

Conseil de déontologie journalistique

Règlement de procédure

Modifié le 27 mars 2015

Les journalistes et les directions de médias établis ou actifs en Communauté française et/ou germanophone de Belgique ont pris l'initiative de créer en commun un Conseil de déontologie journalistique (CDJ). Par cette initiative, les fondateurs veulent créer une plate-forme pour une autorégulation efficace.

Le CDJ entend couvrir l'ensemble des activités journalistiques, en ce compris tout acte et comportement dans les différentes étapes du processus de fourniture de l'information. Le CDJ pourra impliquer dans les processus de solution amiable et/ou d'avis, outre le(s) journaliste(s) directement intéressé(s), la hiérarchie rédactionnelle de ce(s) dernier(s) ainsi que d'autres composantes du média concerné. Sont d'ailleurs incluses ici toutes les personnes exerçant une activité de journaliste, quel que soit leur statut professionnel ou social. Le CDJ a pour champ d'action tous les médias diffusant de l'information, qu'il s'agisse de presse écrite ou audiovisuelle ou de médias électroniques, et que lesdits médias soient généralistes ou spécialisés.

Au sein du CDJ, seuls sont traités des dossiers concernant des médias établis ou actifs en Communauté française et/ou germanophone de Belgique, pour autant qu'ils soient destinés principalement aux publics de ces Communautés. Cependant, si un cas concerne également un média flamand, une concertation préalable aura lieu avec le conseil de journalisme néerlandophone.

La déontologie journalistique comporte des règles minimales de conduite professionnelle, notamment reprises dans les codes ci-après:

- la Déclaration des devoirs et des droits du journaliste, adoptée les 24 et 25 novembre 1971 à Munich par les organisations professionnelles de journalistes des Etats membres (alors au nombre de six) de la Communauté européenne, et ensuite entérinée par la Fédération internationale des Journalistes (IFJ) lors du congrès d'Istanbul de 1972;
- le Code de principes de journalisme adopté en 1982 par l'Association générale des Journalistes professionnels de Belgique (AGJPB) et par l'Association belge des Editeurs de journaux (ABEJ) d'une part, et par la Fédération nationale des hebdomadaires d'information - rebaptisée en 1999 Fédération belge des magazines (FEBELMA) et, en 2007, The Ppress, d'autre part ;
- les codes existant dans les différentes rédactions

Ces règles déontologiques concernent, notamment :

- la collecte loyale des informations;
- le respect du secret des sources;
- le respect de la vie privée.

Chacun reconnaît le caractère général et non exhaustif de ces directives. C'est la raison pour laquelle le CDJ procédera à la codification des règles de déontologie existantes.

LES FONCTIONS DU CDJ

Le CDJ, outre la rédaction de règles déontologiques affinées et communes (cf. supra), a une triple fonction :

- d'information;
- de médiation (ombudsman);
- de régulation (avis, traitement des plaintes, recommandations).

DÉFINITIONS

Dans le texte qui suit,

- L'expression « membres de la catégorie A » désigne les membres du Conseil de déontologie proposés par les associations de journalistes ;
- L'expression « membres de la catégorie B » désigne les membres du Conseil de déontologie proposés par les directions de médias ou leurs associations ;
- Les rédacteurs en chef et les représentants de la société civile n'appartiennent à aucune catégorie ;
- En matière de délais, le terme « jours » renvoie aux jours – calendrier.

SECTION I. MISSION

Article 1 - Objet et champ d'activité

Le CDJ a pour missions de :

