par les organismes civils et militaires de l'OTAN ;
- c) les informations qui ont été produites par des pays ou par des organisations internationales.

11. La liste donne les précisions ci-après pour les ressources informationnelles devant être examinées par les autorités d'origine :

- a) date ;
- b) identifiant ;
- c) titre ou sujet ;
- d) niveau de classification en vigueur ;
- e) autorité d'origine (c-à-d. un pays, un organisme civil ou militaire de l'OTAN, ou une organisation internationale) ;
- f) destinataire(s).

12. L'archiviste de l'OTAN met la liste ainsi établie à la disposition des autorités d'origine, à savoir :

- a) les organismes civils et militaires de l'OTAN, ou les autorités qui les ont remplacés, afin qu'ils déterminent si l'information a, à ce moment-là, un caractère sensible en se basant sur la liste des interdictions OTAN (annexe 1) ;
- b) les pays ou les organisations internationales, afin qu'ils déterminent si l'information a, à ce moment-là, un caractère sensible en se basant sur des critères définis au niveau national ou au niveau des organisations en question.

13. Les dossiers sujets qu'il est proposé de déclassifier et de mettre en lecture publique sont disponibles aux fins de consultation auprès des Archives de l'OTAN.

14. L'archiviste de l'OTAN rassemble toutes les réponses reçues pour établir une proposition globale et recommande la mise en lecture publique des dossiers sujets qui sont cohérents et qui font sens après que les ressources informationnelles réservées en ont été retirées.

15. La proposition est soumise à l'approbation du Comité des archives suivant une procédure d'accord tacite d'une durée de trois mois.

16. Une fois la proposition approuvée par le Comité des archives, l'archiviste de l'OTAN procède comme suit :

- a) diffuser une PDN contenant la liste des dossiers sujets qui ont été mis en lecture publique en y spécifiant les dossiers dans lesquels certaines informations ont été réservées ;
- b) retirer des dossiers sujets les ressources informationnelles spécifiques qui ont été réservées ;
- c) insérer une mention de retrait faisant référence à la PDN appropriée là où des ressources informationnelles ont été retirées ;
- d) conserver les informations retirées dans une zone de stockage sécurisée des Archives ;
- e) faire en sorte que les dossiers sujets de l'OTAN mis en lecture publique en tout ou en partie soient accessibles au public et disponibles auprès des Archives de l'OTAN.

17. Tous les dix ans, l'archiviste de l'OTAN propose le réexamen des informations réservées d'un dossier sujet.

18. Les dossiers sujets de l'OTAN qui ont été déclassifiés et mis en lecture publique sont accessibles au public et disponibles auprès des Archives de l'OTAN.