

Bureau national de renseignements

Département pilote: Service public fédéral Affaires étrangères

Document de travail 21

I. DISPOSITIONS A METTRE EN OEUVRE

A. Base juridique

1. Droit international

- a) Les articles 122 de la IIIe Convention et 136 à 139 de la IVe Convention constituent le fondement de la matière.

Tant en ce qui concerne les prisonniers de guerre que les personnes protégées par la IVe Convention au pouvoir d'une Partie, le but est le même:

- (1) centraliser les données concernant les personnes protégées;
- (2) transmettre ces données à l'Agence centrale de renseignements (renommée Agence centrale de recherche - ACR - CICR) et aux Puissances protectrices s'il y a lieu, pour information des Puissances intéressées;
- (3) répondre aux demandes d'informations en enquêtant au besoin;
- (4) gérer le transfert à qui de droit des objets personnels des personnes protégées laissés derrière elles en cas de libération, rapatriement, décès, etc.

Il convient de noter :

- (1) que certaines données concernant les civils doivent pouvoir rester confidentielles : cf. articles 43 al.2 et 137 al.2 de la IVe Convention. Il en est d'ailleurs de même en pratique pour certaines catégories de prisonniers de guerre - déserteurs, transfuges,...;

(2) que d'autres dispositions des Conventions impliquent l'intervention expresse des bureaux de renseignements. Par exemple, l'article 120 al. 2 de la IIIe Convention (certificats de décès) et l'article 130 de la IVe Convention (liste des tombes). Il paraît logique de confier à ces mêmes bureaux certaines tâches de transmission (voir les articles 77 (documents administratifs) et 120 (testaments) de la IIIe Convention; les articles 113 (documents légaux) et 129 (actes de décès) de la IVe Convention).

b) Spécifications

Catégories de personnes à fichier:

- (1) en raison de la IIIe Convention (prisonniers de guerre)
 - (a) les prisonniers rentrant dans les catégories énumérées à l'article 4 A de la IIIe Convention et aux article 43 et du Protocole 1;
 - (b) les assimilés énumérés à l'article 4 A de la IIIe Convention;
 - (c) le personnel médical et religieux retenu selon l'article 33 de la IIIe Convention. Il y aurait lieu d'examiner le cas du personnel médical et religieux détenu provisoirement en attendant leur rapatriement;
 - (d) les prisonniers dont le statut doit être fixé en raison de l'article 45 du Protocole 1.

Doivent également être fichés s'ils ne le sont déjà au titre de prisonniers, les blessés, malades et naufragés appartenant aux catégories ci-dessus au pouvoir des autorités belges.

Doivent enfin être fichés s'ils ne l'avaient été au titre de prisonniers, les décédés dont les restes ont été pris en charge par les autorités belges (cf. article 16 de la Ière Convention et article 19 de la IIe Convention).

Les fiches relatives aux personnes prédécrites doivent contenir les renseignements prévus aux articles 16 et 17 de la I^{ère} Convention, 19 de la II^e Convention et 122 de la III^e Convention (voir aussi articles 17 et 120 de la III^e Convention).

(2) en raison de la IV^e Convention (civils)

Les personnes au pouvoir des autorités belges alors qu'elles n'en sont pas ressortissantes:

- (a) les personnes internées ou mises en résidence forcée en vertu des articles 18,41,42,43 et 68;
- (b) les personnes arrêtées et détenues en raison d'infractions liées au conflit (cfr. articles 5 et 68 de la IV^e Convention, 75 du Protocole 1);
- (c) les enfants évacués (article 78 paragraphe 3 du protocole 1);
- (d) les personnes recherchées par les familles (article 26 de la IV^e Convention).

Les fiches doivent être établies en tenant compte des articles précités ainsi que des articles 136 et 138 de la IV^e Convention et de l'annexe III de cette Convention (acte d'internement).

2. Droit national

- a) Loi du 3 septembre 1952 portant approbation des Conventions de Genève de 1949
- b) Loi du 16 avril 1986 portant approbation des Protocoles additionnels de 1977

B. Analyse des mesures à prendre

Créer un Bureau national de renseignements répondant aux exigences fixées par les Conventions et le Protocole 1.

II. DEPARTEMENTS CONCERNES

- A. SPF Affaires étrangères
- B. Ministère de la Défense
- C. SPF Intérieur
- D. SPF Santé publique
- E. SPF Fonction publique
- F. SPF Justice

III. IMPLICATIONS BUDGETAIRES

- A. Tant que le service n'est pas mis en oeuvre lors d'événements l'exigeant, il faut évaluer le financement de:
 - 1. constitution d'une réserve de mobilier et de matériel de bureau suffisant pour une première mise en place à définir selon l'organigramme;
 - 2. constitution des maquettes en vue de reproduction e.a. du papier à en-tête pour correspondance générale;
 - 3. acquisition du matériel (hardware) informatique nécessaire (à coupler si possible sur du matériel existant);
 - 4. programmation pour les besoins informatiques spécifiques du bureau (logiciel: fichiers, traitements de textes);
 - 5. préparation des substituts en cas de panne informatique;
 - 6. maintenance et stockage;
 - 7. extension éventuelle de cadre pour un responsable de la maintenance.
- B. Variables selon les besoins à rencontrer en cas de mise en place.

IV. ETAT DE LA QUESTION

Janvier 1990: envoi du document de travail 01/0190 et d'une documentation complémentaire au Départements concernés en vue d'une réunion à fixer.

Mars 1990: suite à la réunion, établissement du document de travail 01/0390 et envoi pour avis aux participants.

Il a été signalé que la Croix-Rouge de Belgique a déjà une certaine expérience en la matière grâce à son service international.

Mars 1996: mise à jour du document de travail par les soins de la Croix-Rouge de Belgique.

Novembre 2004 : désignation par le Ministère de la Défense d'un project-officer chargé d'établir les fondements de la branche militaire du BNR.

A la demande de la CIDH, le Ministère de la Défense a accepté de mettre sur pied la Section militaire du BNR à titre d'expérience pilote. A terme le but est de constituer le BNR de manière complète.

Une estimation de la charge de travail a permis d'établir la liste du personnel nécessaire pour le fonctionnement de la Section militaire, à savoir 2 officiers conseillers en droit des conflits armés et 6 sous-officiers. Tant donné qu'il est exclu, en raison de la restructuration des Forces armées, de créer une unité d'active, la responsabilité du fonctionnement de la section militaire du BNR a été confiée à une unité de réserve rattachée à la Division « Plans et concepts » du Département d'état-major « Opérations et Entraînement ». Le tableau organique de cette unité de réserve (2 officiers et 6 sous-officiers) a été officialisé.

En premier lieu, un appel à candidats a été lancé via le site Internet de la Réserve pour remplir les fonctions réservées aux officiers. En date du 15 septembre 2004, un officier de réserve a été désigné pour remplir la fonction d'officier-projet chargé de débiter les travaux en la matière.

Novembre 2004 : organisation par la CIDH d'une journée d'étude consacrée à la problématique des personnes disparues et de leur recherche (rapport en annexe).

En date du 09 novembre 2004, cet officier a participé à la « Table Ronde sur les personnes disparues en cas de conflit armé ». Grâce aux informations utiles reçues lors de cette « Table ronde », l'officier-projet est en mesure de débiter les travaux dès janvier 2005.

V. PROPOSITIONS DE DECISION

A. créer un (des) service(s) administratif(s) (organigramme, description des tâches, moyens) de gestion et d'exploitation de deux fichiers:

1. prisonniers de guerre
2. internés civils

Avec capacité:

1. d'archivage et d'exploitation de dossiers nominatifs correspondant à ces fichiers;
2. de contrôle du stockage et de l'enregistrement des objets personnels des personnes protégées concernées;

3. d'expédition de correspondance et de colis;
4. d'enquête et de contrôle du renseignement.

N.B.

En temps de paix, le service ne devrait pas être opérationnel.

Cependant, le personnel, les locaux, le matériel de bureau, les moyens informatiques (matériel et logiciel) (hardware et software) devraient être connus et localisés.

La programmation informatique nécessaire devrait être réalisée et stockée afin qu'elle puisse être mise en application sans délai.

Le personnel qui pourrait provenir de différents Départements et de tout autre organisme concerné, devrait être rappelable sans délai, par exemple sur le modèle d'une cellule de crise.

Un responsable de la tenue à jour des fichiers et de la mise en place rapide devrait être désigné.

- B. Déterminer les correspondants en aval et en amont de ce service. Cette détermination dépendra également des modalités de mise en oeuvre des dispositions des conventions touchant les prisonniers de guerre et les internés civils (Ex: tous les documents de travail relatifs aux Conventions de Genève III, IV - article 41, IV - article 43, IV - article 68, IV - article 79 et IV - article 141).

1. En aval:
 - a) autorités militaires belges :
 - (1) pour la capture des prisonniers de guerre.
 - (2) responsables des camps de prisonniers;
 - (3) responsables des centres d'hospitalisation.
 - b) autorités civiles et militaires belges intervenant dans l'arrestation et la détention ou l'internement de personnes protégées aux termes de la IVe Convention et du Protocole 1, leur hospitalisation, l'évacuation d'enfants, etc.
 - c) Office des étrangers, registre national et communes (civils étrangers non détenus ou internés)
 - d) Croix-Rouge de Belgique

2. en amont:
 - a) Bureaux de renseignements alliés
 - b) Agence centrale de recherche (CICR)
 - c) Puissances Protectrices
- C. Etablir les directives propres à assurer la transmission des données au Bureau et sa capacité d'enquête et de contrôle (cfr. également d'autres documents de travail avec propositions de mesures).
- D. Localiser le Service dans une administration ou un organisme existant approprié.

Lors de la réunion préparatoire en vue de l'élaboration du présent document de travail, les participants ont estimé que cette localisation serait la plus appropriée au SPF Intérieur en raison notamment des possibilités directes de liaison:

1. avec le Registre national, seule base de données préétablie utile;
2. avec les communes du Royaume;
3. avec la Police générale du Royaume.

Aussi, en raison du caractère civil et préventif des missions de ce Département, ainsi que du caractère probablement plus économique de cette formule.

