

Commission de Contrôle des Fichiers de l'O.I.P.C. - Interpol
Commission for the Control of Interpol's Files
Comisión de Control de los Ficheros de la OIPC-Interpol
لجنة الرقابة على محفوظات المنظمة الدولية للشرطة الجنائية (الإنتربول)



GUIDE D'UTILISATION DU PORTAIL DE LA CCF POUR LES DEMANDEURS

PRÉSENTATION DE REQUÊTES
À LA COMMISSION DE CONTRÔLE DES FICHIERS D'INTERPOL (CCF)

IMPORTANT

Le présent document ne constitue pas des conseils juridiques ni un avis juridique et est fourni sans préjudice de la position que la CCF pourrait adopter sur les questions qui y sont abordées. Il vise à aider les demandeurs à établir et à présenter leurs requêtes. Les informations fournies dans le présent document sont susceptibles d'être modifiées à tout moment et sans préavis.

Le présent document sera mis à jour régulièrement afin d'y intégrer les informations complémentaires que la CCF jugera utile d'apporter après le lancement de son portail.

Il est recommandé à l'utilisateur de consulter cette page régulièrement pour s'assurer qu'il s'agit de la dernière version en date.

Dernière mise à jour : mars 2026

Élaboré par :

Commission de contrôle des fichiers d'INTERPOL (CCF)
200, quai Charles de Gaulle
69006 Lyon
France

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION.....	3
1.1	Remarques préliminaires	3
1.2	Le portail de la CCF	3
2.	STRUCTURE DU PORTAIL	3
3.	LANGUES	4
3.1	Langue du portail.....	4
3.2	Langue des requêtes.....	4
4.	RUBRIQUES « REQUEST » (REQUÊTE) ET «BY WHOM » (PRÉSENTÉE PAR QUI)	4
4.1	Type de requête « Request » (Requête).....	4
4.2	Personne ou entité qui présente la requête « By Whom » (Présentée par qui).....	4
4.3	Autres rubriques à remplir	5
5.	RUBRIQUE « PARENT/GUARDIAN » (PARENT/TUTEUR).....	5
5.1	Parent	5
5.2	Tuteur	5
6.	RUBRIQUE « REPRESENTATIVE » (MANDATAIRE).....	5
6.1	Requête initiale.....	5
6.2	Le demandeur souhaite changer de mandataire	6
7.	RUBRIQUE « APPLICANT » (DEMANDEUR)	6
8.	RUBRIQUE « ENTITY » (ENTITÉ).....	7
9.	RUBRIQUE « DATA » (DONNÉES)	7
10.	RUBRIQUE « REQUEST DETAIL » (DÉTAILS DE LA REQUÊTE)	8
10.1	Demande d' accès	8
10.2	Demande de rectification/d' effacement	8
10.3	Demande de révision	10
11.	RUBRIQUE « LINK » (LIEN)	10
12.	RUBRIQUE « CONTACT ».....	10
13.	RUBRIQUE « VALIDATION »	10
14.	ENREGISTREMENT D' UN BROUILLON DE LA REQUÊTE	11
15.	UNE FOIS QUE LA REQUÊTE A ÉTÉ TRANSMISE	11

GUIDE D'UTILISATION DU PORTAIL DE LA CCF POUR LES DEMANDEURS

1. INTRODUCTION

1.1 Remarques préliminaires

Le présent Guide du portail de la CCF fournit des conseils sur l'utilisation du portail de la CCF (le « portail ») afin d'aider l'utilisateur à présenter une requête à la Commission de contrôle des fichiers d'INTERPOL (la « CCF »).

Son principal objectif est d'apporter des précisions sur certaines questions relatives à l'utilisation du portail qui nécessitent des explications complémentaires. Le présent document ne se veut pas un guide exhaustif de chaque question.

L'utilisateur est également tenu de prendre connaissance des [conditions d'utilisation](#) et de s'y conformer. Ces conditions définissent les modalités d'accès au portail et ses conditions d'utilisation ainsi que les droits et responsabilités de l'utilisateur et les restrictions applicables.

