



**OIAC**

**Conférence des États parties**

Dixième session  
7 - 11 novembre 2005

C-10/DEC.9  
10 novembre 2005  
FRANÇAIS  
Original : ANGLAIS

## DÉCISION

### AMENDEMENTS À LA POLITIQUE DE L'OIAC EN MATIÈRE DE CONFIDENTIALITÉ

**La Conférence des États parties,**

**Rappelant** sa décision par laquelle elle a adopté la Politique de l'OIAC en matière de confidentialité (C-I/DEC.13 du 16 mai 1997 et Corr.1, en anglais seulement, du 20 mars 2000),

**Rappelant également** que, conformément au paragraphe 1 du Chapitre XI de la Politique de l'OIAC en matière de confidentialité, tout amendement à cette politique proposé par le Directeur général ou un État partie doit être soumis à la Conférence par le Directeur général, par l'intermédiaire du Conseil exécutif ("le Conseil"), pour examen et approbation, conformément au Règlement intérieur de la Conférence,

**Rappelant en outre** que dans un cas particulier, le Conseil a demandé que la Commission pour le règlement des litiges relatifs à la confidentialité ("la Commission de la confidentialité") réexamine la Politique de l'OIAC en matière de confidentialité et conseille le Directeur général sur les procédures à suivre dans ce domaine (point 4 de l'ordre du jour, EC-XVIII/2 du 18 février 2000, et Corr.1 du 3 mars 2000),

**Notant** que lors de sa session spéciale, la Commission de la confidentialité a formulé un certain nombre de recommandations concernant les amendements à la Politique de l'OIAC en matière de confidentialité (CC-V/I du 31 janvier 2001),

**Notant également** qu'étant convenue que les amendements à la Politique de l'OIAC en matière de confidentialité rédigés par le Secrétariat technique ("le Secrétariat") après la session spéciale étaient fidèles aux recommandations susmentionnées, la Commission de la confidentialité a recommandé qu'ils soient transmis à la Conférence par le Directeur général, par l'intermédiaire du Conseil, pour examen et approbation (CC-V/2 du 7 octobre 2003);