Il est à noter que l'accès aux données du Registre national, actuelles ou historiques, ne peut être autorisé par le Roi que dans les limites et aux conditions visées par la loi du 8 août 1983 organique dudit Registre. Les informations enregistrées dans cette banque de données informatisée sont au nombre de 9.

Aux termes de l'article 5 de la loi du 8 août 1983 précitée, seuls les autorités publiques, les organismes d'intérêt public visés par la loi du 16 mars 1954 relative au contrôle de certains organismes d'intérêt public, les notaires, les huissiers de justice et les organismes de droit belge qui remplissent des missions d'intérêt général, peuvent recevoir l'autorisation de prendre connaissance d'une ou de plusieurs de ces informations.

En l'état actuel, il n'est dès lors envisageable d'octroyer un tel accès au Bureau national de renseignements que dans la mesure où il serait satisfait en tous points aux dispositions de la loi du 8 août 1983 organisant un Registre national des personnes physiques.

L'idée d'un bureau de renseignement distinct pour les PG et les civils a été écartée d'une part parce que les méthodes de travail seraient identiques et d'autre part parce qu'une logistique - identique- commune serait plus économique. On a aussi fait valoir que, chronologiquement en cas de conflit, c'est la section "civile" d'un bureau qui devrait d'abord fonctionner pendant une durée appréciable. Méthodologiquement, il serait plus simple de raccrocher la section "militaire" au train en marche.

L'idée de confier la gestion du bureau à la Croix-Rouge a également été écartée, d'une part en raison de la nécessité de prévoir des mécanismes relevant de la puissance publique dans la recherche de certaines informations, voire la réquisition de renseignements auprès d'autorités subordonnées, et, d'autre part, en raison des implications budgétaires apparemment plus contraignantes à prendre en compte dans cette hypothèse. Ces observations n'empêchent en rien la collaboration des services « tracing » de la Croix-Rouge.

La localisation au SPF Intérieur ne signifie pas que ce Département serait le seul à supporter le fonctionnement effectif du Bureau. Ainsi, chaque Département concerné devrait en tous cas désigner des agents de liaison de niveau décisionnel. La Défense nationale pourrait mettre à disposition le personnel nécessaire pour la section "militaire" du bureau, etc.

VI. DERNIERE MISE A JOUR

Décembre 2004.

VII. DATE D'APPROBATION

14 décembre 2004.

VIII. ANNEXES

- A. Rapport du Colonel REMACLE relatif à l'organisation d'un BNR.
- B. Rapport de la journée d'étude du 9 novembre 2004.

COMMISSION INTERDEPARTEMENTALE DE DROIT HUMANITAIRE

Annexe A à la fiche N°21

BUREAU NATIONAL DE RENSEIGNEMENTS

OBJET : Bureau national de renseignements – Documentation de base

Références :

1. IIIe Convention de Genève relative aux PG (GIII-122)
2. IVe Convention de Genève relative à la protection des personnes civiles en temps de guerre (GIV- 136 à 141)
3. Guide à l'intention des SNCR – CICR - 1985
4. Conseils à l'attention des services de recherches des SNCR – Fichier nominal et outil informatique - Guide de l'utilisateur - CICR - 1994
5. Conseils à l'attention des services de recherches des SNCR – Communication des données individuelles par voie électronique – CICR – 1996
6. National Information Bureau (N.I.B.) – CICR – (sans N° ni date)
7. Le BNR en faveur des victimes des conflits armés par Marco SASSOLI – Revue internationale de la Croix-Rouge – janvier – février 1987 (tiré à part)
8. Commentaires (Com.) des IIIe et IVe Conventions de Genève – CICR - 1958

Fiches de base et associées

1. Fiche N°21 – Bureau national de renseignements
2. Fiche N°20 – Personnes disparues – recherche - enregistrement et communication d'informations
3. Fiche N°22 – Rapatriement des dépouilles mortelles – Service des tombes
4. Fiche N°26 – Mesures nécessaires à l'application de la IIIe Convention de Genève relative aux PG
5. Fiche N°32 – Regroupement familial
6. Fiche N°34 – Internement de personnes civiles
7. Fiche N°40 – Protection des enfants – Prisonniers de guerre

Table des matières

Annexe A – L'Agence centrale de recherches (ACR)

Annexe B – Le Bureau national de renseignements (BNR)

Section 1 – Obligations d'organisation – Tâches générales

Section 2 – Devoirs (ou tâches) et droits du BNR

Section 3 – Organisation générale du BNR

Section 4 – La fonction : Echange de nouvelles

Section 5 – La fonction : Renseignements

Section 6 – La fonction : Recherches

Section 7 – La fonction : Réunions de famille

Section 8 – Fichier nominal et outil informatique

1. Cette annexe constitue un complément à la fiche N°21, destiné à informer les départements concernés sur les différentes fonctions d'un BNR et les conséquences qu'ils pourront en tirer sur le plan de son organisation, des procédures et des moyens à mettre en œuvre et du rôle des différents départements.

2. Observations générales

- a. Le BNR doit être opérationnel dès le début d'un conflit que l'on soit Partie ou non à ce conflit (Ex : en cas d'accueil de ressortissants des Parties au conflit).
- b. Des Bureaux doivent pouvoir être également ouverts en territoire occupé ou sur le territoire d'un pays allié (Com.IV, p.559).
- c. C'est à l'Etat qu'incombe la responsabilité internationale de créer un BNR et de s'assurer qu'il s'acquitte correctement de ses devoirs.
- d. L'organisation de BNR ne s'improvise pas ¹. Une résolution intitulée « Bureau national de renseignements », adoptée par consensus lors de la XXVe Conférence internationale de la Croix-Rouge, « prie instamment les Etats parties aux Conventions de prendre les mesures nécessaires pour constituer leur Bureau national de renseignements en temps de paix afin qu'il puisse s'acquitter de ses tâches dès le début d'un conflit armé ».

Des dispositions doivent donc être prises dès le temps de paix. Si cela ne devrait pas, en principe, poser de problèmes pour les Forces Armées, il n'en sera pas nécessairement de même pour les Autorités civiles (Ex : priorité - utilité).

- e. L'utilité d'un bureau de renseignements en temps de paix devrait être examinée notamment en cas de catastrophes naturelles ou non, de situations dangereuses pour nos ressortissants à l'étranger,...
- f. Les personnes sur lesquelles porteront les informations à transmettre ne sont plus seulement les PG et les IC, mais toutes les « **personnes protégées** », c'est-à-dire celles qui sont définies à l'article 4 de la IVe Convention (Com.IV, p.559).
- g. La centralisation des informations semble généralement souhaitable pour des raisons d'efficacité quoique des sections spécialisées peuvent être créées afin de traiter des problèmes propres à certaines catégories de personnes (Ex : PG, enfants,...).
- h. Pour pouvoir remplir sa tâche consistant à recevoir, de la part des différents services administratifs, l'information nécessaire sur les personnes protégées qui sont au pouvoir de l'Etat, le BNR doit être sous le contrôle de celui-ci.
- i. Dans certains cas, l'accès aux données individuelles ne doit pas être automatique afin d'éviter certains problèmes de sécurité ou de confidentialité (Ex : étrangers sur le territoire national).

3. Recommandations :

Voir aussi le Par V, A de la fiche N°21 – propositions de décision

¹ « Les parties au conflit (ou non) n'attendent pas, pour organiser ledit Bureau, que, par exemple, des demandes de renseignements leur parviennent sur d'éventuels civils ennemis qui se trouveraient sur leur territoire, de même qu'elles n'attendent pas d'avoir fait des PG pour créer le Bureau les concernant » (Com.IV, p.559).

Bureau national de renseignements

- a. Le groupe de travail chargé de la mise en place d'un BNR doit, après huit ans d'interruption, reprendre ses travaux.
- b. Il devra fixer les tâches que devra remplir le BNR et la place de chaque département ou organisme en son sein.
- c. Il devra établir un programme général de travail pour la prochaine session 1998-99 et désigner un groupe de travail restreint. Celui-ci sera chargé de préciser la nature, la composition et les méthodes de travail du BNR.
- d. Il devra également examiner l'utilité éventuelle de la création d'un Bureau similaire dès le temps de paix en ce qui concerne les civils victimes de circonstances spéciales (Ex catastrophes naturelles ou non, expatriés dans un pays en conflit,...). Ce Bureau pourrait être l'embryon d'un BNR (Section civile).
- e. Sinon, la Défense nationale pourrait être appelée à mettre sur pied la Section militaire du BNR à titre d'expérience pilote.

AGENCE CENTRALE DE RECHERCHES (ACR)

1. Généralités

- a. Une Agence centrale de renseignements (actuellement : recherches) est créée en pays neutre par le CICR (GIII-123, al 1 ; GIV-140, al 1). L'activité d'une ACR est obligatoire en cas de conflit. Actuellement le CICR dispose d'un organisme administratif de caractère permanent.
- b. Cette Agence concentre tous les renseignements qu'elle obtiendra par voies officielles ou privées sur les PG (GIII-123, al 2) et sur les personnes protégées (GIV-140, al 2).
- c. Elle les transmettra le plus rapidement possible au pays d'origine ou à la Puissance dont elles dépendent (GIII-123, al 2 ; GIV-140, al 2).
- d. Elle recevra des Parties au conflit toutes facilités pour effectuer ces transmissions (GIII-123, al 2 ; GIV-140, al 2) ; les Etats [...] fourniront l'appui financier dont l'ACR a besoin (GIII-123, al 3 ; GIV-140, al 3).

2. Tâches de l'ACR

Mission : Rassurer, renseigner, rétablir la communication entre les membres des familles dispersées.

Deux activités :

- Echanges de nouvelles (correspondance)
- Rechercher (proactif) – recueillir, transmettre et classer les renseignements

3. Base juridique et légale (Ref 3)

- Les Conventions et les Protocoles
- Principe de l'intégrité de la famille
- Droit à la correspondance familiale
- Droit des familles à connaître le sort de leurs membres
- Regroupement des familles dispersées (résolutions des Conférences internationales)

4. Aucune tâche n'est explicitement prévue, dans les articles relatifs à l'ACR dans les Conventions, pour les BNR. Néanmoins ceux-ci assisteront l'ACR dans la collecte et la transmission des informations concernant les prisonniers de guerre et les personnes protégées.