Précisions terminologiques : Le terme « demandeur » s'entend de toute personne ou entité qui saisit la CCF d'une requête conformément à l'article 29 ou 42 du Statut de celle-ci. La requête peut être présentée directement par la personne ou entité concernée, ou par son représentant habilité. Elle peut porter sur des données qui sont susceptibles d'avoir été enregistrées dans le Système d'information d'INTERPOL (SII) et qui concernent la personne ou entité ou ses biens. Le terme « déposant » s'entend de la personne ou entité qui dépose une requête auprès de la CCF, qu'il s'agisse du demandeur lui-même ou de son représentant.

1.2 Le portail de la CCF

Lancé en mars 2026, le portail est la plateforme en ligne sécurisée de la CCF qui permet aux demandeurs et à leurs représentants habilités de créer et de gérer leur compte utilisateur, de transmettre des requêtes et des pièces justificatives et de communiquer avec la CCF.

Tous les messages et pièces justificatives échangés entre les déposants et la CCF sont conservés de manière sécurisée et accessibles uniquement depuis le portail. Par conséquent, sauf demande exceptionnelle de la CCF, il n'est pas nécessaire de communiquer les documents au format papier d'origine. La CCF ne tiendra en effet pas compte des informations ou documents transmis par courrier électronique ou courrier postal, sauf si elle considère que des circonstances exceptionnelles justifient le recours à ces modes de transmission, conformément à l'article 25(2) de ses Règles de fonctionnement.

Les déposants peuvent également consulter le statut de leur(s) requête(s) depuis le compte qu'ils ont créé sur le portail.

2. STRUCTURE DU PORTAIL

Le portail a été soigneusement conçu de manière à ce que certains champs, signalés par un astérisque (*), soient obligatoires. Cela permet de s'assurer que les requêtes satisfont aux critères de recevabilité minimums.

Certaines questions sont assorties d'un menu déroulant afin de structurer la requête. Toutefois, une option « Autre » est toujours proposée à la fin de la liste déroulante pour que le déposant puisse choisir une option supplémentaire. Dans ce cas, un champ obligatoire, « Veuillez préciser », apparaît qui invite le déposant à fournir des informations complémentaires.



Cette icône, située en haut à droite de chaque page, permet à l'utilisateur de se déconnecter ou de modifier le mot de passe de son compte (via son profil). Les autres éléments ne sont pas activés.

3. LANGUES

3.1 Langue du portail

Dans la mesure du possible, les pages du portail sont disponibles en anglais, en arabe, en espagnol et en français. Lorsqu'ils transmettent une nouvelle requête, les déposants peuvent choisir la langue souhaitée à l'aide du menu situé en haut à droite de l'écran.

3.2 Langue des requêtes

Toutes les requêtes et pièces justificatives doivent être présentées en anglais, en arabe, en espagnol ou en français, les langues de travail d'INTERPOL, conformément à l'article 18(1) du Statut de la CCF et à l'article 14 de ses Règles de fonctionnement. Les déposants ne peuvent donc utiliser que l'une de ces quatre langues lorsqu'ils saisissent des informations dans le portail. De plus, les annexes rédigées dans une autre langue doivent être traduites dans l'une de ces langues.

4. RUBRIQUES « REQUEST » (REQUÊTE) ET « BY WHOM » (PRÉSENTÉE PAR QUI)

4.1 Type de requête « Request » (Requête)

Dans la rubrique « Nouvelle requête » du portail, le déposant doit d'abord préciser quel type de requête il souhaite présenter. Il peut choisir un des types suivants :

- Demande d'accès : demande d'accès à des informations susceptibles d'être contenues dans le Système d'information d'INTERPOL.
- Demande de rectification/d'effacement : demande de rectification ou d'effacement d'informations susceptibles d'être contenues dans le Système d'information d'INTERPOL.
- Demande de révision : demande de révision d'une décision de la CCF, conformément à l'article 42 du Statut de celle-ci.