**Notant en outre** la recommandation du Conseil sur ce sujet (EC-M-25/DEC.3 du 9 novembre 2005),

**Adopte** les amendements à la Politique de l'OIAC en matière de confidentialité, ci-annexés.

Annexe : Amendements à la Politique de l'OIAC en matière de confidentialité

## Annexe

**MODIFICATIONS À LA POLITIQUE DE L'OIAC EN MATIÈRE DE  
CONFIDENTIALITÉ<sup>1</sup>**

	<b>Référence</b>	<b>Texte précédent</b>	<b>Nouveau texte</b>
1.	Chapitre VI, paragraphe 1.2	Ces principes doivent être appliqués lors de la formulation détaillée de toutes les procédures concernant le traitement de l'information confidentielle, y compris le Manuel d'inspection de l'OIAC, le Manuel de déclaration et le système de gestion de l'information (SGI). D'autres procédures concrètes devront être élaborées sur la base de ces principes dans le cadre des directives administratives publiées par le Directeur général. Les principes énoncés au présent chapitre s'appliquent à toutes les opérations de l'Organisation, qu'il s'agisse du Secrétariat et des autres organes de l'Organisation, ainsi que dans les rapports entre celle-ci et les Etats parties. Les Etats parties qui reçoivent de l'Organisation des informations confidentielles sont tenus de les protéger conformément aux obligations qu'ils ont assumées aux termes du paragraphe 6 de l'Article VII de la Convention ainsi que du paragraphe 4 de l'Annexe sur la confidentialité. Il conviendra par conséquent que les Etats parties établissent ou adaptent des procédures appropriées concernant le traitement et la protection de l'information confidentielle communiquée par l'OIAC, selon des modalités conformes aux présents principes.	Ces principes doivent être appliqués lors de la formulation détaillée de toutes les procédures concernant le traitement de l'information confidentielle, y compris le Manuel d'inspection de l'OIAC, le Manuel de déclaration et le <i>Manuel des procédures de confidentialité</i> . D'autres procédures concrètes devront être élaborées sur la base de ces principes dans le cadre des directives administratives publiées par le Directeur général. Les principes énoncés au présent chapitre s'appliquent à toutes les opérations de l'Organisation, qu'il s'agisse du Secrétariat et des autres organes de l'Organisation, ainsi que dans les rapports entre celle-ci et les États parties. Les États parties qui reçoivent de l'Organisation des informations confidentielles sont tenus de les protéger conformément aux obligations qu'ils ont assumées aux termes du paragraphe 6 de l'Article VII de la Convention ainsi que du paragraphe 4 de l'Annexe sur la confidentialité. Il conviendra par conséquent que les États parties établissent ou adaptent des procédures appropriées concernant le traitement et la protection de l'information confidentielle communiquée par l'OIAC, selon des modalités conformes aux présents principes.
2.	Chapitre VI, paragraphe 2.7	<b>ADMINISTRATION DES PROCÉDURES DE DIFFUSION ET DE TRAITEMENT</b> Un service approprié du Secrétariat <sup>2</sup> sera chargé d'assurer la supervision	<i>Le Bureau de la confidentialité et de la sûreté est chargé par le Directeur général d'assurer la supervision d'ensemble de l'administration des dispositions relatives à la</i>

<sup>1</sup> Dans la colonne intitulée "Nouveau texte", les changements sont indiqués en italiques.

<sup>2</sup> Alinéa *b* du paragraphe 2 de l'Annexe sur la confidentialité.

	Référence	Texte précédent	Nouveau texte
		d'ensemble de l'administration des dispositions relatives à la confidentialité, et le Directeur général pourra expressément autoriser le chef de ce service à exercer en la matière certains pouvoirs délégués. L'identité précise de ce service sera déterminée lors de la planification d'ensemble des structures du Secrétariat mais, aux fins du présent document, il sera appelé le "service responsable de la confidentialité" <sup>3</sup> .	<i>confidentialité. Le Directeur général pourra décider de déléguer certaines questions relatives à la confidentialité au Chef du Bureau de la confidentialité et de la sûreté. C'est au Directeur général que revient l'ultime responsabilité en matière de confidentialité.</i>
3.	Chapitre VI paragraphe 2.8	Le service responsable de la confidentialité supervise l'application au jour le jour de ces procédures de traitement de l'information.	<i>Le Bureau de la confidentialité et de la sûreté supervise l'application au jour le jour de ces procédures de traitement de l'information.</i>
4.	Chapitre VI paragraphe 3.3	Lorsque l'Organisation reçoit des informations de l'une quelconque de ces sources, elle a un certain nombre d'obligations spécifiques pour ce qui est de la traiter et de la protéger comme il convient. En particulier, le destinataire initial ou la source de l'information est tenu de veiller à ce que le caractère confidentiel soit clairement déterminé et la classification correcte appliquée, en consultation, si besoin est, avec le service responsable de la confidentialité. Les informations confidentielles compilées par des fonctionnaires du Secrétariat ou dont ces derniers font la synthèse et qui sont tirées d'informations confidentielles provenant d'Etats parties doivent, en règle générale, être classées au minimum dans la catégorie désignée par l'Etat partie, à	Lorsque l'Organisation reçoit des informations de l'une quelconque de ces sources, elle a un certain nombre d'obligations spécifiques pour ce qui est de la traiter et de la protéger comme il convient. En particulier, le destinataire initial ou la source de l'information est tenu de veiller à ce que le caractère confidentiel soit clairement déterminé et la classification correcte appliquée, en consultation, si besoin est, avec le Bureau de la confidentialité et de la sûreté. Les informations confidentielles compilées par des fonctionnaires du Secrétariat ou dont ces derniers font la synthèse et qui sont tirées d'informations confidentielles provenant d'Etats parties doivent, en règle générale, être classées au minimum dans la catégorie désignée par l'Etat partie, à moins que le niveau de sensibilité de l'information n'ait été

<sup>3</sup> Lorsqu'une décision sera prise, lors de la planification des structures du Secrétariat technique de l'OIAC, concernant l'identité de ce service, le nom de ce dernier sera inséré dans la présente disposition et dans toutes les autres dispositions pertinentes du présent document.