- a) codifier, affiner et compléter les règles déontologiques existantes applicables au traitement de l'information dans les médias, en tenant compte des spécificités propres aux différents types de médias ;
- b) informer le public et le secteur des médias en assurant la publicité de son existence, de son fonctionnement et de ses actions par la mise à disposition, à toute personne intéressée, de documents contenant ces renseignements et par le biais, entre autres, de son site internet ;
- c) traiter les plaintes et intervenir en tant que médiateur entre les parties concernées par la plainte afin d'aboutir à une solution satisfaisante dans le respect des règles de responsabilité journalistique spécifiques à chaque type de médias ;
- d) donner des avis sur toute question relative à la déontologie journalistique;
- e) transmettre au Gouvernement et au Parlement de la Communauté française et rendre accessible sur son site internet un rapport annuel comportant notamment des informations sur la composition du Conseil, le nombre de plaintes reçues, le nombre de plaintes traitées, le délai moyen de traitement des plaintes et le contenu des avis rendus ou la raison du non-traitement d'une plainte ; le rapport reprendra également un relevé des thématiques traitées par le CDJ, que celles-ci résultent de demandes d'avis, de plaintes traitées ou d'une saisine d'office.

Le CDJ intervient :

- a) d'initiative, lorsqu'il estime nécessaire d'examiner une pratique journalistique déterminée. Le CDJ fait dans ce cas usage des procédures prévues en cas d'information, de médiation ou d'avis. Le secrétariat permanent rédige une requête à la demande du CDJ.
- b) sur plainte ou demande d'avis lui adressée par des personnes physiques ou morales ;
- c) à la demande du Conseil Supérieur de l'Audiovisuel, (conformément à la procédure prévue par le décret du 30 avril 2009 réglant les conditions de reconnaissance et de subventionnement d'une instance d'autorégulation de la déontologie journalistique), des Cours et Tribunaux, du Conseil d'Etat ou de toute autre autorité chargée d'une mission de service public.

Le CDJ décide dans chaque cas si la question relève de la déontologie journalistique et si, par voie de conséquence, il y a lieu pour lui d'ouvrir un dossier.

SECTION II. ORGANISATION

Article 2. Convocation des réunions

1. Lorsque des dossiers sont instruits, le CDJ est convoqué au moins une fois par mois par le/ la Président(e) ou le/la Secrétaire général(e), sauf en juillet et août. Lorsqu'une question déontologique urgente doit être traitée, et si un membre de la catégorie A et un membre de la catégorie B le demandent conjointement, le/la Président(e) ou le/la Secrétaire générale, convoqueront une réunion dans les huit jours en vue de son traitement.
2. Les membres reçoivent l'ordre du jour et tous les documents utiles par courrier postal ou électronique, au moins huit jours avant la réunion, sauf urgence.
3. Les membres tant suppléants qu'effectifs sont invités à toutes les réunions. Un suppléant dispose du droit de vote lorsque le membre effectif correspondant est absent.

Article 3. Organisation des réunions

1. Les réunions sont présidées par le/la Président(e) ou, en cas d'empêchement, par le/la Vice-président(e), ou encore, si ce(tte) dernier(-ère) est lui(elle)-même empêché(e), par le/la doyen(-ne) d'âge du CDJ. La personne qui préside dirige les débats avec l'assistance du/de la Secrétaire général(e).
2. Le/la secrétaire général(e) assiste aux réunions du CDJ, avec voix consultative.
3. En cas d'absence ou de maladie, le/la secrétaire général(e) peut mandater un autre membre du secrétariat permanent ou un membre du CDJ, afin de respecter les délais de procédure fixés par le présent Règlement.
4. Chaque réunion fait l'objet d'un procès-verbal, qui, après approbation, est signé par le/la Secrétaire général(e) et le/la Président(e) de séance et est conservé dans un registre.

Article 4. Quorums de présence et de décision

1. Le CDJ ne décide valablement que si plus de la moitié de l'ensemble des membres ayant droit de vote sont présents ou représentés et si au moins 3 membres ayant droit de vote proposés par la catégorie A et au moins 3 membres ayant droit de vote proposés par la catégorie B sont présents ou représentés. A défaut, une nouvelle réunion comportant le même ordre du jour pourra être convoquée sous quinzaine. Elle pourra délibérer valablement dès lors qu'un tiers des membres du CDJ ayant droit de vote sont présents ou représentés, sans égard aux représentations des catégories.

