

Traduction préliminaire non officielle faite par le Bureau de Tunis du Centre pour le contrôle démocratique des forces armées – Genève (DCAF).

Le DCAF décline toute responsabilité pour des erreurs de traduction, seule la version [arabe](#) fait foi.

## **Circulaire n° 19 du 18 mai 2018 du Chef du gouvernement à Mesdames et Messieurs les ministres, les secrétaires d'Etat, les gouverneurs, les présidents des municipalités et les directeurs des établissements et entreprises publics**

**Objet :** Le droit d'accès à l'information

**Textes de référence :**

- Loi organique n° 2016-22 du 24 mars 2016, relative au droit d'accès à l'information.

**Annexes :**

- [Demande d'accès à l'information](#)
- [Demande de recours administratif](#) auprès du chef de l'organisme public

Cette circulaire vise à expliquer les dispositions de la loi organique n° 2016-22 du 24 mars 2016, relative au droit d'accès à l'information afin de garantir sa bonne application et de réaliser les différents objectifs auxquels elle vise et qui consistent à garantir le droit de toute personne physique ou morale d'accéder à l'information, ce qui permet essentiellement de renforcer les principes de la transparence et de la redevabilité, améliorer la qualité du service public, renforcer la participation du public dans la mise en place des politiques publiques, le suivi et l'évaluation de leur mise en œuvre et soutenir la recherche scientifique.

Cette circulaire clarifie les différentes obligations que doivent assumer les organismes publics afin de consacrer le droit d'accès à l'information que ce soit en relation avec la diffusion proactive de l'information (I) ou suite à une demande présentée par la personne concernée (II) ainsi que les différentes procédures qui lui sont relatives. Elle clarifie également le rôle des chargés d'accès à l'information (III), la relation entre les organismes publics et l'Instance de l'accès à l'information (IV) et les différentes procédures qui doivent être faites par ces organismes afin de consacrer le droit d'accès à l'information (V).

### **I. La diffusion proactive de l'information à l'initiative de l'organisme public :**

- L'organisme public concerné doit mettre en ligne les informations suivantes :
  - Les politiques et les programmes d'intérêt public en relation avec ses activités tels que les contrats programmes, les plans de développement et les plans sectoriels.
  - Une liste détaillée des prestations fournies au public , des attestations qu'il délivre aux citoyens, des documents à fournir pour en obtenir, des conditions d'obtention, des procédures, des parties concernées et des étapes de sa réalisation.
  - Les textes juridiques et réglementaires qui régissent ses activités de l'organisme, ainsi que les différents textes explicatifs qui leurs sont relatifs.

- Les attributions qui lui sont dévolues, son organigramme, l'adresse de son siège principal et bureaux, les itinéraires pour y arriver, leurs numéros de téléphone, leurs adresses électroniques, et le budget qui lui a été alloué, dans le détail.
- Les données relatives à ses programmes notamment ceux qui sont en rapport avec ses activités.
- Une liste nominative des chargés d'accès à l'information, leurs suppléants, les différentes données relatives à leurs grades et emplois fonctionnels ainsi que les données nécessaires afin de pouvoir les contacter, y compris leurs numéros de téléphone et leurs adresses électroniques professionnelles et les adresses de leurs lieux de travail.
- Une liste des documents dont il dispose en version électronique ou papier et qui sont en rapport avec les prestations qu'il fournit à l'instar des formulaires administratifs, des cahiers des charges et des ressources qui leurs sont réservées.
- Les conditions d'octroi des permis accordés par l'organisme.
- Les marchés publics programmés, dont les budgets ont été validés et que l'organisme entend conclure ainsi que les résultats de leur exécution.
- Les rapports des Instances de contrôle conformément aux standards professionnels internationaux.
- Les conventions relatives aux activités de l'organisme auxquelles l'Etat entend y adhérer ou ratifier.
- Les données statistiques, économiques et sociales y compris les résultats des rapports de recensements statistiques détaillés conformément aux exigences de la loi relative aux statistiques.
- Toute information relative aux finances publiques y compris les données détaillées relatives au budget au niveau central et régional, les données relatives à la dette publique et aux comptes nationaux, ainsi que la distribution des dépenses publiques et les principaux indicateurs des finances publiques.
- Les informations dont il dispose concernant les programmes et les services sociaux, notamment dans les domaines de l'emploi, de l'éducation, de la formation, de la sécurité sociale et de la couverture médicale.
- Dans tous les cas, l'organisme public concerné doit publier toutes les informations mentionnées ci-dessus en relation avec ses activités, sur son site web sous la forme électronique dont il dispose (PDF, DOCX, XLS,...) de façon à ce qu'elles puissent être coupées, téléchargée et lues automatiquement. Il convient aussi de mettre à jour ces informations, au moins une fois tous les trois mois et à chaque nouvelle modification, avec la mention obligatoire de la dernière date de mise à jour.
- Le site web de l'organisme public concerné doit comporter, en plus des informations indiquées, une fenêtre spéciale pour l'accès à l'information comportant ce qui suit :
  - Le cadre juridique et réglementaire régissant l'accès à l'information, y compris les liens vers la loi n° 2016-22 du 24 mars 2016 relative au droit d'accès à l'information, ainsi que ses textes d'application et d'explication.
  - Le guide des procédures relatives à l'accès et l'obtention de l'information comprenant une description détaillée des différentes procédures des demandes d'accès à l'information y compris les délais de réponse, les frais et les modalités de recours.
  - Les imprimés relatifs à la demande d'accès à l'information et la demande de recours administratif auprès du chef de l'organisme, figurant dans les annexes n° 1 et n° 2 de la présente circulaire ainsi que le service chargé de réception auprès de l'organisme public concerné.
  - Le plan d'action pour la consécration du droit d'accès à l'information.
  - Les rapports de l'organisme concerné relatifs à l'application des dispositions de la loi organique y compris les rapports trimestriels et annuels.