	Référence	Texte précédent	Nouveau texte
		moins que le niveau de sensibilité de l'information n'ait été réduit en consultation avec l'Etat partie qui en est la source, ou à moins que son niveau de sensibilité soit considéré comme plus élevé. Toute dérogation à cette règle doit être confirmée par la personne désignée par le Directeur général au sein du Service responsable de la confidentialité.	réduit en consultation avec l'État partie qui en est la source, ou à moins que son niveau de sensibilité soit considéré comme plus élevé. Toute dérogation à cette règle doit être <i>autorisée par le Directeur général ou par le fonctionnaire qu'il aura habilité à ce faire. Le Directeur général a habilité le Chef du Bureau de la confidentialité et de la sûreté à le faire.</i>
5.	Chapitre VI Paragraphe 3.9 b)	b) les personnes autres que les fonctionnaires permanents du Secrétariat autorisées à avoir accès à l'information comme prévu aux paragraphes 2.12 et 2.13 du présent chapitre, comme les experts autorisés de l'extérieur et les membres autorisés du personnel des laboratoires désignés qui sont individuellement liés par des engagements de secret; en pareil cas, une information divulguée doit être réduite au minimum, tout en étant suffisante pour faciliter la réalisation de la tâche pour laquelle l'accès à l'information a été autorisé;	b) les personnes <i>autres que les fonctionnaires du Secrétariat</i> autorisées à avoir accès à l'information comme prévu aux paragraphes 2.12 et 2.13 du présent chapitre, comme les experts autorisés de l'extérieur, les consultants ou les membres autorisés du personnel des laboratoires désignés qui sont individuellement liés par des engagements de secret; en pareil cas, une information divulguée doit être réduite au minimum, <i>et toute information de ce type sera fournie selon le "principe du besoin de connaître"</i> , tout en étant suffisante pour faciliter la réalisation de la tâche pour laquelle l'accès à l'information a été autorisé;
6.	Chapitre VI paragraphe 3.10	Le Directeur général établit les directives administratives indiquant en détail les procédures concrètes de traitement des supports ci-après afin de garantir la protection de l'information confidentielle qu'ils contiennent pendant toutes les opérations de traitement et de stockage, et le service responsable de la confidentialité supervise l'application de ces directives.	Le Directeur général établit les directives administratives indiquant en détail les procédures concrètes de traitement des supports ci-après afin de garantir la protection de l'information confidentielle qu'ils contiennent pendant toutes les opérations de traitement et de stockage, et le <i>Bureau de la confidentialité et de la sûreté</i> supervise l'application de ces directives.
7.	Chapitre VI, paragraphe 4.1	<b>Marquage de l'information confidentielle</b> Pour faire en sorte que les informations confidentielles de l'OIAC soient traitées comme il	<b>Marquage de l'information confidentielle</b> Pour faire en sorte que les informations confidentielles de l'OIAC soient traitées comme il