5. Contacts de l'ACR (Ref 3)

- En temps de guerre (TG), l'ACR travaille avec les BNR [ou leurs substituts les Sociétés nationales de la Croix-Rouge (CR)].
- En temps de paix (TP), l'ACR agit avec les Sociétés nationales ou d'initiative.

BUREAU NATIONAL DE RENSEIGNEMENTS (BNR)

SECTION 1 - GENERALITES

1. Tâche générale

Le BNR a pour tâche générale l'obtention et la transmission de renseignements sur les **personnes protégées**, civiles et militaires, de la Partie adverse qui se trouvent au pouvoir de la Partie dont émane le BNR.

2. Organisation générale d'un BNR au profit des PG (G-122)

- a. Un BNR doit être opérationnel au profit des PG dans les circonstances suivantes (GIII-122, al 1):
- dès le début d'un conflit et / ou dans tous les cas d'occupation impliquant l'Etat ;
 - quand, comme Puissance neutre ou non belligérant, l'Etat aura reçu sur le territoire national, des personnes appartenant à l'une des catégories visées à l'article 4 de la IIIe Convention et qui devront être internées;

Commentaires :

- L'obligation de constituer un BNR incombe aux Puissances au conflit et aux Puissances neutres ou non-belligérantes ² à l'égard des belligérants internés sur leur territoire (Com. III, p. 605).
 - Des BNR peuvent devoir être ouverts en territoire occupé ou sur le territoire d'un pays allié.
 - Les gouvernements ont le choix de l'organisme à charger de la constitution du BNR. Là où il existe un BNR c'est souvent la SNCR qui en est chargée ou tout au moins y participe activement (Com.III, p.605).
 - L'ouverture d'une ou de plusieurs sections du BNR pourrait être envisagée en cas de catastrophes naturelles ou autres,... survenant sur le territoire national ou dans un autre pays, et impliquant des Belges.
- b. Ce bureau doit disposer des locaux, du matériel et du personnel nécessaires pour pouvoir fonctionner de manière efficace (GIII-122, al 1).

Commentaire : La Puissance détentrice peut y employer des PG ³. Cet usage a donné dans le passé d'excellents résultats (Com.III, p.605).

² Cette obligation pour les Parties neutres ou non-parties au conflit n'est pas reprise dans la IVe Convention.

³ Cette possibilité n'est pas envisagée dans la IVe Convention.

- c. Ce bureau recevra des autorités les informations dont question ci-dessous au sujet de toute personne ennemie appartenant à une des catégories de personnes visées à l'article 4 et tombée en son pouvoir (GIII-122, al 2) et des informations sur les mesures prises par elles, contre toutes personnes protégées appréhendées depuis plus de deux semaines, mise en résidence forcée ou internée (GIV-136, al 2).
- d. Ce bureau transmettra sans délai aux Puissances intéressées, par la voie des Puissances protectrices (GIII-122, al 3) et de l'ACR (GIII-123) les informations suivantes (GIII-122, al 3, 4 & 5):

(1) Identité et adresse

- nom
- prénoms
- grade
- numéro de matricule
- lieu et date complète de naissance
- indication de la Puissance dont il dépend
- prénom du père et nom de la mère
- nom et adresse de la personne qui doit être informée
- adresse à laquelle la correspondance peut être adressée au prisonnier

(2) Mutations diverses

- transferts;
- libérations ;
- rapatriements ;
- évasions ;
- hospitalisations ;
- décès.

(3) Etat de santé des malades et blessés graves (régulièrement si possible chaque semaine).

- e. Ce bureau devra répondre à toutes les demandes qui lui sont adressées concernant les prisonniers y compris ceux qui sont morts en captivité. Il procédera aux enquêtes nécessaires afin de se procurer les renseignements qu'il ne posséderait pas (GIII-122, al 6).
- f. Toutes les communications écrites faites par ce bureau seront authentifiées par une signature ou par un sceau (GIII-122, al 7).

Commentaire : des moyens d'authentification devraient être recherchés pour les autres moyens de communication.

- g. Ce bureau sera, en outre, chargé de recueillir et de transmettre aux Puissances intéressées tous les objets personnels de valeur y compris les sommes en une autre monnaie que celle de la Puissance détentrice et les documents présentant de l'importance pour les proches parents, laissés par les prisonniers lors de leur rapatriement, libération, évasion ou décès. Ces objets seront envoyés dans des paquets scellés par le Bureau; seront joints à ces paquets des déclarations

établissant avec précision l'identité des personnes auxquelles les objets appartenaient, ainsi qu'un inventaire complet du paquet (GIII-122, al 8; GI-16, al 3).

3. Organisation générale d'un BNR au profit des personnes protégées au pouvoir de l'Etat (GIV-136, al 1)

a. Un BNR doit être opérationnel au profit des personnes civiles internées dans les circonstances suivantes:

- dès le début d'un conflit et dans tous les cas d'occupation (GIV-136, al 1) .

Commentaire : Des BNR peuvent devoir être ouverts dans un territoire occupé ou dans un pays allié. Ils dépendront probablement dans un premier temps de l'autorité militaire (DN).

b. Ce bureau recevra des autorités des informations sur les mesures prises par elles, contre toutes personnes protégées appréhendées depuis plus de deux semaines, mise en résidence forcée ou internée ainsi que les indications concernant les changements survenus dans l'état de ces personnes protégées : tels que les transferts, libérations, rapatriements, évasions, hospitalisations, naissances et décès (GIV-136, al2)⁴.

c. Ce bureau transmettra sans délai aux Puissances intéressées, par la voie des Puissances protectrices et de l'ACR (GIV-140), les informations concernant les personnes protégées à la Puissance dont les personnes visées ci-dessus sont ressortissantes ou à la Puissance sur le territoire de laquelle elles avaient leur résidence (GIV-137, al 1 ; GPI-33/ 2).

d. Ce bureau transmettra sans délai aux Puissances intéressées, par la voie des Puissances protectrices et de l'ACR, les informations suivantes (GIV-138):

(1) Identité et adresse

- nom
- prénoms
- lieu et date complète de naissance,
- la nationalité
- la dernière résidence
- les signes particuliers
- le prénom du père et nom de la mère
- la date et la nature de la mesure prise à l'égard de la personne
- ainsi que le lieu où elle a été prise
- l'adresse à laquelle la correspondance peut lui être adressée
- le nom et l'adresse de la personne qui doit être informée

⁴ Remarquons qu'il est souhaitable d'enregistrer, pour en garder toujours la trace, toute espèce de détention, tant pour des motifs politiques que pour des infractions de droit commun. Par analogie de motifs, il est peut être souhaitable qu'il en soit de même des personnes transférées à une autre Puissance, évacuées, réfugiées, ... (Com.IV, p.562).

- (2) Etat de santé des internés malades ou blessés gravement atteints (régulièrement si possible chaque semaine) (GIV-138, al 2).
- e. Le Bureau répondra également à toutes les demandes qui lui seront adressées au sujet des personnes protégées (GIV-137, al 1) (voir aussi GPI-33/ 1).
- f. Les BNR transmettront les informations relatives aux personnes protégées sauf dans les cas où leur transmission pourrait porter préjudice à la personne intéressée ou à sa famille (GIV-137, al 2). Mais même dans ce cas, les informations ne pourront être refusées à l'ACR qui avertie, prendra les précautions nécessaires (GIV-140, al 2).
- g. Toutes les communications écrites faites par ce bureau seront authentifiées par une signature ou par un sceau (GIV-137, al 3 et Com.IV, p.569).

4. Autres tâches prévues dans les Conventions qualifiées de paraconventionnelles

Remarque liminaire : il paraît logique de confier au BNR certaines tâches de transmission de documents même si cette tâche n'est pas expressément prévue.

(1) GI-16

- Recevoir, dans le plus bref délai possible, les informations [détaillées aux points a) à g)] des autorités civiles et militaires, sur les blessés, malades et morts de la Partie adverse tombés en leur pouvoir (GI-16, al 1 & 2).
- Transmettre ces informations à la Puissance dont dépendent ces personnes, par l'intermédiaire de la Puissance protectrice et l'ACR (GI-16, al 2).
- Recevoir des autorités et transmettre à la Partie adverse (via la Puissance protectrice et le ACR), les certificats de décès ou les listes de décès dûment authentifiées, la moitié d'une plaque double d'identité, les testaments ou autres documents présentant de l'importance pour la famille des décédés, les sommes d'argent, et, en général, tous les objets ayant une valeur intrinsèque ou affective, trouvés sur les morts.

(2) GI-17

- Recevoir, dès que les circonstances le permettent et au plus tard à la fin des hostilités, des Services des tombes des listes indiquant l'emplacement exact et la désignation des tombes ainsi que les renseignements relatifs aux morts qui y sont enterrés (GI-17, al 4).
- Transmettre ces renseignements aux BNR des Parties au conflit (GI-17, al 4).

(3) GII- 19

Les mêmes tâches que celles prévues par GI-16 (ci-dessus) étendues aux naufragés.

(4) GIII-30 & GIV-91

Un duplicata de la déclaration officielle indiquant la nature de ses blessures ou de sa maladie, la durée du traitement et les soins reçus sera envoyé à l'ACR (via le BNR).

(5) GIII-54 et 68

Un certificat médical sera remis aux PG victimes d'accidents de travail ou qui contractent une maladie afin de leur permettre de faire valoir leurs droits. Un double sera transmis à l'ACR (via le BNR).

(6) GIII-70 & GIV-106

Chaque PG et IC sera mis en mesure d'adresser une carte de capture ou d'internement directement à sa famille et à l'ACR (via le BNR).

(7) GIII-74

Franchises de port et de transport au profit des PG (droits d'entrée, de douane; taxes postales,

(8) GIII-75

Si des transports spéciaux sont organisés pour respecter les obligations contenues dans les art. 70 à 72 et 77, ils peuvent être utilisés pour acheminer la correspondance, les listes et les rapports échangés entre les Puissances protectrices, les BNR et l'ACR (GIII-75, al 2) .