2. Tout membre effectif empêché est remplacé par son suppléant. A défaut, il donne procuration à un autre membre effectif ou suppléant de la même catégorie. Personne ne peut cependant disposer de plus de deux procurations.
3. Les décisions préalables à l'avis final sont prises par consensus ou, à défaut, à la majorité qualifiée (majorité sur l'ensemble des membres présents ou représentés et dans chacune des catégories A et B). A défaut, le dossier est reporté à la réunion suivante où la décision pourra être adoptée à la majorité simple avec avis minoritaire.
4. L'avis final est pris par consensus ou, à défaut, à la majorité qualifiée (majorité sur l'ensemble des membres présents ou représentés et dans chacune des catégories A et B). A défaut, le CDJ soumet le dossier au Conseil d'administration de l'AADJ pour une mission de médiation avant une nouvelle décision que le CDJ prendra à l'unanimité ou à la majorité qualifiée telle que définie ci-dessus.
5. Les abstentions n'interviennent pas dans le décompte des voix.
6. En cas de parité de voix, la voix du/de la Président(e) ou de son/sa remplaçant(e) est prépondérante.

SECTION III. PROCEDURE

DISPOSITIONS GENERALES

Article 5. Aide et représentation

Tant les demandeurs que les personnes ou médias concernés peuvent se faire assister ou représenter par toute personne de leur choix, dûment mandatées.

Article 6. Consultation

Le/la Secrétaire général(e) et/ou le CDJ peuvent consulter tout tiers.

Article 7. Frais de dossier

La procédure est gratuite.

Toutefois, le CDJ peut décider, à toute fin de vérification, de recourir à une traduction de pièces, à charge de la partie qui a fourni ces pièces. Cette participation aux frais doit être justifiée par des dépenses effectivement encourues par le CDJ (factures ou autres justificatifs)

Article 8. Procédures particulières

Les demandes émanant d'une autre instance visée à l'art. 1, par. 2, al c., sont traitées selon la procédure prévue aux art. 9 à 12.

Les dossiers traités d'initiative par le CDJ le sont selon la procédure prévue aux articles 13 à 24.

A. DEMANDE D'INFORMATION

Article 9. Recevabilité

Pour être recevable, une demande formelle d'information doit comporter les éléments suivants :

- les coordonnées complètes de l'auteur de la demande ;
- une formulation précise de la question;
- une indication de la raison de la demande.

La demande doit être introduite en français ou en allemand.

Article 10. Réponse

Le/la Secrétaire général(e) accuse réception de la demande dans les huit jours. Si la demande ne contient pas toutes les données nécessaires, le/la Secrétaire général(e) demande à l'auteur, conjointement à l'accusé de réception, de fournir ces données. A défaut de réponse dans les 15 jours, il est considéré que le demandeur renonce à sa demande.

Le/la Secrétaire général(e) répond à la demande d'information dans les trois semaines à partir de la date de l'accusé de réception d'un dossier complet. Une réponse immédiate à une question simple vaut accusé de réception.

Article 11. Suivi des demandes

A chaque réunion, le/la Secrétaire général(e) fait rapport au CDJ des demandes d'information introduites et de la suite qu'il/elle leur a réservée.

Article 12. Requalification

Le CDJ peut requalifier une demande d'information en plainte s'il estime que la demande est dirigée contre un média déterminé ou contre des personnes précises au sein d'un média. Dans ce cas, il est fait usage de la procédure applicable au traitement des plaintes.

B. PLAINTES

Article 13. Recevabilité

Pour être recevable, la plainte doit être introduite par écrit (courrier, fax ou e-mail) et contenir les éléments ci-après :

- les coordonnées complètes du/de la plaignant(e) ;
- la désignation du média et/ou de la ou des personne(s) visés par la plainte ;
- un exposé des faits reprochés ;
- une copie de l'article, du billet ou de la séquence concernés ou, à défaut, leurs références précises pour autant que l'article, le billet ou la séquence concerné(e) ait déjà été diffusé(e) ou publié(e) ;
- la date de la plainte, qui ne peut être postérieure de plus de deux mois à la date de parution ou de diffusion de l'article, du billet ou de la séquence concernés, sauf motif légitime à apprécier par le CDJ.