	Référence	Texte précédent	Nouveau texte
		convient, tous les documents et tous les supports utilisés pour le stockage de l'information sont clairement marqués conformément aux instructions fixées à cet effet dans une directive administrative publiée par le Directeur général, dont l'application est supervisée par le service responsable de la confidentialité.	l'OIAC soient traitées comme il convient, tous les documents et tous les supports utilisés pour le stockage de l'information sont clairement marqués conformément aux instructions fixées à cet effet dans une directive administrative publiée par le Directeur général, dont l'application est supervisée par le <i>Bureau de la confidentialité et de la sûreté</i> .
8.	Chapitre VI, paragraphe 4.2	Chaque document doit être clairement marqué selon le niveau le plus élevé de sensibilité des données qu'il contient. Lorsque cela peut faciliter la divulgation ou la diffusion ultérieure de parties moins sensibles d'un document, l'on peut suivre une méthode de marquage partiel de sorte qu'une classification différente s'applique aux différentes sections d'un même document selon leur niveau de sensibilité, l'ensemble du document étant clairement marqué comme appartenant à la catégorie de sensibilité la plus élevée.	Chaque document doit être clairement marqué selon le niveau le plus élevé de sensibilité des données qu'il contient. Lorsque cela peut faciliter la divulgation ou la diffusion ultérieure de parties moins sensibles d'un document, l'on peut suivre une méthode de marquage partiel de sorte qu'une classification différente s'applique aux différentes sections ( <i>différents paragraphes</i> ) d'un même document selon leur niveau de sensibilité, l'ensemble du document étant clairement marqué comme appartenant à la catégorie de sensibilité la plus élevée. <i>Sinon, on peut rassembler l'ensemble de l'information confidentielle dans une annexe confidentielle à un document qui, autrement, est non classé, l'ensemble du document étant aussi clairement marqué comme appartenant à la catégorie de sensibilité la plus élevée.</i>
9.	Chapitre VI paragraphe 4.3	L'Annexe sur la confidentialité stipule que toutes les données et tous les documents obtenus par le Secrétariat doivent être évalués pour déterminer leur niveau de confidentialité (alinéa <i>b</i> du paragraphe 2 et être classés confidentiels s'il y a lieu (alinéa <i>d</i> du paragraphe 2, ce processus devant être conforme au droit qu'a tout Etat partie de déterminer quelles sont les informations qu'il fournit qui doivent être considérées comme confidentielles. Le service responsable de la confidentialité est	L'Annexe sur la confidentialité stipule que toutes les données et tous les documents obtenus par le Secrétariat doivent être évalués pour déterminer leur niveau de confidentialité (alinéa <i>b</i> ) du paragraphe 2) et être classés confidentiels s'il y a lieu (alinéa <i>d</i> ) du paragraphe 2), ce processus devant être conforme au droit qu'a tout État partie de déterminer quelles sont les informations qu'il fournit qui doivent être considérées comme confidentielles. <i>Le service du Secrétariat destinataire de</i>

	Référence	Texte précédent	Nouveau texte
		chargé de cette tâche et met en place les procédures nécessaires pour veiller à ce que toutes les informations acquises en dehors du Secrétariat et pouvant être confidentielles soient évaluées et classées en conséquence.	<i>l'information est chargé de cette tâche et lorsqu'il l'estime nécessaire, met en place, avec l'aide du Bureau de la confidentialité et de la sûreté,</i> les procédures nécessaires pour veiller à ce que toutes les informations acquises en dehors du Secrétariat et pouvant être confidentielles soient évaluées et que la classification qui s'impose soit clairement indiquée.
10.	Chapitre VI paragraphe 4.4	Toutes les informations confidentielles générées dans le cadre du Secrétariat doivent être clairement marquées par leur auteur conformément à une classification provisoire fonction de leur sensibilité. Le niveau de cette classification doit être fixé conformément au système de classification de l'OIAC. Les chefs de service exercent le contrôle nécessaire pour veiller à ce que les documents confidentiels de sources internes soient marqués comme il convient, sous la coordination et l'autorité d'ensemble du service responsable de la confidentialité.	Toutes les informations confidentielles générées au sein du Secrétariat doivent être clairement marquées par leur auteur conformément à une classification provisoire fonction de leur sensibilité. Le niveau de cette classification doit être fixé conformément au système de classification de l'OIAC. Les chefs de service exercent le contrôle nécessaire pour veiller à ce que les documents confidentiels de sources internes soient marqués comme il convient, sous la coordination et l'autorité d'ensemble du <i>Bureau de la confidentialité et de la sûreté</i> .
11.	Chapitre VI paragraphe 4.6	<b>Archivage et enregistrement</b> Le Secrétariat établira, conformément à une directive administrative publiée par le Directeur général, dont l'application sera supervisée par le service responsable de la confidentialité, des procédures d'archivage et d'enregistrement pour veiller à ce que la distribution interne et l'archivage des informations confidentielles soient enregistrés. Ces procédures permettront de consigner toute communication de ces informations confidentielles à une personne ou institution ou à un organe extérieur au Secrétariat, y compris à des représentants des Etats parties.	<b>Archivage et enregistrement</b> Le Secrétariat établira, conformément à une directive administrative publiée par le Directeur général, dont l'application sera supervisée par <i>le Bureau de la confidentialité et de la sûreté</i> , des procédures d'archivage et d'enregistrement pour veiller à ce que la distribution interne et l'archivage des informations confidentielles soient enregistrés. Ces procédures permettront de consigner toute communication de ces informations confidentielles à une personne ou institution ou à un organe extérieur au Secrétariat, y compris à des représentants des États parties.