(9) GIII-77

La Puissance détentrice assurera toutes facilités pour la transmission à la Puissance protectrice ou à l'ACR, des actes pièces et documents destinés aux PG ou qui émanent d'eux, en particulier des procurations ou des testaments (GIII-77, al 1).

(10) GIII-94

- Recevoir les notifications de reprise des PG évadés et repris pour autant que son évasion aura été notifiée(GIII-94 et 122).
- Transmettre ces informations à la Puissance dont dépend le PG pour autant que son évasion aura été notifiée(GIII-94)

(11) GIII-104 & GIII-107

La Puissance protectrice ou le CICR (substitut de la PP) sera avisée de toutes poursuites entamées et de tout jugement rendu à l'égard d'un PG ...(via BNR).

(12) GIII-119

- recevoir les objets de valeur et les sommes en monnaie étrangère qui, n'auraient pas été restituées aux PG lors de leur rapatriement (GIII-119, al 3)

(13) GIII-120

- Recevoir les certificats de décès ou les listes de tous les PG morts en captivité. Devront y figurer : les renseignements d'identité (voir GIII-17), date du décès, la cause du décès, le lieu et la date d'inhumation ainsi que tous les renseignements nécessaires pour identifier les tombes, les transferts ultérieurs (GIII-120, al 2).
- Transmettre ces documents et renseignements à la Puissance dont dépendaient les PG (GIII-120, al 5).

(14) GIII-123

- Coopérer avec l'ACR (GIII-123, al 2).

(15) GIII- 124

Les BNR et l'ACR jouissent de la franchise de port en matière postale ainsi que de toutes les exemptions prévues à l'article 74 et, dans toute la mesure possible, de la franchise télégraphique ou, tout au moins, d'importantes réductions de taxes (GIII-124).

(16) GIV-43

- La Puissance détentrice transmet à la Puissance protectrice les noms des personnes protégées qui ont été internées ou mise en résidence forcée et les noms de celles qui ont été libérées de l'internement ou de la résidence forcée sauf si ces personnes protégées s'y opposent (GIV-43, al 2).
- Sous la même réserve, les décisions des tribunaux ou collèges seront également notifiés à la Puissance protectrice (GIV-43, al 2).
- Aucune tâche spécifique n'est attribuée au BNR.

(17) GIV- 50

Le BNR établira une section spéciale chargée de prendre toutes les mesures nécessaires pour identifier les enfants dont l'identité est incertaine. Les indications que l'on posséderait sur leurs père et mère ou sur d'autres proches parents seront toujours consignés (GIII-50, al 4).

(18) GIV-71 (2)

La Puissance protectrice ou le CICR (substitut) sera informée de chaque poursuite intentée par la Puissance détentrice contre une personne protégée (via BNR).

(19) GIV-75 (2)

La Puissance protectrice ou le CICR (substitut) recevra la communication de tout jugement définitif confirmant une condamnation à mort (via BNR).

(20) GIV-110

Franchises de port et de transport au profit des PG (droits d'entrée, de douane; taxes postales,(voir aussi GIII-74) (GIV-110).

(21) GIV-111

Si des transports spéciaux sont organisés pour respecter les obligations contenues dans les art. 106 à 108 et 113, ils peuvent être utilisés pour acheminer la correspondance, les listes et les rapports échangés entre les Puissances protectrices, les BNR et l'ACR (voir aussi GIII- 75) (GIII-111, al 2).

(22)GIV-113

- La Puissance détentrice assurera toutes les facilités raisonnables pour la transmission, via la Puissance protectrice ou de l'ACR ou par d'autres moyens requis, de testaments, de procuration, ou de tous autres documents destinés aux internés ou qui émanent d'eux (GIV-113, al 1) ;
- Aucune tâche spécifique n'est attribuée au BNR.

(23)GIV-129

- Recevoir copies des actes de décès certifiées conformes des internés civils (GIV-129, al 3) (tâche implicite par analogie !).
- Transmettre ces documents à la Puissance protectrice et à l'ACR (GIV-129, al 3).

(24)GIV-130

Recevoir les listes des tombes des internés décédés. Ces listes donneront tous détails nécessaires à l'identification des internés décédés et la localisation exacte de ces tombes (GIV-130, al 3).

(25)GIV-131

- Recevoir communication de tout décès ou toute blessure grave d'un interné ayant donné lieu à une enquête ainsi que les rapports d'enquête (GIV-131, al 1).

- Transmettre ces renseignements et les rapports d'enquête à la Puissance protectrice (tâche implicite par analogie) (GIV-131, al 2).

(26) GIV-139

- Recueillir tous les objets personnels de valeur laissés par les personnes protégées (GIV-136), lors notamment de leur rapatriement, libération, évvasion ou décès (GIV-139).
- Transmettre, dans des paquets scellés, ces objets aux intéressés directement ou via l'ACR. Y seront joints des déclarations établissant avec précision l'identité des personnes auxquelles ces objets appartenaient ainsi qu'un inventaire complet du paquet (GIV-139). La réception et l'envoi de tous ces objets de valeur de ce genre seront consignés d'une manière détaillée dans des registres (GIV-139).

(27) GIV-140

Coopérer avec l'ACR (GIV-140, al 2)

(28) GIV-141

Franchises de port en toute matière postale ainsi que des exemptions prévues à l'article 110 (droits d'entrée, de douane ; taxes postales, ...)

(29) GPI-33 – Personnes disparues

Le BNR peut être sollicité par les autorités pour recevoir et transmettre :

- des requêtes relatives à des personnes disparues (tâche implicite par analogie !);
- des informations relatives à des personnes disparues.

Ces renseignements sont transmis à la Partie concernée et à l'ACR, soit directement, soit via la Puissance protectrice, l'ACR ou de Sociétés nationales de Croix-Rouge (GPI-33/3)

(30) GPI- 34 – Restes des personnes décédées

Les autorités peuvent requérir l'intervention du BNR (par analogie à GIV-130) pour remplir leurs obligations en vertu de cet article.

(31) GPI-44 - Combattants et prisonniers de guerre

Aucune tâche spécifique n'est attribuée au BNR

(32) GPI-45 – Protection des personnes ayant pris part aux hostilités

Aucune tâche spécifique n'est attribuée au BNR.

(33) GPI- 73 – Réfugiés et apatrides

Les tâches définies par la IVe Convention (Titres I et III) seront également exécutées au profit des réfugiés et des apatrides considérées, aux conditions fixées par l'art 73, comme personnes protégées.

(34) GPI-74 – Regroupement des familles dispersées

Le BNR peut espérer le support et les encouragements de Parties contractantes et des Parties au conflit.

(35) GPI-78 – Evacuation des enfants

Aucune tâche spécifique n'est attribuée au BNR toutefois les BNR du pays d'origine et du pays de destination pourraient être informés comme l'est l'ACR afin d'assister celui-ci.

(36) GPI-79 – Mesures de protection des journalistes

Aucune tâche spécifique n'est attribuée au BNR. Toutefois les journalistes étant considérés comme des personnes civiles donc protégés comme tels conformément à la IVe Convention et au Ier Protocole. Les correspondants de guerre bénéficient du statut prévu à l'art 4 de la IIIe Convention et sont donc considérés comme PG.

5. Activités paraconventionnelles d'un BNR en faveur de ses propres concitoyens (Ref 7)

- (1) L'Etat peut estimer que les renseignements relatifs à ses propres ressortissants soient transmis directement à son BNR qui les transmettra aux familles.
- (2) Le BNR peut être chargé, d'une part, de recueillir toutes les demandes de recherches présentées par des familles au sujet de personnes au pouvoir de la Partie adverse et, d'autre, part de répondre à ces demandes sur la base de ses propres informations ou de les transmettre à l'ACR ou au BNR de la partie adverse.
- (3) L'Etat peut charger son BNR de distribuer aux familles les cartes de capture et d'internement reçues de la Partie adverse.
- (4) L'Etat peut charger son BNR de distribuer aux familles le courrier reçu des personnes protégées au pouvoir de la Partie adverse et de recueillir les réponses de ces familles.
- (5) Le BNR peut aussi être chargé de jouer un rôle important dans le domaine de réunions de familles.

- (6) L'Etat peut confier au BNR toutes les tâches qu'il estime utile de remplir vis-à-vis des victimes des conflits armés (ressortissants déplacés, réfugiés,...).

Remarque : Dans certains cas, ces tâches pourraient être confiées à la SNCR (Ex : si le territoire est occupé).

SECTION 2 - LES DEVOIRS (OU TACHES) ET LES DROITS DU BUREAU NATIONAL DE RENSEIGNEMENTS (BNR)

1. La première partie du document (Ref 6) donne la liste des devoirs ou tâches que doit accomplir obligatoirement un bureau national de renseignements.

La seconde partie énumère les droits qui lui facilitent l'exécution de ses tâches.