Une seule option peut être choisie. Si le déposant souhaite présenter plusieurs types de requêtes (demande d'accès + demande de rectification ou d'effacement, ou demande d'accès + demande de révision), il doit les présenter séparément. Lors de la transmission d'une requête, il est possible de créer un lien entre celle-ci et des requêtes existantes (voir la rubrique « Lien »).

Si le demandeur souhaite présenter une requête ultérieure, il doit transmettre une nouvelle requête complète.

4.2 Personne ou entité qui présente la requête « By Whom » (Présentée par qui)

Dans cette rubrique, le déposant est invité à préciser qui présente la requête au nom du demandeur. Le demandeur peut présenter la requête lui-même ou par l'intermédiaire d'un mandataire habilité. Le mandataire habilité peut être toute personne désignée par le demandeur en vertu d'un pouvoir, et n'est pas nécessairement un avocat : il peut s'agir par exemple d'un membre de la famille, d'un(e) ami(e) ou d'une ONG ou association.

Dans cette rubrique, le déposant est également invité à préciser si la requête porte sur des données concernant une personne ou une entité.

Si le déposant souhaite présenter des requêtes liées concernant plusieurs personnes (même affaire criminelle, parent/enfant, etc.), une requête distincte doit être transmise pour chacune de ces personnes. Lors de la procédure permettant de transmettre une demande d'accès ou de rectification/d'effacement, une rubrique permet de fournir des informations sur des requêtes liées (« Lien »).

N.B. : Lorsqu'un parent représente son enfant âgé de plus de 18 ans, il convient de choisir « Je suis le représentant légal du demandeur » et non « Je suis le parent ou le tuteur du demandeur ».

4.3 Autres rubriques à remplir

Selon les options choisies dans les rubriques « Requête » et « Présentée par qui », le portail déterminera les autres rubriques que le déposant doit remplir. Par exemple, la rubrique « Representative » (Mandataire) disparaîtra si le déposant indique qu'il est lui-même le demandeur.

Les rubriques ci-après apparaîtront donc uniquement si elles sont applicables à la requête.

5. RUBRIQUE « PARENT/GUARDIAN » (PARENT/TUTEUR)

Cette rubrique doit être remplie lorsque le demandeur est représenté directement par un parent ou un tuteur, ou lorsqu'un parent ou un tuteur a signé un pouvoir désignant un représentant légal pour représenter le demandeur.

5.1 Parent

Cette rubrique concerne uniquement les enfants mineurs âgés de moins de 18 ans. Comme indiqué plus haut, si l'enfant est âgé de plus de 18 ans, il convient de choisir « Je suis le représentant légal du demandeur » dans la rubrique « Présentée par qui ».

5.2 Tuteur

Un tuteur légal peut présenter une requête au nom d'un adulte ou d'un mineur âgé de moins de 18 ans.

6. RUBRIQUE « REPRESENTATIVE » (MANDATAIRE)

Cette rubrique doit être remplie lorsque le demandeur est représenté par un mandataire, lequel peut être un avocat, un membre de la famille, une ONG ou toute autre personne désignée par le demandeur en vertu d'un pouvoir.

6.1 Requête initiale

Modèle de pouvoir : Ce modèle permet au demandeur de désigner son mandataire principal et jusqu'à deux personnes de contact au sein de l'entité qui le représente, laquelle peut être un cabinet d'avocats ou une ONG par exemple. La CCF pourra ainsi envoyer les messages concernant la requête tout au plus à trois membres de la même entité. Le demandeur peut utiliser ce modèle de pouvoir ou son propre modèle. Le pouvoir doit être signé par le demandeur (un pouvoir signé par un avocat qui en désigne un autre ne sera pas accepté par la CCF).

Date d'expiration du pouvoir : Si le pouvoir ne comporte pas de date d'expiration, la CCF considérera qu'il est valable pendant deux ans à compter de la date de sa signature par le demandeur.

Votre référence : Si le mandataire dispose d'un numéro de référence de dossier pour la requête, il peut l'indiquer dans ce champ. Cette référence sera rappelée dans toute correspondance de la CCF.