	<b>Référence</b>	<b>Texte précédent</b>	<b>Nouveau texte</b>
12.	Chapitre VI paragraphe 4.9	Des informations <b>OIAC HAUTEMENT PROTÉGÉES</b> ne peuvent être copiées qu'après obtention du consentement enregistré d'un haut fonctionnaire autorisé autre que celui qui copiera les informations, ou seulement conformément aux dispositions d'une autorisation permanente spécifique. Ce consentement peut spécifier que la copie doit être faite sous la supervision d'un autre fonctionnaire. Le nombre de copies faites doit être enregistré et chaque copie numérotée. Les copies doivent être distribuées aux destinataires approuvés, et cette distribution enregistrée. Toute copie en surnombre ou les copies qui ne sont plus utilisées doivent être retournées au commis à l'archivage, lequel les archive ou les détruit, en enregistrant le sort qui leur est réservé.	<i>Les informations classifiées ne peuvent être copiées qu'en respectant des procédures strictes et vérifiables.</i> Des informations classées <b>OIAC HAUTEMENT PROTÉGÉ</b> ne peuvent être copiées qu'après obtention du consentement enregistré d'un haut fonctionnaire autorisé autre que celui qui copiera les informations ou seulement conformément aux dispositions d'une autorisation permanente spécifique. Ce consentement peut spécifier que la copie doit être faite sous la supervision d'un autre fonctionnaire. Le nombre de copies faites doit être enregistré et chaque copie numérotée. Les copies doivent être distribuées aux destinataires approuvés, et cette distribution enregistrée. Toute copie en surnombre ou les copies qui ne sont plus utilisées doivent être retournées au commis à l'archivage, lequel les archive ou les détruit, en enregistrant le sort qui leur est réservé.
13.	Chapitre VI paragraphe 4.15	<b>Sauvegarde de l'information confidentielle</b> Les fonctionnaires et autres personnes autorisées qui utilisent des informations confidentielles ou qui sont responsables de leur sauvegarde doivent prendre toutes les précautions voulues pour empêcher que des personnes non autorisées y aient délibérément ou accidentellement accès.	<b>Sauvegarde de l'information confidentielle</b> <i>Les fonctionnaires et autres personnels autorisés conformément aux paragraphes 2.12 et 2.13 ci-dessus, et qui utilisent des informations confidentielles</i> ou qui sont responsables de leur sauvegarde doivent prendre toutes les précautions voulues pour empêcher que des personnes non autorisées y aient délibérément ou accidentellement accès.
14.	Chapitre VI paragraphe 4.16	Les informations confidentielles ne doivent pas être utilisées ou placées de manière à être exposées ou rendues accessibles à des personnes qui ne sont pas autorisées à y avoir accès. Le service responsable de la confidentialité devra établir des procédures de nature à garantir que les fonctionnaires du Secrétariat réservent à l'information confidentielle le traitement	Les informations confidentielles ne doivent pas être utilisées ou placées de manière à être exposées ou rendues accessibles à des personnes qui ne sont pas autorisées à y avoir accès. <i>Le Directeur général a chargé le Bureau de la confidentialité et de la sûreté d'établir des procédures garantissant que les fonctionnaires du Secrétariat réservent à l'information confidentielle le traitement approprié.</i> Le Directeur