2. Les tâches

- a. Recevoir des informations sur les naufragés, blessés, malades ou morts ennemis au pouvoir de l'Etat et les transmettre à la Puissance protectrice et/ou à l'Agence centrale de recherches du CICR (ACR) (GI-16 ; GII-19).
- b. Recevoir et transmettre aux mêmes destinataires les certificats de décès, documents et objets de valeur des ennemis morts (GI-16 ; GII-19).
- c. Recevoir et transmettre de et vers les pays et les Services des tombes (GI-17) ;
- d. Recevoir des autorités notification des PG évadés et / ou recapturés et transmettre vers la Puissance protectrice et / ou l'ACR (GIII-94).
- e. Recevoir et transmettre les certificats et les listes des PG décédés durant leur captivité ainsi que les objets et valeurs non rendue aux PG lors de leur rapatriement (GIII-119-120).
- f. Recevoir des autorités les informations sur chaque PG au pouvoir de l'Etat et les transmettre via la Puissance protectrice ou l'ACR vers la Puissance ennemie (GIII-122).
- g. Mener toutes les recherches nécessaires pour répondre à toutes les demandes d'enquête inclues celles relatives aux personnes décédées (GIII-122).
- h. Collecter et envoyer aux Puissances concernées, sous paquets scellés, accompagnés d'un bordereau, tous les objets de valeur laissés par les PG rapatriés, relâchés, évadés ou décédés (GIII-122).
- i. Chercher à identifier et enregistrer les informations sur les enfants dont l'identité est douteuse en raison du conflit (GIV-50).
- j. Recevoir des autorités, les listes de localisation et d'identification des tombes des internés décédés et les transmettre à la Puissance adverse (GIV-130).
- k. Recevoir, des autorités, des informations sur toutes mesures d'internement ou de résidence forcée de plus de deux semaines de personnes protégées (GIV-136). transmettre ces informations à la Puissance dont dépend la personne protégée via la Puissance protectrice et l'ACR (sauf si ces informations peuvent porter préjudice à la personne ou sa famille) (GIV-137).
- l. Répondre à toutes enquêtes demandées relatives aux personnes protégées (GIV-137).
- m. Collecter et envoyer aux personnes concernées, dans des paquets scellés accompagnés de bordereaux ; les objets de valeur laissés par les personnes rapatriées, relâchées, évadées ou décédées ; les personnes protégées sont celles définies dans GIV-136 ; garder les preuves de réception et d'envoi de ces objets (GIV-139).
- n. Transmettre sur demande des autorités :
 - Les demandes de renseignements relatives aux personnes disparues ;
 - les informations concernant les personnes disparues (GPI-33) ;

- o. Toutes les obligations imposées au BNR par la IV^e Convention seront également exécutées pour les «réfugiés» et les «apatrides» jouissant du statut de personnes protégées (GPI-73).
- p. Donner, si nécessaire assistance, dans l'identification et l'enregistrement des enfants évacués du territoire de l'Etat (GPI-78).
- q. Donner l'assistance due aux personnes protégées, envers les journalistes de la partie adverse tombés aux mains du gouvernement national et retenus prisonniers (GPI-79).

3. Les droits

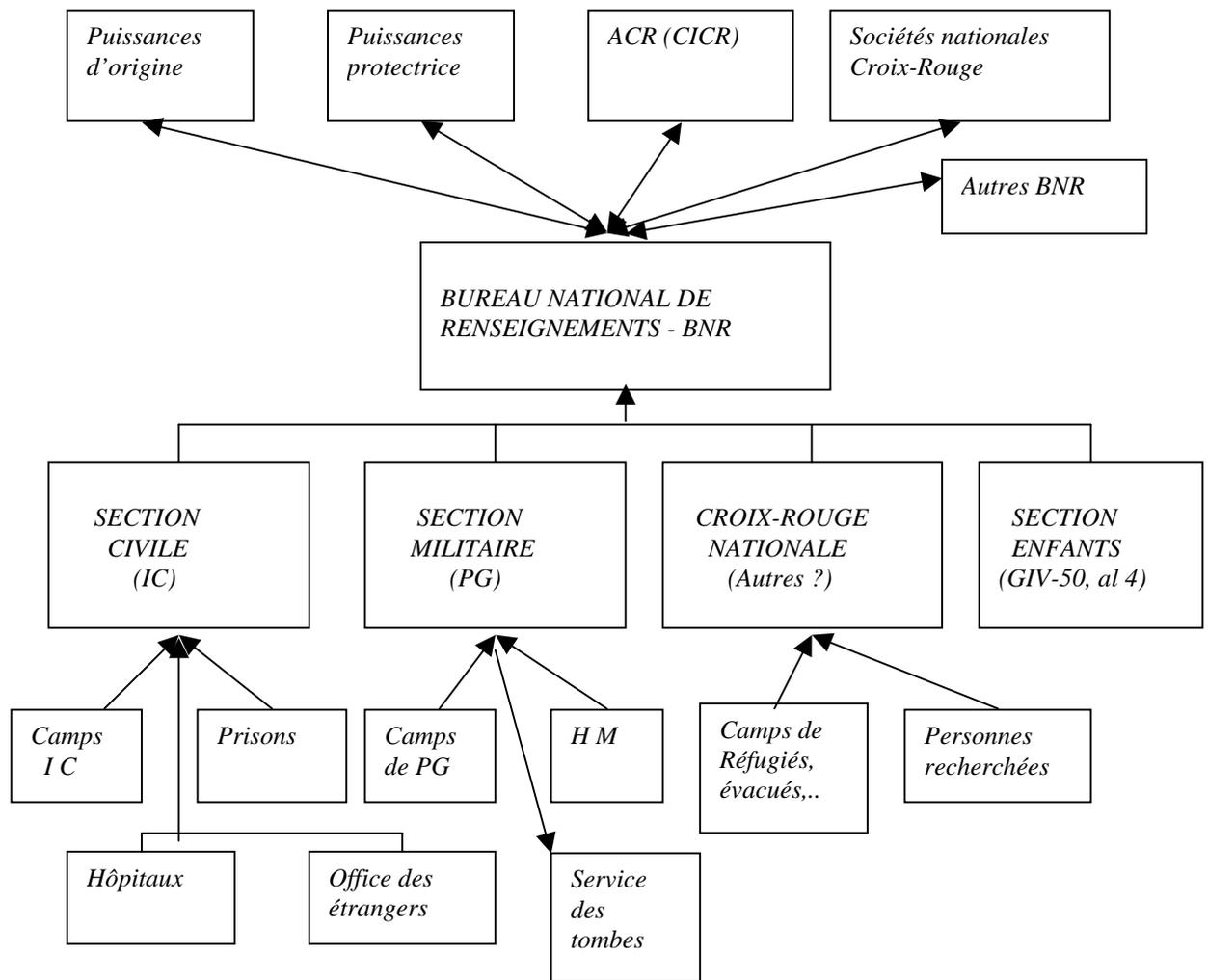
- a. Exemptions des droits d'entrée, de douane et d'autres ; de taxes postales pour la correspondance, les envois de secours et les envois d'argent des PG. Réductions si possible, des taxes télégraphiques. (GIII-74).
- b. Transports spéciaux pour la correspondance, les listes et les rapports relatifs aux PG échangés entre l'ACR et les BNR, la Puissance protectrice, le CICR (GIII-75).
- c. Recevoir, dès le début d'un conflit ou d'une occupation, des autorités des locaux, du matériel et du personnel nécessaires pour fonctionner efficacement. (GIII-122).
- d. Recevoir de l'ACR les informations relatives aux PG. (GIII-123).
- e. Jouir de la franchise de port en matière postale, ainsi que des exemptions prévues à l'art 74. (GIII-124).
- f. Exemptions de tous droits d'entrée, de douanes, des taxes postales et d'autre au profit des internés pour les colis de secours, les colis postaux de secours et les envois d'argent (GIV-110).
- g. Transports spéciaux pour la correspondance, les listes et rapports relatifs aux internés échangés entre l'ACR et les BNR, la Puissance protectrice, le CICR. (GIV-111).
- h. Jouir avec l'ACR, de la franchise de port en matière postale, ainsi que des exemptions prévues à l'article 110. (GIV-141).
- i. Recevoir de toutes les parties contractantes et des parties au conflit, toutes les facilités dans son action de regroupement des familles dispersées. (GPI-74).

SECTION 3 - ORGANISATION GENERALE DU BNR

1. L'organisation et la mise sur pied d'un BNR supposent :

- une structure et un réseau d'information;
- du personnel ;
- des locaux et du mobilier ;
- du matériel de bureau et informatique (PC, scanner, imprimante,...)
- des moyens de communication (téléphone, fax, E-mail, Internet,...).

2. Structure générale (exemple en cas de conflit armé)



3. Personnel (p.m.)

4. Locaux et mobilier (p.m.)

5. Matériel de bureau et informatique (p.m.)

6. Moyens de communication (p.m.)

SECTION 4 - ECHANGE DE NOUVELLES

I. LE COURRIER CROIX-ROUGE

1. Généralités

- a. Courrier Croix-Rouge : toute la correspondance de caractère personnel et familial acheminée par le « réseau Croix-Rouge » - lettres, cartes postales, aérogrammes, télégrammes et surtout formulaires appelés « messages Croix-Rouge (MCR)» (Ref 3, Par 1, p.15).
- b. Un système de courrier spécial n'est mis en place par la Croix-Rouge que si et aussi longtemps qu'aucun autre moyen d'acheminer la correspondance familiale n'existe.

2. Franchise postale (Ref 3, Par 2, p.15)

- a. Le courrier PG et IC : oui (Conventions de Genève)
- b. Les MCR (PG et IC) : en général oui par analogie
- c. Les autres : en principe non (sauf si par négociation)

3. Message Croix-Rouge (MCR) (Ref 3, Par 3, p.16)

Le MCR est mis à la disposition des expéditeurs pour rédiger leur correspondance.

L'usage veut que le MCR ne contienne :

- que des nouvelles de caractère strictement familial ou personnel, sans mention politique, économique, militaire ou discriminatoire ;
- l'adresse complète du destinataire et de l'expéditeur ;
- 25 mots, en principe ;
- son aspect de « lettres ouvertes » rend le MCR facile à manipuler et à contrôler (censure) ;
- le MCR est transmis par un Service du BNR ou la Société nationale Croix-Rouge (SN). La réception et la distribution des réponses se font par la même voie ;
- il existe un MCR à deux volets (expéditeur + réponse du destinataire).

Exemple de formulaire (Ref 3, illustration 1, p.17).

4. Formulaire « urgent donner nouvelles » (Ref 3, Par 4, p.16)

Utilisé en cas d'urgence AVANT de commencer des recherches, si l'adresse récente et complète du recherché est donnée par le demandeur. Le BNR ou SN lui envoie un MCR mentionnant « Urgent donner nouvelles ». Si pas de réponse, des recherches sont entreprises et le demandeur en est averti ainsi que des résultats.

Exemple de formulaire « Urgent donner nouvelles » (Ref 3, illustration 2, p. 19)

5. Carte « En bonne santé » (Ref 3, Par 5, p.18)

En cas d'événements graves (Ex : accident), il est souhaitable pour éviter l'afflux de demandes nouvelles (impossible à gérer) que les victimes qui le peuvent donnent elles-mêmes RAPIDEMENT de leurs nouvelles. Copie pour BNR.