Le/la plaignant(e) mentionnera les tentatives faites précédemment pour obtenir un arrangement à l'amiable avec le média concerné ou les organes de régulation ou de médiation internes de ce média, sans que ceci ne constitue une condition de recevabilité de la plainte.

Les plaintes doivent être introduites en français ou en allemand. Toutes les pièces dans une autre langue doivent être fournies dans la langue d'origine et en traduction française ou allemande.

Le constat d'irrecevabilité formelle est consigné dans le registre des décisions du CDJ.

Art. 13 bis Plainte avant diffusion/publication

Une plainte introduite avant diffusion/publication à propos des méthodes de recherche d'information est recevable si elle répond aux critères définis à l'article 13 et si elle porte sur des faits déjà produits au moment de son dépôt.

Dans cette hypothèse, le secrétaire général

- informe le plaignant de la recevabilité de la plainte et de la procédure de recherche de solution amiable tout en précisant que la plainte ne pourra être traitée au fond par le CDJ qu'après parution ou diffusion ;
- s'il échoue, consulte des membres du CDJ afin d'estimer si les méthodes mises en œuvre peuvent éventuellement être jugées déloyales ;
- informe de la plainte le média et le (la) journaliste concernés en les invitant à y réserver toute suite qu'ils jugeraient utile ;
- cherche le cas échéant une solution amiable, avec l'accord des parties ;
- informe celles-ci et le CDJ des résultats de la recherche.

En cas d'échec de la recherche de solution amiable, le secrétaire général établit un PV de carence. Après diffusion/publication, il demande au plaignant si celui-ci souhaite maintenir sa plainte, qui est alors au besoin instruite.

Une plainte portant sur des faits antérieurs à la parution ou la diffusion peut être instruite six mois après ces faits si aucune diffusion ou parution n'a eu lieu entretemps. Toutefois, ce délai est prolongé de six mois en six mois, sur demande du média concerné, justifiant les raisons de cette demande de prolongation notamment au regard des délais de la diffusion/publication.

Art. 14 Anonymat

Le/la plaignant(e) peut demander que son anonymat soit respecté envers les autres parties et vers l'extérieur. S'il l'estime justifié, le CDJ adaptera alors la procédure.

Toutefois, une plainte transmise par le CSA et pour laquelle l'anonymat avait été demandé à celui-ci peut être traitée au CDJ dans le respect intégral de cet anonymat, y compris envers les membres du CDJ. Si la/le Secrétaire général(e) a un doute sur le bien fondé de la demande d'anonymat, il interrogera le CSA ou le plaignant à ce propos afin de faire confirmer ou non le souhait d'anonymat.

Article 15. Accusé de réception et recevabilité formelle

Le/la Secrétaire général(e) accuse réception de la plainte dans les huit jours. Si la plainte ne contient pas toutes les données nécessaires, le/la Secrétaire général(e) demande à l'auteur, conjointement à l'accusé de réception, de fournir ces données.

Par le même courrier, le/la Secrétaire général(e) :

- informe le/la plaignant(e) de la composition du CDJ et de la procédure suivie ;
- demande si nécessaire des informations complémentaires.

A défaut de réponse à cette demande d'information dans la quinzaine, la plainte est classée sans suite. Le classement sans suite est consigné dans le registre des décisions du CDJ.

Article 16. Plaintes irrecevables quant au fond

Si une plainte est formellement recevable mais sort des compétences du CDJ, le/la Secrétaire général(e) en informe le/la Président(e) du CDJ et le plaignant dans les huit jours.

Le constat d'incompétence du CDJ est consigné dans le registre des décisions du CDJ.

Article 17. Recherche d'une solution amiable

Lorsqu'une plainte est recevable sur le fond et la forme, le/la Secrétaire général(e) en avertit le/la journaliste et le média concernés et cherche, avec l'accord des parties, une solution amiable susceptible de résoudre le différend. Pour ce faire, il informe chaque partie des arguments de la/des autre(s), sauf dans l'hypothèse prévue à l'art. 13 bis.