	Référence	Texte précédent	Nouveau texte
		approprié, et le Directeur général devra veiller à ce que ces procédures soient intégralement appliquées, à ce que toute violation soit décelée et signalée et à ce que les sanctions disciplinaires appropriées soient imposées conformément au chapitre IX du présent document.	général devra veiller à ce que lesdites procédures soient intégralement appliquées, à ce que toute violation soit décelée et signalée et à ce que les sanctions disciplinaires appropriées soient imposées conformément au chapitre IX du présent document.
15.	Chapitre VI paragraphe 5.3	<p><b>Informations confidentielles continues dans les ordinateurs et des documents informatiques</b></p> <p>L'accès à tous les locaux de l'OIAC et aux éléments clés du SGI, comme serveurs et unités de mémoire de masse, devra être réglementé. Tout le matériel du SGI, et spécialement les postes de travail, serveurs et terminaux, devront être protégés, non seulement pour les mettre à l'abri du vol ou de déprédations intentionnelles mais aussi de tout accès physique non autorisé et de toute tentative de fraude. En outre, les activités d'entretien et de réparation du matériel utilisé pour le SGI devront être supervisées et enregistrées. L'accès aux matériels (serveurs, imprimantes, dispositifs de sauvegarde et autres moyens d'accès aux données) devra être limité aux fonctionnaires ayant les autorisations voulues.</p>	<p><b>Informations confidentielles contenues dans des ordinateurs et des documents informatiques</b></p> <p>L'accès à tous les locaux de l'OIAC et aux éléments clés du SGI, comme serveurs et unités de mémoire de masse, devra être réglementé. Tout le matériel du SGI <i>confidentiel</i>, et spécialement les postes de travail, serveurs, imprimantes et terminaux, devront être protégés, non seulement pour les mettre à l'abri du vol ou de déprédations intentionnelles mais aussi de tout accès physique non autorisé et de toute tentative de fraude. En outre, les activités d'entretien et de réparation du matériel utilisé pour le SGI <i>confidentiel</i> devront être supervisées et enregistrées. L'accès aux matériels (serveurs, imprimantes, dispositifs de sauvegarde et autres moyens d'accès aux données) devra être limité aux fonctionnaires ayant les autorisations voulues.</p>