- L'organisme concerné procède à la publication des informations à son initiative si une demande d'accès les concernant lui a été adressée au moins à deux reprises à moins qu'elles ne soient concernées par les exceptions.

## II. Accès à l'information sur demande :

### 1. En ce qui concerne les procédures :

#### Premièrement : La réception des demandes d'accès à l'information :

- Toute personne physique ou morale a le droit de demander l'information en présentant une demande écrite auprès de l'organisme public concerné, ou conformément au modèle dans l'annexe n° 1 ci-joint que l'organisme doit mettre au siège à la disposition du public ou sur son site web.
- La demande d'accès doit obligatoirement comprendre les mentions suivantes :
  - Le nom, prénom et adresse s'il s'agit d'une personne physique, et la dénomination sociale et le siège social s'il s'agit d'une personne morale.
  - Les précisions nécessaires concernant l'information demandée et l'organisme concerné.
  - Le mode d'accès choisi parmi les formes suivantes :
    - la consultation de l'information sur place s'il n'existe aucun risque de l'endommager.
    - L'obtention d'une photocopie de l'information.
    - L'obtention d'une copie électronique de l'information, si c'est possible.
    - L'obtention de quelques extraits de l'information.
- Si la demande d'information ne comprend pas les mentions ci-dessus indiquées, le chargé d'accès à l'information doit en informer le demandeur d'accès à l'information par tout moyen laissant une trace écrite, dans un délai ne dépassant pas les quinze (15) jours à compter de la date de la réception de la demande.
- L'organisme concerné n'a pas le droit de demander au demandeur d'accès les motivations de sa demande ou l'intérêt de son obtention que ce soit au moment où il remplit sa demande ou au moment où il la présente.
- La réception de la demande d'accès à l'information se fait directement par le chargé d'accès à l'information contre la délivrance obligatoire d'une décharge ou par voie de lettre recommandée, ou par fax, ou par courrier électronique avec accusé de réception. Au cas où la demande est déposée auprès du bureau d'ordre, ce dernier doit la transmettre immédiatement au service concerné avec la mention « très urgent ».
- Le chargé d'accès à l'information doit tenir un registre numéroté pour enregistrer toutes les demandes d'accès à l'information qu'il reçoit. Le registre doit comprendre le numéro des demandes reçus, leurs dates de réception et leurs objets. Il doit comprendre également les demandes ayant reçu de réponse et celles qui ont essuyé un refus, ainsi que les demandes de recours administratif reçues, leurs réponses et leurs dates. Un numéro de référence est accordé à chaque demande.
- Le registre pourra être sous format papier ou électronique.
- Si le demandeur d'accès est dans l'incapacité de formuler sa demande pour cause d'un handicap physique, d'une incapacité de lire ou d'écrire ou pour cause de surdité ou de cécité, le chargé d'accès à l'information doit lui apporter l'assistance nécessaire.