Maquette de carte « En bonne santé » (carte 10 x 15 cm) (Ref 3, illustration 3, p.21).

6. Autres transmissions (Ref 3, Par 6, p.18)

a. En situation de conflit armé

- objets de succession, objets personnels de valeur (GIV-139) ;
- envois de secours, envois de fonds (chèques, mandats, etc.) (GIII-74, al 2 ; GIV-110, al 2) ;
- documents légaux, pièces officielles (procurations, contrats, actes de mariage, de divorce, testaments, etc.) (GIII-77, al 1; GIV – 113, al 1) ;
- photographies, etc.

b. Autres situations

Limiter le volume des opérations de transmission de colis de secours, de médicaments, de fonds et n'intervenir qu'en cas « d'urgence humanitaire » en s'assurant que le BNR ou la SN de destination peut se charger de l'acheminement.

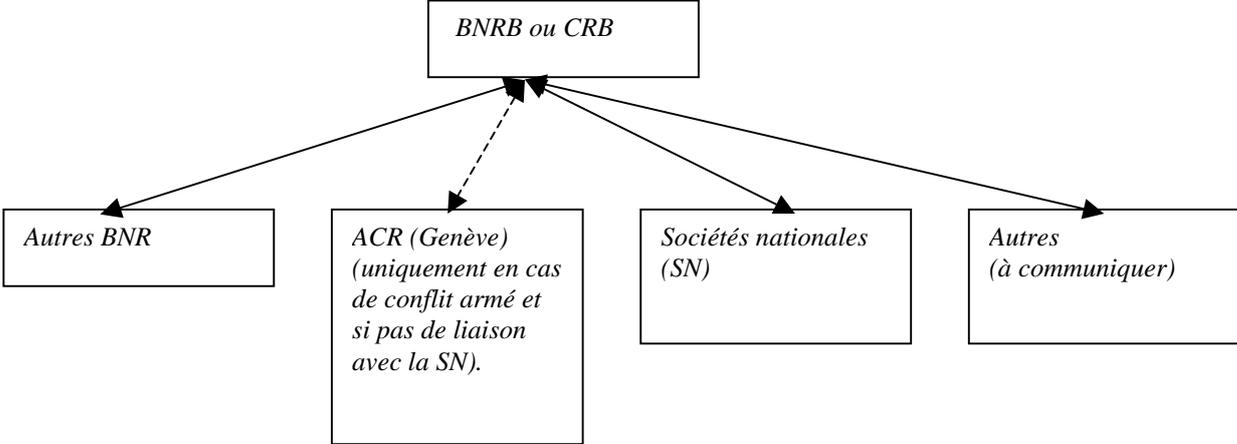
- c. Principes :
- garder des traces, photocopies, etc.
 - accusés de réception
 - confidentialité (*note : vis-à-vis de qui ?*)

II. RESEAUX DE TRANSMISSION (Ref 3, p.20)

1. Moyens

- Voie postale entre BNR, SN,...
- Echange direct entre représentants Croix-Rouge
- Autres canaux (autres ONG)
- Recours aux médias pour informer le public sur la façon d'obtenir des renseignements (Tel/Fax – adresse des organismes compétents)

2. Réseaux



III. ROLES DES SOCIETES NATIONALES (OU BNR ?) (Ref 3, p.20)

1. Acheminement (Ref 3, Par 1, p.22)

a. Collecte des MCR

- Procéder à l'impression des cartes MCR et mettre à la disposition des camps de PG et IC ; hôpitaux militaires (HM) et civils (lesquels ?) ; les prisons (lesquelles ?) ; les Sections locales CR (population).
- Collecter les MCR et les expédier dans le meilleur délai.
- Il faut écrire une «instruction d'emploi » pour les expéditeurs et notamment les codes postaux des pays, etc. (voir Ref 3, illustration 4, p.25)

b. Groupage

Si le volume le justifie grouper les envois par destinataire.

2. Opérations de contrôle (Ref 3, Par 2, p.22-23)

a. Contrôle des délais

- date d'établissement par expéditeur ;
- date de réception sur les MCR (où ?) et N° d'ordre (éventuel pour suivi) ;
- tenue d'un registre spécial (N°, date de réception, date d'expédition, date de réception de la réponse).

b. Contrôle du volume : statistiques

c. Contrôle du contenu : censure éventuelle

- Par qui ? (cachet de l'organisme de censure - S2) et où ? (BNR ou SN ?)
- Comment le contrôler – vérifier si les MCR ne contiennent que des nouvelles d'ordre personnel ou familial.

- Comment censurer : rendre illisible des mots ou passage et indiqué : « censuré par... ».

d. Contrôle des adresses de l'expéditeur et du destinataire.

3. Traitement (Ref 3, Par 3, p.23)

Principe : ne pas retarder l'acheminement des MCR

- a. pointage (éventuel) dans les fichiers - inscrire ou vérifier les adresses ;
- b. enregistrement des MCR (éventuel) – délai de transmission - copie
 - copier les adresses dans le fichier : « personne(s) à prévenir en cas d'accident »
- c. gérer les messages non délivrés (« pas trouvé le destinataire » ou « refusé car inconnu du destinataire »)

SECTION 5 – RENSEIGNEMENTS

I. OBTENTION DES RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS (Ref 3)

1. Personnes concernées (Ref 3, Par1, p.28)

- PG et IC (BNR) : listes des PG et IC
- Victimes de conflits, de tensions, de catastrophes : listes des victimes (morts, blessés, malades), des disparus,...
- Personnes évacuées – réfugiées : liste des réfugiés arrivés dans un pays ; populations évacuées.

2. Identification des individus

a. par le nom + sobriquets, etc., prénoms (2)

b. par d'autres moyens :

- Age, date et lieu de naissance, sexe, signes particuliers
- N° matricule, N° d'écrou, N° PG, d'IC
- Etat civil, noms du conjoint, des père et mère
- Profession, titre, grade, diplôme,...
- Evénements particuliers : lieu et date de capture (PG), d'arrestation (IC), lieu et date de départ du pays d'origine (réfugiés)

(voir aussi Ref 5, p.13)

3. Relations avec les sources potentielles de renseignements (BNR, SN, Registre national,...) (Ref 3, p.28)

4. Forme des renseignements reçus (Ref 3, p.29)

Souvent très divers mais à retranscrire sous une forme unique (fiche-type)

5. Evaluation du renseignement – contrôle de fiches (Ref 3, p.29)

Evaluer la qualité du renseignement : Est-il suffisamment complet ? La source est-elle digne de foi ?,...

II. GESTION DES RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS (Ref 3, p.30)

1. Attribution d'une cote

Toute liste ou notification individuelle que l'on décide de gérer doit recevoir un N° de référence (**cote**) et être ensuite inscrit dans le registre des cotes (voir Ref 3, Chap COTES, pp.54 à 57).

2. Etablissement des fiches de renseignements

Tout renseignement remplissant les conditions énumérées ci-dessus est retranscrit sur une fiche individuelle :

- un renseignement = une cote
- un renseignement = une fiche pour chaque personne citée

Note : tout nouveau renseignement reçu au sujet d'une même personne se voit attribuer une nouvelle cote et est reporté sur une nouvelle fiche. Pour une même personne, il peut donc y avoir un nombre X de fiches, réunies en faisceau (Voir Ref 3, Chap FICHER, pp.60 à 67).

Les rubriques devant figurer sur la fiche de renseignement se subdivisent en trois groupes :

- données d'identification de la personne faisant l'objet du renseignement ;
- le renseignement lui-même ;
- date et source d'où est tiré le renseignement.

III. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS - PRINCIPES (Ref 3, p.30 & 31)

1. Confidentialité : sûreté des individus – qui demande ? accord préalable du recherché (Com.IV, p.567 à 569).
2. Fiabilité : donner le degré de crédibilité du renseignement – citer les sources.
3. Prudence : exprimer des réserves si nécessaire.

Note : les communications spontanées de renseignements (listes de personnes réfugiées,...) doivent répondre aux mêmes conditions.

IV. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS – ARCHIVAGE (Ref 3, pp.31 & 32)

1. Des **concordances** entre des renseignements ou une autre demande peuvent avoir lieu ultérieurement.
2. Des **attestations** très importantes sur le plan administratif doivent pouvoir être établies.
3. Durée : ACR = 100 ans pour les personnes protégées.
4. Mode de conservation doit assurer un maximum de sécurité et de confidentialité

Commentaire: Une capacité d'archivage est donc nécessaire.

SECTION 6 - RECHERCHES

Introduction

Quand la recherche de renseignements est-elle nécessaire ?

En raison d'événements politiques ou militaires ou d'une catastrophe naturelle, il est nécessaire de mettre en œuvre des recherches pour éclaircir le sort de proches.

I. ACCEPTATION DES DEMANDES DE RECHERCHES (Ref 3, p.35)

1. Les éléments d'identification du recherché et du demandeurs sont-ils suffisants ?

a. Recherché

Eléments d'identification essentiels – f (contextes et situations)

Nom, prénoms

Lieu et date de naissance

Langue maternelle

Profession

Etat civil (?)

Nationalité (?)

Signes particuliers (?)

Dernière adresse connue

Note : Voir Section renseignements

b. Demandeur

Le recherché doit pouvoir identifier le demandeur.

Indiquer clairement la relation de parenté du demandeur avec le recherché ou un membre proche de sa famille (Ex : « fille de votre oncle Jean » plutôt que « cousine »).

2. Événement ayant amené la rupture des relations, des contacts sont-ils suffisamment bien décrits ?

Ex : date et nature de l'événement, des dernières nouvelles reçues.

Si les données fournies dans la demande initiale sont insuffisantes, le BNR doit demander un complément d'informations soit en envoyant un formulaire de « demande de recherches » à remplir et renvoyer ; soit en déléguant auprès du demandeur une personne qui puisse poser les questions indispensables.

3. Y a-t-il un lien de parenté entre le demandeur et le recherché ?

Il convient de traiter en priorité les demandes émanant des familles des recherchés.

Ensuite celles émanant :

- anciens compagnons de captivité ;
- personnes ayant des liens affectifs non sanctionnés par l'état civil ;
- amis étant la seule relation de l'intéressé.