6.2 Le demandeur souhaite changer de mandataire

Si le demandeur souhaite changer de mandataire pendant l'examen d'une requête, le nouveau mandataire doit présenter une nouvelle requête via le portail, en fournissant un nouveau pouvoir signé par le demandeur. Dès lors que les conditions de recevabilité sont remplies, le nouveau mandataire deviendra automatiquement le seul point de contact avec la CCF en ce qui concerne la requête.

Le nouveau mandataire devra indiquer clairement si la CCF doit tenir compte de la requête présentée par l'ancien ou les anciens mandataire(s), ou si sa propre requête doit être considérée comme une nouvelle requête qui annule et remplace les requêtes précédentes. De plus, et dès lors que les critères de recevabilité sont remplis, le nouveau mandataire pourra demander que l'examen de la requête existante soit suspendu pendant qu'il établit la nouvelle requête.

Si un demandeur qui avait déjà saisi la CCF par l'intermédiaire d'un mandataire présente une requête directement à la CCF, celle-ci y verra une indication de sa part que le demandeur est le seul point de contact pour la suite de la procédure et elle en informera comme il se doit le mandataire précédemment désigné.

7. RUBRIQUE « APPLICANT » (DEMANDEUR)

Cette rubrique doit être remplie lorsque le demandeur est une personne.

Nom - graphie d'origine (alphabet non romain) : Lorsque le nom du demandeur est écrit, sur son document d'identité, dans un alphabet autre que l'alphabet romain, le déposant est invité à saisir le nom dans sa graphie d'origine. Si le nom s'écrit en caractères romains dans la langue d'origine, alors ce champ doit être laissé vierge. Le libellé dans l'alphabet d'origine sera utilisé pour permettre un traitement plus précis de la requête, en tenant compte des différentes translittérations possibles.

Date de naissance : La date de naissance complète, telle qu'elle figure sur le document d'identité du demandeur, doit toujours être indiquée, mais il arrive parfois que certains documents d'identité n'indiquent que l'année de naissance. Dans ces rares cas, le déposant doit inscrire le 1^{er} janvier de l'année en question dans ce champ.

Nationalité : Si le demandeur est actuellement apatride, il convient de choisir l'option « Autre » dans « Nationalité 1 » et d'indiquer « Apatride » dans le champ « Veuillez préciser ». Des informations complémentaires sur la situation du demandeur doivent être fournies dans la rubrique « Détails de la requête ».

Document d'identité : Il est obligatoire de fournir une copie de l'un des documents d'identité du demandeur, mais un deuxième document peut être ajouté dans cette rubrique en cochant la case « Document d'identité 2 ». Ce document officiel doit comporter tous les éléments nécessaires à l'identification de la personne (au moins ses nom et prénom, sa date de naissance et sa photographie) et ne doit pas comporter de ratures, mentions effacées, caractères illisibles, etc. Dans la mesure où certaines de ces informations peuvent figurer au verso du document, il est possible de téléverser deux fichiers, un pour le recto et un pour le verso.

Si le demandeur ne possède aucun des types de documents indiqués, le déposant est invité à transmettre, en y joignant les justificatifs éventuellement nécessaires, tout autre document d'identité ou toute déclaration expliquant pourquoi un document d'identité officiel ne peut être fourni. Si aucun numéro de document ne peut être fourni, il convient d'indiquer « sans objet » dans ce champ et de fournir des informations complémentaires dans la rubrique « Détails de la requête », un peu plus loin dans le formulaire. Attention : Si aucun document d'identité valable n'est fourni ou si aucune explication n'est donnée quant à l'absence de document, la requête sera considérée comme irrecevable.

Numéro du document : Il s'agit du numéro du document à proprement parler et non du numéro d'identification fiscale ou de sécurité sociale permanent du demandeur, lequel peut également apparaître sur le document d'identité dans certains pays.

8. RUBRIQUE « ENTITY » (ENTITÉ)

Cette rubrique doit être remplie lorsque le demandeur est une entité, laquelle peut par exemple être le propriétaire du véhicule ou autre bien concerné par la requête.