#### Deuxièmement : De la réponse aux demandes d'accès à l'information

##### a. Les délais des réponses :

- l'organisme concerné doit répondre à toute demande d'accès à l'information dans un délai ne dépassant pas vingt 20 jours à partir de la date de réception de la demande ou celle de sa correction.
- Ce délai est susceptible d'être raccourci ou d'être prolongé comme suit :

Situation	Procédure	Délai maximum de réponse
La consultation de l'information sur place.	Répondre à la demande dans un délai maximum de 10 jours à partir de la date de réception de la demande ou de sa correction	10 jours
La demande d'accès à l'information aurait des conséquences sur la vie d'une personne ou sur sa liberté.	Répondre par tout moyen laissant une trace écrite et immédiatement à condition de ne pas dépasser le délai de 48h à compter de la date de présentation de la demande	Immédiatement dans les 48h
L'obtention ou la consultation de plusieurs informations auprès du même organisme	Possibilité de prolonger le délai de 20 jours par 10 autres jours en plus et en informer le demandeur avant expiration du délai des 20 jours	20 jours + possibilité d'un délai supplémentaire de 10 jours
L'information est disponible auprès d'un organisme autre que celui auprès duquel la demande a été déposée	Informé le demandeur de l'incompétence de l'organisme et renvoyer sa demande à l'organisme concerné dans un délai ne dépassant pas les 5 jours à compter de la date de réception de la demande.	Un délai maximum de 5 jours
L'information demandée a déjà été communiquée à titre confidentiel, par un tiers à l'organisme concerné	Le chargé d'accès à l'information est tenu après information du demandeur, dans le délai des 20 jours, de consulter le tiers par voie postale avec accusé de réception, en vue d'obtenir son avis motivé quant à la diffusion partielle ou totale de l'information et ce dans un délai maximum de 30 jours à compter de la date de réception de la demande d'accès. L'avis du tiers est contraignant pour l'organisme concerné. Le tiers doit présenter sa réponse dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de réception de la demande de consultation. Le défaut de réponse dans les délais précités, vaut accord tacite du tiers.	30 jours pour consulter le tiers+ 15 jours pour recevoir la réponse+ 20 jours pour répondre à la demande d'accès à l'information.

- Les délais ci-dessus sont des maxima que l'organisme public ne devrait pas les dépasser ou encore les épuiser pour répondre à la demande.

**b. Comment répondre ?**

- Lorsque le droit d'accès à l'information est autorisé, l'organisme public concerné doit fournir l'information au demandeur dans les délais susmentionnés et lui notifier par écrit en cas de besoin, ce que suit :
  - la manière dont l'information peut être obtenue.
  - les frais éventuellement encourus et la façon de les régler.
  - le lieu où l'information peut être consultée.

- L'organisme concerné doit pouvoir fournir au demandeur l'information selon la modalité qu'il a demandée sans que cela ne porte préjudice au support de l'information. Dans tous les cas et en cas d'impossibilité, il revient à l'organisme de fournir l'information demandée selon la modalité par laquelle elle peut être faite.
- En cas de rejet de la demande, la décision de refus doit être écrite et motivée en faisant référence aux différentes dispositions de la loi organique qui ont servi d'appui à cet effet, ainsi que les délais, les voies de recours possibles et les structures compétentes pour en statuer.
- Le silence de l'organisme concerné à l'issue du délai vaut refus implicite, ouvrant ainsi la voie pour le demandeur d'accès à l'information de faire recours contre la décision de l'organisme.
- L'organisme concerné est en droit d'observer le silence en cas de demandes répétées, de manière injustifiée, de la part d'un demandeur, autour de la même information.
- Si l'information demandée a déjà été rendue publique, le chargé d'accès doit en informer le demandeur dans les délais en lui indiquant la référence du site sur lequel l'information est publiée.
- S'il s'avère que l'information obtenue est incomplète, il revient à l'organisme concerné de la compléter auprès du demandeur en mettant à sa disposition toutes les données complémentaires et explicatives nécessaires.