	Référence	Texte précédent	Nouveau texte
16.	Chapitre VI paragraphe 5.4	<p>Les procédures applicables à la protection des données confidentielles stockées dans le cadre du SGI et de tout autre système de traitement électronique des données ou de stockage devront comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mesures de contrôle visant à empêcher toute utilisation par des usagers non autorisés ou tout accès non autorisé de l'extérieur;</li> <li>- séparation des dossiers et des données des divers usagers;</li> <li>- vérification des activités des usagers, y compris en ce qui concerne l'accès aux bases de données et les changements apportés aux paramètres des systèmes et aux fichiers. En particulier, tout accès d'un fonctionnaire aux fichiers informatiques contenant des informations confidentielles sera enregistré et ces registres seront régulièrement vérifiés.</li> </ul>	<p><i>Les procédures applicables à la protection des données stockées dans le SGI confidentiel et tout autre système de traitement électronique ou de stockage de données devront comprendre les éléments suivants :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mesures de contrôle visant à empêcher toute utilisation par des usagers non autorisés ou tout accès non autorisé de l'extérieur;</li> <li>- séparation des dossiers et des données des divers usagers;</li> <li>- vérification des activités des usagers, y compris en ce qui concerne l'accès aux bases de données et les changements apportés aux paramètres des systèmes et aux fichiers. En particulier, tout accès d'un fonctionnaire aux fichiers informatiques contenant des informations confidentielles sera enregistré et ces registres seront régulièrement vérifiés.</li> </ul>
17.	Chapitre VIII, paragraphe 3	<p><b>Administration du régime de confidentialité au sein du Secrétariat</b></p> <p>Le régime de confidentialité s'applique aux opérations de toutes les unités du Secrétariat. Un service approprié du Secrétariat sera chargé d'évaluer toutes les données et tous les documents obtenus par le Secrétariat afin de déterminer s'ils contiennent des informations confidentielles, en appliquant à cet égard les principes directeurs énoncés à l'alinéa a du paragraphe 2 de l'Annexe sur la confidentialité et au paragraphe 11 du chapitre III du présent document. Le Secrétariat procédera à une vérification interne du fonctionnement du régime de confidentialité, cette vérification devant être effectuée par un service fonctionnellement distinct de celui qui aura été chargé de l'application</p>	<p><b>Administration du régime de confidentialité au sein du Secrétariat</b></p> <p>Le régime de confidentialité s'applique aux opérations de toutes les unités du Secrétariat. <i>Le Bureau de la confidentialité et de la sûreté</i> aidera les services du Secrétariat destinataires de l'information à évaluer les données et les documents obtenus par le Secrétariat, afin de déterminer s'ils contiennent des informations confidentielles, en appliquant à cet égard les principes directeurs énoncés à l'alinéa a) du paragraphe 2 de l'Annexe sur la confidentialité et au paragraphe 11 du chapitre III du présent document. <i>Le Bureau du contrôle interne, dans le cadre de sa fonction d'audit de la confidentialité,</i> procédera à une vérification interne du fonctionnement du régime de confidentialité, cette vérification devant être effectuée par un service</p>

	Référence	Texte précédent	Nouveau texte
		du régime établi.	fonctionnellement distinct de celui qui aura été chargé de l'application du régime établi.
18.	Chapitre VIII, paragraphe 4	Sous la supervision du Directeur général, le Secrétariat veille à ce que tous les fonctionnaires aient reçu les avertissements appropriés et gardent présente à l'esprit l'obligation qu'ils ont de protéger l'information confidentielle et de respecter le régime de confidentialité, et à ce qu'ils soient dûment informés des principes énoncés dans la présente politique et des procédures requises pour les appliquer, des principes et procédures applicables en matière de sécurité ainsi que des sanctions auxquelles ils s'exposeraient en cas de divulgation non autorisée d'informations confidentielles.	Sous la supervision du Directeur général, le Secrétariat veille à ce que tous les fonctionnaires aient reçu les avertissements appropriés et gardent présente à l'esprit l'obligation qu'ils ont de protéger l'information confidentielle et de respecter le régime de confidentialité, et à ce qu'ils soient dûment informés des principes énoncés dans la présente politique et des procédures requises pour les appliquer, des principes et procédures applicables en matière de sécurité ainsi que des sanctions auxquelles ils s'exposeraient en cas de divulgation non autorisée d'informations confidentielles. <i>Les besoins de formation sont également pris en compte après chaque restructuration de l'organisation du Secrétariat ayant une incidence sur les fonctionnaires qui traitent l'information confidentielle. Dans ces cas, cette formation supplémentaire est de préférence dispensée dans les trois mois suivant la restructuration, ou à défaut, dès que possible après celle-ci.</i>
19.	Chapitre IX.1 paragraphe 3.4	Lorsqu'il a été décidé d'ouvrir une enquête, cette décision doit être communiquée immédiatement aux États parties et aux fonctionnaires du Secrétariat impliqués dans le manquement allégué ou dans la violation soupçonnée.	<i>Lorsque le Directeur général a décidé d'ouvrir une enquête, cette décision doit être communiquée immédiatement aux États parties et aux fonctionnaires du Secrétariat impliqués dans le manquement allégué ou dans la violation soupçonnée.</i>
20.	Chapitre IX.1 paragraphe 3.6	Le Directeur général est directement responsable de l'enquête et la dirige personnellement, mais peut désigner un haut fonctionnaire pour mener à bien le travail d'enquête proprement dit.	Le Directeur général est directement responsable de l'enquête et la dirige personnellement, mais peut désigner un haut fonctionnaire pour mener à bien le travail d'enquête proprement dit.
21.	Chapitre IX.1 paragraphe 7.1	Si, à l'issue de l'enquête, il est déterminé qu'un manquement ou une violation a été commis par un fonctionnaire en exercice du	Si, à l'issue de l'enquête, il est déterminé qu'un manquement ou une violation a été commis par un <i>fonctionnaire du Secrétariat</i> , le