Extrait du registre du commerce / acte constitutif de l'entité : Ce document doit être fourni dans tous les cas et doit, le cas échéant, être traduit dans l'une des langues officielles d'INTERPOL.

Signataire de la société : Il s'agit d'une personne qui est officiellement habilitée à signer des documents au nom de la société.

Document attestant de l'habilitation du signataire à représenter l'entité : Un document officiel de la société doit être fourni qui confirme l'habilitation du signataire à signer au nom de l'entité. Il peut s'agir par exemple de l'acte constitutif, des statuts de la société ou d'une résolution du conseil d'administration.

9. RUBRIQUE « DATA » (DONNÉES)

Dans cette rubrique, le déposant est invité à confirmer le type de données qui fait l'objet de la requête. Il est possible de choisir une ou plusieurs des cinq options suivantes :

Données nominatives : La requête porte sur des données relatives au demandeur (qu'il s'agisse d'une personne ou d'une entité), plus précisément sur des données le concernant qui sont susceptibles d'avoir été enregistrées dans le Système d'information d'INTERPOL. Cette option est sélectionnée par défaut et ne peut être modifiée.

Données sur un véhicule : La requête porte sur des données concernant un véhicule appartenant au demandeur qui peuvent avoir été enregistrées dans la base de données d'INTERPOL sur les véhicules volés.

- Le numéro d'identification du véhicule (numéro VIN) est un numéro de série, presque universellement reconnu par l'industrie automobile, qui permet d'identifier de manière unique un véhicule. Ce numéro figure sur le certificat d'immatriculation du véhicule. Les numéros VIN actuels comportent 17 caractères et ne peuvent contenir les lettres I, O ni Q. Le déposant doit être attentif lorsqu'il saisit le numéro VIN afin d'éviter que ces trois lettres puissent être confondues avec d'autres chiffres figurant dans ce numéro tels que 1 (un) et 0 (zéro).
- Si le demandeur ne possède pas de document délivré par l'État confirmant qu'il est actuellement le propriétaire officiel du véhicule, le déposant doit transmettre des documents qui l'attestent. Des explications doivent être fournies à ce sujet dans la rubrique « Détails de la requête », un peu plus loin dans le formulaire.

Document de voyage : La requête porte sur des données concernant le document de voyage du demandeur qui peuvent avoir été enregistrées dans la base de données SLTD d'INTERPOL.

Données sur un navire : La requête porte sur des données concernant un navire appartenant au demandeur qui peuvent avoir été enregistrées dans les bases de données d'INTERPOL.

Données sur une œuvre d'art : La requête porte sur des données concernant une œuvre d'art appartenant au demandeur qui peuvent avoir été enregistrées dans la base de données d'INTERPOL sur les œuvres d'art.

Important : Indépendamment de l'option ou des options choisies ci-dessus, dans le cadre de l'examen approfondi de la requête, l'identité du propriétaire de tout véhicule, document de voyage, navire ou œuvre d'art mentionné(e) dans la requête sera vérifiée afin de déterminer si des données le concernant sont en cours de traitement dans le Système d'information d'INTERPOL (SII).

10. RUBRIQUE « REQUEST DETAIL » (DÉTAILS DE LA REQUÊTE)

10.1 Demande d'accès

Aucune information complémentaire n'est requise pour une demande d'accès. Il n'est donc pas nécessaire d'y joindre une lettre d'accompagnement. Des compléments d'information peuvent toutefois être fournis dans les champs structurés prévus à cet effet.

En particulier, avant de transmettre la requête, le déposant est invité à vérifier si des notices rouges ou des notices jaunes concernant le demandeur ont été publiées sur le site Web d'INTERPOL et, si tel est le cas, à l'indiquer dans cette rubrique. Il est à noter à ce propos que les notices rouges sont généralement réservées à l'usage des services chargés de l'application de la loi et ne sont donc pas publiées sur le site Web d'INTERPOL.