Principe : règle de prudence- voir Sec 5, III - protection du recherché (Ex : aucune adresse ne peut être communiquée sans le consentement du recherché).

4. Quels sont les motifs de la demande ?

Il faut examiner le bien-fondé d'une demande. Il ne peut y avoir de règle fixe.

5. Les recherches pourront-elles être menées à bien ?

- a. Concordance entre les demandeurs et la fiche du recherché (fichiers).
- b. Répondre au demandeur même si pas de renseignements.
- c. Le demandeur doit rester en contact.
- d. Toujours enregistrer la demande (la situation peut changer).

II. PREMIERES ETAPES DU TRAITEMENT DES DEMANDES DE RECHERCHES (Ref 1, p.36)

1. Priorités

Des priorités doivent être fixées.

- Ex : - dates d'introduction des demandes
- mais priorité aux familles
 - ordre de parenté (père, mère, enfants, sœur, cousin,...)
 - priorité aux plus faciles

2. Enregistrement des demandes

a. Pointage préalable

Toutes les recherches commencent par un pointage au fichier (voir Ref 3, Chap FICHER, pp.60 à 67), car :

- le recherché peut déjà avoir fait l'objet d'une demande ;
- le recherché peut avoir lui-même cherché à obtenir des nouvelles du demandeur ou d'une tierce personne ;
- un renseignement sur le recherché peut figurer au fichier et permettre d'orienter les recherches.

b. Ouverture du dossier (voir Ref 3, Chap DOSSIERS, pp.58 & 59)

S'il s'agit d'un nouveau cas, une cote lui sera attribuée et un dossier sera ouvert. Le dossier est destiné à recevoir tous les documents concernant ce cas. Les documents y sont classés par ordre chronologique.

c. Etablissement des fiches correspondantes (voir Ref 3, Chap FICHER- pp.60 à 67)

d. Schéma résumé : Ref 3, illustration N°5, p.37

III. TRAITEMENT DES DEMANDES DE RECHERCHES (Ref 3, p.38)

Le traitement des demandes est l'ensemble des démarches visant à éclaircir le sort du recherché.

1. Dans le pays
 - a. Par les autorités officielles (camps,...)
 - b. Par les sections locales de la CR
 - c. Par les médias

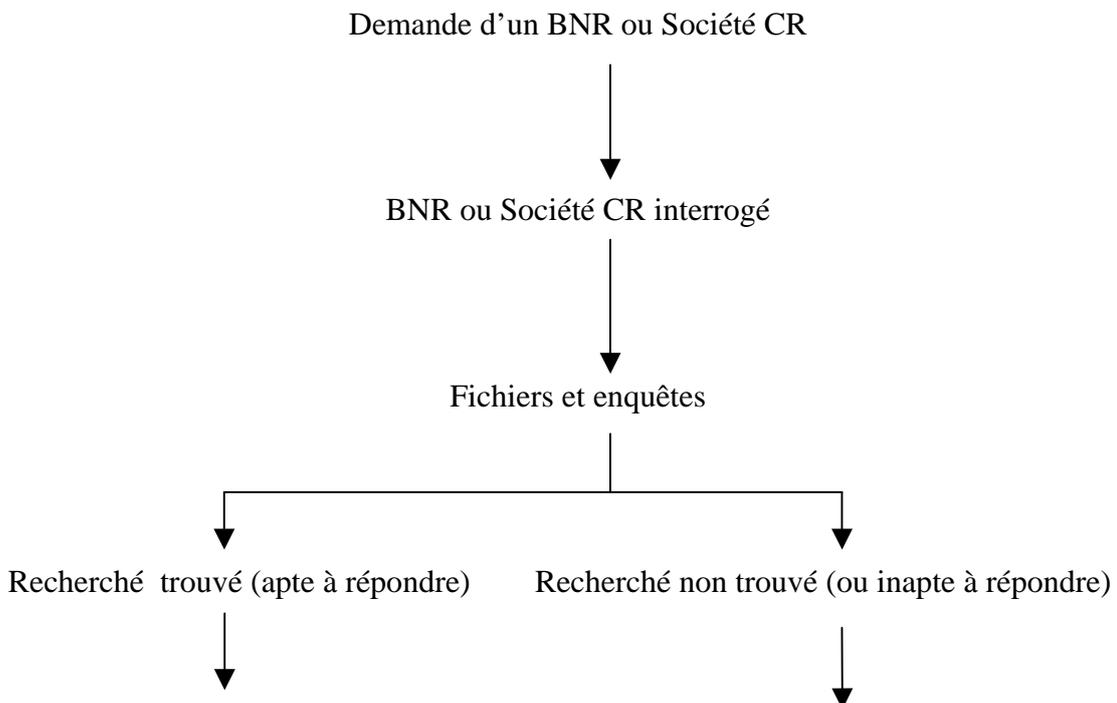
2. A l'étranger

Par l'intermédiaire du Bureau national de renseignements (BNR) ou de la Société nationale de la Croix-Rouge ou du Croissant-rouge (SNCR). S'il n'y a pas de relations bilatérales (Ex : en cas de conflit) ou lorsque toutes les autres voies ont été tentées vainement par l'intermédiaire de l'ACR.

Remarque : Lorsque plusieurs BNR ou Société CR sont impliquées dans le traitement d'un cas, l'organisme qui a introduit une demande « en dernier » lieu sera informé.

IV. TRANSMISSION DES REPONSES (Ref 3, p.39)

1. Par le moyen le plus rapide, confirmé par écrit.



Réponse personnelle

Réponse officielle

2. Protection du recherché

- l'informer qu'il fait l'objet d'une demande ;
- lui communiquer l'identité du demandeur
- lui demander s'il accepte que son adresse soit transmise au demandeur
- lui demander quelle réponse donner

3. Protection du demandeur

- ne pas donner lors des recherches des renseignements qui risque de mettre en danger le demandeur ;
- ne pas transmettre au demandeur des renseignements pouvant le mettre en danger.

4. Communications délicates

Ce sont les communications :

- concernant les décès ou autres circonstances douloureuses ;
- de renseignements incertains ;
- du refus du recherché de communiquer son adresse.

Note : privilégier le contact humain avec la famille.

5. Règles de prudence (voir Ref 3, p.39)

- a. Il faut respecter les « lois en matière de protection des données. Ces lois sont en général particulièrement strictes pour les données individuelles, matière traitée par les services de recherches (protection de la vie privée). Avant de définir comment gérer un fichier nominal, manuel ou informatique, il est recommandé de se renseigner sur les lois en vigueur afin d'être en mesure de les respecter.

- b. Ne pas renoncer à transmettre une information incomplète car elle peut permettre des recoupements mais indiquer si le renseignements n'est pas absolument établi.

V. CONSEILS TECHNIQUES (Ref 3, p.40 & 41)

1. Formulaire de demande de recherches pour recueillir un maximum de données utiles (demandeur, recherché, circonstances de la rupture de contact) (voir Ref 3, Chap FORMULAIRES, p.52 & 53).

2. Lettres-types

Pour les démarches les plus courantes (voir Ref 3, Chap FORMULAIRES, p.52 & 53).

3. Echéancier (Ref 3, illustration, p.42)

L'échéancier permet de gérer la demande dans le temps. Chacun choisira l'échéancier le mieux adapté à ses besoins :

- registre (cote du cas, date de l'enquête)
- copies des enquêtes ouvertes conservées dans un échéancier mensuel, bimestriel, trimestriel,...
- inscription dans un éphéméride à la date où le cas doit être relancé ;
- signalisation dans le fichier par des cavaliers.

4. Relances

Relancer l'action aux dates d'échéances que l'on s'est fixées. Faire de lettres de rappel nécessaires.

5. Clôture des cas (Ref 3, illustration, p.43)

Les démarches cessent et le cas peut être considéré comme clos lorsque :

- le recherché est retrouvé et a ou non autorisé la communication de son adresse ;
- le recherché est décédé, le demandeur a été informé ;
- le demandeur a retiré sa demande
- le demandeur est décédé
- le demandeur est parti sans laisser d'adresse ;les démarches n'ont pas abouti (mise en attente dans le fichier), le demandeur a été informé ;
- des lettres adressées au demandeur restent sans réponse ;
-

Note : clore un cas ne veut pas dire supprimer toute trace. Seul le traitement est interrompu.

SECTION 7 - REUNIONS DE FAMILLE (Ref 3, pp. 46 à 49)

I. GENERALITES

1. La Résolution de San Remo indique « les gouvernements intéressés devraient, pour des raisons humanitaires, prendre toutes les mesures de nature à faciliter le regroupement des familles conformément aux vœux de leurs membres » compte tenu des obligations contenues dans le DIH [...] (San Remo, 27 janvier 1980).

2. Personnes concernées

Les membres des familles dispersées à la suite de différents types d'événements (situations conflictuelles, guerres, catastrophes,...).

3. Démarches préliminaires

Il s'agit, dans l'organiser le déplacement de personnes, d'obtenir les autorisations de départ et les autorisations d'entrée nécessaires. Il faut accompagner les intéressés dans leurs démarches.

4. Enregistrement

L'identité des personnes à réunir doit être relevée de façon aussi rigoureuse que possible. Il faut s'assurer du consentement de toutes les personnes concernées.

5. Sens de la réunion de famille

La réunion doit avoir lieu conformément aux vœux de leurs membres (Ex : lieu de réunion).

Les négociations peuvent utilement être menées avec l'aide de la Croix-Rouge nationale, du CICR, du HCR, ...

Tenir compte de la politique des pays concernés en matière d'émigration, d'immigration et d'accueil des réfugiés.

6. Variations du concept famille

A chaque milieu socio-culturel correspond une certaine idée de famille. Tenir compte de la Résolution sur le regroupement des familles dispersées, adoptée par l'Institut international de Droit humanitaire de San Remo, le 27 janvier 1980.

II. CONSEILS TECHNIQUES (Ref 3, pp.47 et 48)

1. Ouverture du cas

Même procédure que pour les demandes de renseignements (pointage, cote, ouverture du dossier, établissement des fiches).