	Référence	Texte précédent	Nouveau texte
		Secrétariat, le Directeur général applique les mesures disciplinaires appropriées conformément au Statut et au Règlement du personnel de l'OIAC.	Directeur général applique les mesures disciplinaires appropriées conformément au Statut et au règlement provisoire du personnel de l'OIAC.
22.	Chapitre IX.1 paragraphe 8	<p><b>Étape 4b : Sanctions contre d'anciens fonctionnaires du Secrétariat</b></p> <p>S'il est déterminé dans le rapport qu'un manquement ou une violation a été commis par un ancien fonctionnaire du Secrétariat, le Directeur général peut décider d'appliquer toutes les mesures pouvant encore être invoquées aux termes du Statut et du Règlement du personnel de l'OIAC, y compris perte des droits à pension acquis pendant le service à l'Organisation ou perte des indemnités pécuniaires ou autres droits dont l'intéressé peut bénéficier à sa cessation de service.</p>	<p><b>Étape 4b : Sanctions contre d'anciens fonctionnaires du Secrétariat</b></p> <p>S'il est déterminé dans le rapport qu'un manquement ou une violation a été commis par un ancien fonctionnaire du Secrétariat, le Directeur général peut décider d'appliquer toutes les mesures pouvant encore être invoquées aux termes du Statut et du règlement provisoire du personnel de l'OIAC. Ces mesures peuvent inclure <i>la perte d'indemnités pécuniaires ou autres droits tels que ceux liés à la Caisse de prévoyance de l'OIAC.</i></p>
23	Chapitre IX.2 paragraphe 3	<p><b>Règles régissant le fonctionnement de la Commission de la confidentialité</b></p> <p>Les règles ci-après régissent les règles de procédure détaillées de la Commission de la confidentialité, que la Conférence aura à approuver.</p>	<p><b>Règles régissant le fonctionnement de la Commission de la confidentialité</b></p> <p><i>Les règles ci-après, qui ont été approuvées par la Conférence, à sa troisième session, régissent les règles de procédure détaillées de la Commission de la confidentialité.</i></p>
24	Chapitre XI paragraphe 2	Le Directeur général publie sans tarder les changements qu'il faudrait apporter aux directives administratives en vigueur du fait des amendements à la présente politique qu'aurait approuvés la Conférence, et il rend compte desdits changements au Conseil exécutif et à la Conférence dans son rapport annuel sur l'application du régime de confidentialité.	Le Directeur général publie sans tarder les changements qu'il faudrait apporter aux directives administratives en vigueur du fait des amendements à la présente politique qu'aurait approuvés la Conférence, et il rend compte desdits changements au Conseil exécutif et à la Conférence dans son rapport annuel sur l'application du régime de confidentialité. <i>Le Directeur général veille à ce que tous les membres du personnel de l'Organisation soient immédiatement informés de tels amendements et reçoivent toute la formation appropriée, de préférence dans un délai de trois mois après l'entrée en vigueur des amendements, ou à défaut dès que possible après celle-ci.</i>

	<b>Référence</b>	<b>Texte précédent</b>	<b>Nouveau texte</b>
25.	Glossaire		<i>"Manuel des procédures de confidentialité" : aucune abréviation en français</i> <i>"Bureau de la confidentialité et de la sûreté" : aucune abréviation en français</i> <i>"SGI" : système de gestion de l'information utilisé au sein du Secrétariat technique</i>