De quel(s) pays/de quelle entité : Le déposant est invité à fournir toute information ou tout document en sa possession indiquant expressément que des données pourraient avoir été enregistrées dans le Système d'information d'INTERPOL. Cela pourra faciliter le traitement de la requête. Selon l'article 35(2) de son Statut, la CCF doit consulter tout pays ou toute entité potentiellement concerné(e) par la requête avant de divulguer des données susceptibles d'avoir été enregistrées dans le Système d'information d'INTERPOL.

10.2 Demande de rectification/d'effacement

Dans cette rubrique, il est obligatoire d'indiquer l'article ou les articles de la réglementation d'INTERPOL qui auraient été enfreints et qui constituent le fondement juridique de la demande de rectification ou d'effacement de données.

Si le demandeur n'a pas présenté de demande d'accès, le déposant est invité à vérifier si des notices rouges ou des notices jaunes concernant le demandeur ont été publiées sur le site Web d'INTERPOL et, si tel est le cas, à l'indiquer. Il est à noter à ce propos que les notices rouges sont généralement réservées à l'usage des services chargés de l'application de la loi et ne sont donc pas publiées sur le site Web d'INTERPOL.

Statut de protection : Cette case doit être cochée si le demandeur bénéficie d'un statut qui le protège contre le refoulement vers son pays d'origine (réfugié ou demandeur d'asile). Ce critère peut en effet avoir une incidence sur l'examen de la requête au regard de la résolution d'INTERPOL concernant les réfugiés, accessible sur [son site Web](#). Si le demandeur bénéficie d'un statut d'immigration ou détient un titre de séjour qui ne le protège pas contre le refoulement, cette rubrique ne doit pas être remplie puisqu'elle est réservée aux personnes qui ont demandé à bénéficier d'une protection internationale.

Arguments : Le déposant doit exposer les arguments sur lesquels se fonde la demande dans un document ne dépassant pas dix pages, conformément à l'article 30(8) des Règles de fonctionnement de la CCF. Le respect de cette limite est essentiel pour que la CCF puisse traiter les requêtes efficacement.

Cet exposé succinct des arguments doit comporter les éléments suivants :

- i) le contexte factuel de la requête ;
- ii) les arguments juridiques, présentés de manière organisée, invoqués à l'appui de l'affirmation selon laquelle un ou plusieurs articles de la réglementation d'INTERPOL auraient été enfreints ;
- iii) un exposé clair de l'objet de la requête, au début ou à la fin du document.

Le déposant peut également fournir les éléments suivants :

- i) toute information complémentaire concernant le demandeur susceptible d'être utile en vue de l'examen de la requête (fonctions antérieures et actuelles, procédures judiciaires en cours, etc.) ;

- ii) renvois aux annexes éventuelles (voir ci-après) ;
- iii) informations complémentaires sur des requêtes liées présentées à la CCF ;
- iv) Restrictions : Conformément à l'article 33 du Statut de la CCF, les informations contenues dans toutes les requêtes sont communiquées au Secrétariat général d'INTERPOL. Par conséquent, le demandeur ne peut demander que des restrictions soient appliquées aux informations transmises à ce dernier. Si le demandeur souhaite que des restrictions soient appliquées à l'égard d'une source des données, ces restrictions doivent être clairement indiquées dans une rubrique spécifique de l'exposé des arguments.
- v) toute autre information relative à la requête, ou à la transmission de celle-ci, qu'il n'était pas possible de communiquer ailleurs dans la procédure.

Annexes : Le déposant peut transmettre jusqu'à 20 annexes, lesquelles doivent être clairement répertoriées dans le document contenant l'exposé des arguments, conformément à l'article 30(8) des Règles de fonctionnement de la CCF. Le menu déroulant dans le champ « Type de document » contient des exemples des types de documents qui peuvent être transmis, mais cette liste n'est pas exhaustive et tout document réellement pertinent aux fins de la requête peut être joint.