Article 18. Communication des plaintes au CDJ

A chaque réunion, le CDJ est informé

- de toute plainte introduite. Il peut décider de se saisir d'une question soulevée par une plainte arrêtée à un stade antérieur de la procédure, en respectant l'anonymat des parties ;
- des recherches de solution amiable entreprises par le/la Secrétaire général(e) et, le cas échéant, des résultats de celles-ci.

Les membres du CDJ sont tenus à un devoir de confidentialité au sujet des dossiers traités au sein du conseil.

Article 18 bis : publicité des plaintes

A moins qu'une partie ne rende elle-même sa plainte publique ou refuse d'emblée toute recherche de solution amiable, l'existence d'une plainte n'est pas rendue publique par le CDJ avant l'issue de la cette recherche. Les solutions amiables trouvées ne sont pas rendues publiques de façon nominative.

Article 19. Décision de traitement par le CDJ

Si une solution amiable satisfaisante pour les deux parties est trouvée, la demande est considérée comme réglée.

Faute de solution amiable un mois après l'accusé de réception d'un dossier complet, le CDJ examine la question au fond. Le/La Secrétaire général(e) informe dans la huitaine le/la plaignant(e) et la partie adverse de cette décision de traitement par le CDJ.

Les parties gardent la possibilité d'une solution amiable à tout moment de la procédure.

Article 20. Récusation

Chacune des parties concernées peut, dans les quinze jours de l'accusé de réception de la plainte introduire une demande motivée de récusation d'un ou plusieurs membres du CDJ.

Le CDJ statue lors de sa réunion suivante, en l'absence du/des membre(s) concerné(s), sur la ou les demandes de récusation.

Le CDJ accepte la récusation de membres qui ont un intérêt personnel dans le cas évoqué par la plainte ou qui ont été directement et concrètement impliqués dans les processus éditoriaux relatifs à la production médiatique visée par la plainte.

Tout membre peut également se déporter.

Un membre directement visé par la plainte, ou amené à représenter une partie dans la défense d'intérêts dans le cadre d'une plainte est récusé de plein droit dans ce dossier.

Les membres qui se déportent ou qui sont récusés quittent la réunion.

Les parties sont informées sous huitaine de la décision du CDJ relative aux demandes de récusation éventuelles.

Article 21. Instruction

S'il s'estime suffisamment informé d'emblée, le CDJ peut, dans le respect des droits de la défense, rendre un avis dès la décision de traitement, à charge pour le/la Secrétaire général(e) de le rédiger et de le faire valider par les membres présents.

Le CDJ peut aussi demander au/à la Secrétaire général(e) de poursuivre l'instruction sur des faits précis ou en donnant à chaque partie la possibilité de répliquer aux arguments de l'autre. Le/la journaliste et/ou le média visé par la plainte aura l'occasion de s'exprimer en dernier.

Les documents complets recueillis en cours d'instruction sont mis à disposition des membres du CDJ.

Article 21 bis. Commission préparatoire

Le CDJ peut désigner en son sein, pour chaque dossier, une Commission préparatoire composée

- de 3 ou 4 membres dont maximum un membre par catégorie, les catégories A et B étant représentées ; un membre au moins étant actif dans le secteur d'activité concerné par la plainte ;
- du/de la Secrétaire général(e).

La Commission préparatoire et le CDJ peuvent procéder à l'audition des parties (plaignant, journaliste, média), de leur propre initiative ou à la demande de ces parties.

Le CDJ peut également décider d'entendre tout tiers.

Chaque partie est invitée à compléter le cas échéant l'argumentation déjà transmise au préalable, dans les 15 jours de la notification de la décision de traitement de la plainte au fond par le CDJ. Elle indique également si elle souhaite être entendue. Si des pièces ne sont pas introduites ou le sont tardivement, le CDJ décide de la procédure à suivre.