2. Démarches

a. Dans le pays

Une organisation humanitaire (Société nationale CR) peut jouer un rôle de conseiller pour les demandeurs ou un rôle d'intermédiaire en entreprenant elle-même les démarches.

b. A l'étranger

Les recherches peuvent être entreprises sur une base bilatérale entre Sociétés nationales.

L'intermédiaire du ACR n'est requis qu'en cas de situation de conflit ou en l'absence de relations bilatérales.

III. AUTRES MOUVEMENTS DE PERSONNES (Ref 3, p.48)

Les organisations humanitaires peuvent apporter leur assistance lors de transferts, rapatriements, évacuations, réinstallations de réfugiés ou d'autres mouvements de population.

IV. LE TITRE DE VOYAGE CICR (Ref 3, pp.48 - 49)

SECTION 8 – FICHER NOMINAL ET OUTIL INFORMATIQUE (Ref 4 , Chap 1)

1. Introduction

L'utilisation de l'informatique comme moyen technique pour la constitution du fichier nominal (Ref 3, pp.60 à 67) d'un service de recherches suppose que le Bureau national de renseignements a déjà une expérience dans le mode de gestion manuel. La référence 4 – « Conseils à l'attention des Services de recherches des Sociétés nationales de la Croix-Rouge et du Croissant –Rouge – fichier nominal et outil informatique – Guide de l'utilisateur » (1994) et la référence 5 –« Conseils à l'attention des Services de recherches des Sociétés nationales de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge – Communication des données individuelles par voie électronique » (1996) sont destinées à des services de recherches déjà organisés et fonctionnels (Ref 4, p.9).

Ces documents précisent comment et par quelles étapes, il faut passer pour gérer son fichier sur informatique.

Leurs objectifs peuvent être résumés comme suit :

- Sensibiliser les services de recherches à l'outil informatique (utilité, exigences et contraintes – Ref 3, chapitre 1) ;
- Décrire les étapes par lesquelles un service de recherches doit passer pour introduire l'informatique comme outil de gestion de son fichier nominal – Ref 1, chapitres 2 à 4) ;
- Sensibiliser les services de recherches à la problématique de la gestion des noms dans une application informatique – Ref 3, chapitre 5).

2. L'utilisation de l'outil informatique exige que le BNR dispose de :

- a. Personnel ayant une connaissance minimale de l'informatique au « moment voulu ».
- b. D'un outil informatique, c.-à-d. disposer de moyens techniques (hardware) « au moment voulu » permettant le traitement d'informations grâce à des programmes réalisés en fonction des besoins du BNR (software).
- c. De moyens financiers pour :
 - acquérir (si nécessaire), installer, adapter aux besoins, entretenir et réparer le matériel ;
 - pour acquérir, installer, modifier, adapter aux besoins, corriger et entretenir :
 - soit des logiciels commerciaux et leurs versions successives ;
 - soit des applications propres et leurs versions successives, résultant de l'évolution de son travail.
 - pour la formation des utilisateurs ;
 - de temps pour la mise en place du système de travail.

Recommandations :

- a. **Avant de prévoir une gestion informatisée, il est recommandé d'avoir réglé toutes les questions organisationnelles relatives à la gestion du domaine concerné.**
- b. **Avant d'acquérir un logiciel, il est recommandé de définir précisément les objectifs et les besoins de l'utilisation, ainsi que les objectifs du système de gestion.**

3. Gérer le fichier nominal d'un service de recherches avec l'informatique

a. Définition du cahier des charges

- Voir Réf 4, pp. 15 à 39
- Outre le traitement de texte, le fichier nominal manuel (Ref 4, p.18, tableau 1) est remplacé par le fichier informatique (Ref 4, p.19, tableau 2).
- Cahier des charges : récapitulatif (Ref 4, p.39, tableau 12)

Recommandation :

Seul un service de recherches déjà organisé et disposant d'un fichier manuel peut définir les objectifs de son projet de fichier nominal géré par l'informatique (?) .

- b. Réalisation d'un cahier de charges (Ref 4, pp.41 à 42)
- c. Exploitation de l'application (Ref 4, p.43)
- d. La gestion des noms sur fichier informatique (Ref 4, pp.45 à 48 et Annexe 2)
- e. Communication des données individuelles par la voie électronique (Ref 5).

Compte rendu de la Table Ronde sur "les personnes portées disparues à la suite de
conflits armés"
Palais d'Egmont, le 9 novembre 2004

Ce compte rendu ne constitue nullement une énumération des thèmes abordés lors de la Table Ronde. Il s'agit plutôt d'un bref aperçu des remarques relatives aux trois thèmes traités (1. La prévention des disparitions et la recherche des personnes disparues ; 2. Le statut de la personne disparue et les conséquences juridiques de la disparition ; 3. La situation des familles confrontées à la disparition de leurs proches). Il convient de considérer ce compte rendu comme une première (tentative de) ébauche d'un processus de suivi de la Table Ronde.

1. Centre de crise Affaires étrangères

- Il est recommandé de pousser encore davantage nos compatriotes qui se rendent à l'étranger pour un long séjour ou à une zone à risque de s'inscrire auprès des ambassades ou des consulats. Pour l'heure, aucune obligation n'est en vigueur. Aucune sanction n'est, par conséquent, prévue. (De Pyper, Gauthier)
- Les collaborateurs du Centre de crise n'ont joui d'aucune formation quant à la dispense de soutien psychologique. Ils n'ont que peu de contacts directs avec les Belges à l'étranger ; la plupart du temps, ils fournissent des informations à des personnes en Belgique. Néanmoins, ils acquièrent des connaissances psychologiques de par la pratique. Toutefois, une formation s'avère probablement utile. (De Pyper, Bouciqué, David)
Un psychologue assure le soutien psychologique auprès de la Défense. (Offermans et Picard)
- Communication externe : il importe qu'avec l'aide de la presse, les actions du centre de crise ne soient pas annihilées. (De Pyper)
- La coordination entre les différents centres de crise (Affaires étrangères, Intérieur, Défense, Santé publique) se doit d'être améliorée sur le plan de l'organisation, de la communication et de l'information.
- Si au terme d'une crise, des personnes sont encore portées disparues, le dossier sera suivi par le Service d'assistance des Affaires étrangères. (Bouciqué)
- Il a également été plaidé en faveur d'une coopération entre la Croix Rouge et les différents centres de crise.

2. Droit à l'information et au soutien psychologique.

Il ressort des différents exposés des intervenants que le droit à l'information et au soutien psychologique constituent les besoins essentiels des personnes restées sur place. En effet, le pire, c'est de ne rien savoir. Et le fait d'informer les membres de la famille qu'il n'y a toujours pas de nouvelles constitue également un soutien. Ainsi, la famille sait que l'affaire de la personne portée disparue est toujours en cours. Il convient peut-être de voir où il est possible d'apporter des améliorations. (Van Rillaer)

3. Conséquences juridiques

Il ressort de l'exposé que des problèmes peuvent apparaître dans nombre de domaines du droit (droit de la famille (descendance), le droit relatif au patrimoine matrimonial (droit de propriété), droit successoral (créanciers), droit social (allocations pour cause de perte de revenu), droit fiscal, ...) Pour l'heure, la problématique se caractérise par une procédure lourde et de longs temps d'attente qui n'occasionnent que peu de sécurité (juridique). Il convient de pouvoir agir plus rapidement, en accordant, par exemple, à une déclaration d'absence, la valeur d'un acte de décès. La possibilité d'intenter un procès en référé semble appropriée, pour l'obtention d'une alimentation, exécuter un test de paternité, pour les créanciers... Il convient à cet effet de tenir compte de la convention des Nations Unies (cf. infra).

4. Convention des Nations Unies

Pour l'heure, l'ONU a presque clôturé ses travaux (normalement au mois de février 2005) concernant les personnes portées disparues. La convention sera plus large que les recommandations du CICR étant donné qu'il est également tenu compte des droits de l'homme en non seulement des conflits armés. Il serait utile de suivre de près le champ d'application, le fonctionnement et l'influence de cette convention. (Dutli, Dutry, Carreras)

5. Une abondance de centres d'appels

Plusieurs personnes (Vande Veegaete, Van Rillaer) ont remarqué qu'il y a trop de centres d'appels en cas de conflit. Tout le monde stocke des données, mais il en découle qu'il y a d'une part des données doubles et d'autre part que certaines données ne parviennent jamais au bon endroit. En vue d'éviter cette situation, il convient de procéder à une centralisation poussée de toutes les données fournies.

La crise au Kosovo peut être citée comme exemple. En effet, lors de cette crise, beaucoup d'information avait été récoltée par les forces armées militaires suite à la coopération entre les forces de libération et l'armée. Cette information demeurait bien souvent inaccessible. Des dizaines d'ONG étaient disposées à apporter de l'aide, mais comme l'information était diffusée à divers endroits, peu de résultats ont été obtenus. Une exigence essentielle est donc de centraliser toutes les informations. Le CICR semble être l'instance qui devra jouer ce rôle central.

Une frustration à laquelle sont confrontés les gens travaillant sur le terrain découle du fait que les différentes forces armées disposent d'informations sur les cimetières,

les endroits des découvertes, des personnes concernées, mais que celles-ci ne sont presque pas transmises.

6. Bureau national de renseignements

Dans quelle mesure est-il possible de lancer le volet militaire du bureau sans analyser le volet civil? (Acke)

T. Schreyer n'était pas au courant de la distinction entre les deux volets et pensait surtout que le volet civil était primordial, ce que stipule également le document de base du CICR.

Pour le Bureau national de renseignement, il convient de tenir compte de la fiche 21 actualisée.

Il pourrait être examiné quels sont les démarches à entreprendre.

En guise de conclusion :

La journée d'étude n'a pas connu, à mon avis pas, de véritable succès en ce qui concerne l'établissement d'un inventaire des règles existantes et des pratiques concernant les personnes portées disparues dans le cadre d'un conflit armé. Toutefois, suffisamment de remarques et de propositions ont été formulées pour prévoir un suivi en la matière. Ce suivi pourrait être effectué par un groupe de travail séparé ou par le groupe de travail Communication.