Si la requête renvoie à des informations publiées sur un site Web en libre accès, le ou les liens (URL) renvoyant vers la ou les pages concernée(s) doi(ven)t être fourni(s) dans ce document (en mettant en évidence les informations pertinentes) afin de permettre à la CCF d'accéder à ce contenu, mais la version PDF ne doit pas être communiquée dans les annexes. Toutefois, si les pages ou articles en question sont payants ou nécessitent de se connecter à un compte utilisateur (gratuit ou non), ils doivent être communiqués sous forme de documents PDF dans les annexes (en mettant en évidence les informations pertinentes).

La CCF demande que les annexes et les fichiers y afférents soient clairement nommés, en s'inspirant de l'exemple suivant :

List of Appendices (maximum of 20). Should you wish to provide appendices to support your request: First complete the fields hereafter (one line per appendix); and number your appendices identically before uploading them

Appendix name	Type of document	
1 Extradition Refusal 2025	Judicial/Police Documents	
2 Company Annual Report 2024	Company Records or Documents	
+ Add Row		

Appendices: Upload appendices as detailed in the List of Appendices above. The file name should start with the number of the appendix and, where applicable a translation into one of INTERPOL's working languages should also be included. Do not upload information publicly available online; instead, provide the link (URL) to the information in your arguments above. Should you wish to supply more documents than the maximum number allowed (20), list them and justify their inclusion, and the Commission will advise further *



Browse Files
Drag and drop files here

	1 Extradition Refusal 2025.pdf	98.3KB	
	2 Company Annual Report 2024.pdf	98.3KB	

Les documents vidéo et audio ne sont pas pris en compte lors de l'examen d'une requête. La procédure devant la CCF est une procédure écrite et par conséquent, seules les transcriptions des extraits pertinents peuvent être prises en considération.

10.3 Demande de révision

Dans cette rubrique, doit être communiqué à la CCF au moins un fait nouveau qui aurait pu conduire la Chambre des requêtes à une conclusion différente si ce fait avait été connu au moment de l'examen de la demande de rectification ou d'effacement d'origine. La Chambre des requêtes est la chambre de la CCF qui examine les demandes de rectification ou d'effacement de données traitées dans le Système d'information d'INTERPOL et se prononce sur ces demandes.

À ce stade de la procédure, le déposant peut joindre un seul document : un résumé de deux pages décrivant succinctement le ou les faits nouveaux.

Une fois que la CCF a procédé à l'examen initial du ou des faits nouveaux communiqués, elle peut demander des documents complémentaires au déposant. À ce stade, mais pas avant, le déposant peut transmettre un exposé de ses arguments dans un document ne dépassant pas dix pages, conformément à l'article 30(8) des Règles de fonctionnement de la CCF. Le respect de cette limite est essentiel pour que la CCF puisse traiter les requêtes efficacement.

Aux termes de l'article 42(2) du Statut de la CCF, la demande de révision doit être présentée dans les six mois à compter de la découverte du fait en question.

11. RUBRIQUE « LINK » (LIEN)

Cette rubrique permet au déposant de créer un lien entre la requête en cours d'élaboration et une autre requête. Différentes raisons peuvent amener à relier des requêtes entre elles, dont celles-ci :

- Les requêtes liées concernent le même demandeur.
- Les requêtes liées concernent la même affaire criminelle.
- Les requêtes liées concernent des membres d'une même famille (par exemple, un parent et son enfant).

Le déposant souhaitera peut-être transmettre une ou plusieurs requêtes liées en même temps, par exemple une requête concernant un parent et son enfant. Dans ce cas, lors de la transmission de la première requête, il devra indiquer dans cette rubrique qu'une autre requête « suivra ».

Si plusieurs requêtes liées concernant une même affaire criminelle sont présentées et que le déposant n'est pas le même, la CCF traitera chaque requête séparément. Elle tiendra compte uniquement des arguments invoqués par le déposant dans le cadre de chaque requête.