Toute personne entendue par le/la Secrétaire général(e), la Commission préparatoire ou le CDJ et ne pouvant s'exprimer en français ou en allemand doit se faire assister à ses frais par un interprète.

Le CDJ et la Commission préparatoire peuvent, à tout moment, se faire assister d'experts.

Article 22. Délibéré

Lorsqu'une commission préparatoire a été créée et dispose de tous les éléments d'information nécessaires, elle remet, dans les 15 jours, un rapport contenant un projet d'avis. Ce rapport est mis à la disposition des seuls membres du CDJ avec le dossier complet.

Le CDJ examine le dossier lors de sa réunion suivante, si celle-ci a lieu au moins 8 jours après la mise à disposition du rapport de la Commission préparatoire, et délibère conformément à l'article 4 du présent règlement de procédure.

Article 23. Relecture

Le CDJ peut (ré)entendre en commission ou en séance plénière une partie et/ou toute personne qu'il juge utile. Après cette nouvelle audition, un nouveau projet d'avis revu sera rédigé et transmis aux membres en même temps que la convocation à la réunion suivante.

Article 24. Avis

L'avis comprendra les éléments ci-après :

- le nom du/de la plaignant(e), sauf si le CDJ décide de son anonymat;
- l'identité des autres parties (nom de la/des personne(s) concernée(s) et média dont elle(s) fait/ font partie) ;
- la date de l'avis ;
- l'indication que la plainte a été déclarée, fondée, partiellement fondée ou non fondée
- un exposé du déroulement de la procédure ;
- un exposé de la plainte, avec un rappel des faits et circonstances ;
- un exposé des arguments des parties ;
- les considérations émises par le CDJ;
- l'avis final du CDJ avec l'indication de son mode d'adoption : par consensus ou par vote, avec dans ce cas le résultat chiffré ;
- l'éventuelle demande faite au média concerné de publier ou de diffuser la décision selon les modalités prescrites par le CDJ compte tenu des spécificités du média concerné ;
- les noms du/de la Président(e), des membres effectifs et des autres membres présents du CDJ ainsi que le nom du/de la Secrétaire général(e) ;
- les signatures du/de la Président(e) et du/de la Secrétaire général(e) ;

- le cas échéant, les opinions minoritaires émises avec la mention de leur(s) auteur(s).

Article 25. Communication des avis et publicité

1. La plainte et l'avis rendu sont consignés dans un recueil accessible au public.
2. Le CDJ donne connaissance de toute décision :
 - aux parties ;
 - au/à la Président(e) de l'ASBL Association pour l'autorégulation de la déontologie journalistique.
3. Le CDJ envoie sans délai le texte de la décision aux responsables du média concerné, pour publication ou diffusion selon les modalités qu'il a prescrites, pour autant qu'il en ait ainsi décidé. La publication se fera dans les sept jours de l'envoi de l'avis, sur le site web du média et sous deux formes :
 - la publication du résumé fourni par le CDJ en position bien visible en premier écran et pendant 48 heures sur la page d'accueil du site web du média ;
 - une référence visible et permanente au bas de l'article (au sens large) et/ou sur la page Facebook de l'émission objet de la plainte.

Le média diffusera sans modification le texte tel qu'adressé par le CDJ, titre compris, et accompagné d'un hyperlien vers l'avis sur le site du CDJ.
4. Passé le délai de publication/diffusion prescrit par le CDJ, l'avis sera publié sur le site internet de l'Association pour l'autorégulation de la déontologie journalistique. De même, il sera envoyé à la publication « Journalistes », organe de l'Association des Journalistes Professionnels, à l'Association des Journalistes de Presse Périodique et aux médias.
5. Les avis du CDJ seront publiés sous forme résumée dans le Rapport annuel dont question à l'article 1er du présent règlement de procédure.
6. Pour les publications mentionnées aux points 3, 4 et 5 ci-dessus, le CDJ peut décider de ne pas autoriser la divulgation de toutes les identités figurant dans l'avis. Dans ce cas, le CDJ, sur proposition de la Commission préparatoire, veillera à rendre les mentions anonymes.