12. RUBRIQUE « CONTACT »

Comme indiqué dans la rubrique « Mandataire », le déposant peut utiliser le modèle de pouvoir de la CCF pour désigner jusqu'à trois personnes de contact au sein de l'entité mandataire, laquelle peut être un cabinet d'avocats ou une ONG par exemple. La correspondance sera toujours adressée à l'adresse électronique associée au compte créé sur le portail. Toutefois, le déposant peut, s'il le souhaite, ajouter dans cette rubrique jusqu'à deux autres adresses électroniques qui pourront être mises en copie de toute correspondance, pour les personnes de contact indiquées dans le pouvoir.

Le déposant doit vérifier qu'il n'y a pas de restrictions qui empêcheraient l'expéditeur d'envoyer des messages à l'adresse communiquée. Par exemple, les adresses électroniques qui utilisent le système PEC (Posta Elettronica Certificata) ne sont pas conçues pour une utilisation internationale et la CCF ne peut pas envoyer de messages à de telles adresses.

13. RUBRIQUE « VALIDATION »

Cette rubrique constitue la dernière étape de la procédure. En cliquant sur « Envoyer », le déposant transmet la requête à la CCF et ne peut plus la modifier. La CCF considère que le déposant, en traitant la rubrique « Validation » et en transmettant la requête, a dûment signé celle-ci.

14. ENREGISTREMENT D'UN BROUILLON DE LA REQUÊTE

Le déposant souhaitera peut-être enregistrer un brouillon de sa requête pendant l'élaboration de celle-ci, soit parce qu'il attend des documents ou des informations complémentaires, soit parce que sa connexion Internet n'est pas fiable et que des sauvegardes régulières du formulaire peuvent réduire le risque de perdre les informations saisies. Chaque page comporte un bouton « Enregistrer » qui peut être utilisé à cette fin. Une fois le brouillon sauvegardé, l'utilisateur recevra un lien par courrier électronique à l'aide duquel il pourra finaliser la requête. Le déposant peut aussi accéder à la requête lors de la création d'une nouvelle requête, en choisissant l'option « Reprendre le brouillon » lorsqu'il est invité à le faire.

Lorsque la requête est en mode « brouillon », la CCF ne peut pas voir les documents téléversés temporairement dans le portail avant la transmission de la requête.

Si le déposant décide de ne pas transmettre la requête initiale (celle dont il avait enregistré un brouillon), il doit cliquer sur « Nouvelle requête » dans le menu de départ, puis sur « Supprimer et recommencer ».

Il n'est possible d'enregistrer le brouillon que d'une seule requête à la fois.

15. UNE FOIS QUE LA REQUÊTE A ÉTÉ TRANSMISE

Une fois la requête transmise, un message de confirmation apparaît sur le portail et est également envoyé par courrier électronique au déposant, avec un lien à l'aide duquel ce dernier peut suivre sa requête. Le déposant peut aussi se connecter à tout moment au compte créé sur le portail et cliquer sur « Consultation de l'ensemble de vos requêtes ».

Ce message automatique est envoyé uniquement à l'adresse associée au compte créé sur le portail, mais les futurs messages concernant la requête seront également envoyés en copie aux autres adresses éventuellement indiquées dans la rubrique « Contact ».

Le bouton « Imprimer » permet au déposant d'imprimer la requête ou de l'enregistrer au format PDF.

Les courriers électroniques envoyés par la CCF aux déposants sont envoyés depuis une adresse automatique à laquelle il n'est pas possible de répondre. Par conséquent, les réponses envoyées à cette adresse **ne seront pas reçues** par la CCF. S'il souhaite compléter la requête ou y apporter des corrections lors de sa consultation (voir ci-dessus), le déposant peut transmettre des informations ou documents complémentaires à la CCF en cliquant sur le bouton « Envoyer un message », en haut à droite de l'écran. Important : Les messages envoyés ne doivent faire référence qu'à la requête concernée et non à plusieurs requêtes.

Si elles peuvent être envoyées via le bouton « Envoyer un message », les questions concernant le compte de l'utilisateur, notamment les demandes visant à modifier l'adresse électronique associée au compte, peuvent aussi être transmises à la CCF depuis ce lien :

<https://ccf-interpol.jotform.com/app/ccf-secretariat/private/252432948749066>.