### c. Les frais

- L'accès à l'information doit être gratuit. Toutefois, si la fourniture de l'information entraîne des frais, il convient d'en informer le demandeur qui ne doit assumer que le montant du coût réel des frais supportés par l'organisme concerné.
- Les documents sollicités doivent être fournis immédiatement après le règlement justifié des frais.
- Aucune redevance ne peut être imposée en cas de consultation de l'information sur place ou son envoi par courrier électronique.

### Troisièmement : les voies de recours

- Le demandeur d'accès à l'information peut faire un recours administratif auprès du chef de l'organisme concerné ou déposer une plainte directement contre la décision de l'administration auprès de l'Instance d'accès à l'information. Le demandeur d'accès ou l'organisme concerné peuvent interjeter en appel la décision de l'Instance d'accès à l'information devant le tribunal administratif.
- Le tableau ci-dessous récapitule tous ces cas de figures :

Cas	Initiateur de la demande de recours administratif ou de recours	Délais	
		Délai de recours administratif ou de recours	Délai maximum pour statuer
Recours administratif auprès du chef de l'organisme concerné	Le demandeur d'accès à l'information en cas de refus (présentation d'une demande de recours administratif sur papier ordinaire ou conformément au formulaire joint en annexe n°2. La demande est faite soit directement contre une décharge, ou par voie postale	Un délai maximum de 20 jours suivant la notification de la décision	Un délai maximum de 10 jours à compter de la date du dépôt de la demande de recours administratif. L'absence de réponse équivaut à un refus.

	avec accusé de réception, ou par fax, ou par mail avec accusé de réception)		
Recours devant l'Instance d'accès à l'information	<p>Le demandeur d'accès à l'information, et ce, dans les deux cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recours direct devant l'Instance contre la décision de refus d'accès;</li> <li>- Recours suite à un refus d'acceptation de la demande de recours administratif faite auprès du chef de l'organisme concerné ou en cas de défaut réponse de sa part dans un délai de 10 jours à partir de sa réception de la demande de recours.</li> </ul>	Un délai ne dépassant pas les 20 jours à compter de la réception de la décision du refus du chef de l'organisme ou de la date du refus tacite.	<p>Le plus rapidement possible à condition que cela ne dépasse pas les 45 jours à compter de la réception de la demande de recours.</p> <p>La décision de l'Instance est contraignante pour l'organisme concerné.</p>
Interjection en appel de la décision de l'Instance	Le demandeur d'accès et l'organisme concerné	Un délai de 30 jours à compter de la date de notification de la décision de l'Instance.	

## 2. En ce qui concerne les exceptions au droit à l'accès à l'information :

- Par application de l'article premier de la loi organique n° 2016-22, le principe est « le droit à l'accès à l'information ». Mais ce droit n'est pas absolu et il peut être limité par un certain nombre de restrictions qui justifient le rejet de la demande.
- Ces restrictions sont fixées par la loi d'une manière claire et limitée et elles concernent la sécurité publique, la défense nationale ou les relations internationales et ce qui leur est relatif ainsi que les droits d'autrui, en ce qui concerne sa vie privée ou ses données personnelles et sa propriété intellectuelle.
- Toutefois, ces domaines ne sont pas considérés comme des exceptions absolues au droit d'accès à l'information. Il convient de les examiner à la lumière de « l'examen du préjudice » et « l'examen de l'intérêt général ». Cela signifie que le refus d'accès à l'information dans ces domaines ne peut se faire que dans les cas suivants :
  - Le préjudice de l'accès à l'information est significatif soit à l'immédiat ou plus tard, à condition qu'il soit avéré, réel et irréversible.
  - Le préjudice significatif est supérieur à l'intérêt général de l'accès à l'information, ce qui signifie que si le bénéfice tiré de l'accès à l'information est supérieur au préjudice, l'information peut être communiquée dans ce cas.

Il est, toutefois possible que l'intérêt général de la communication de l'information ou sa rétention concerne à titre d'exemple la divulgation des cas de corruption, ou une meilleure utilisation des deniers publics ou le renforcement de redevabilité.

En tout état de cause, il faut respecter la proportionnalité entre les intérêts à préserver et l'objectif de la demande de l'accès à l'information.

- Si l'information demandée est partiellement concernée par l'une des exceptions, l'organisme public concerné peut en permettre l'accès après occultation de la partie concernée par l'exception, autant que cela est possible.
- Afin de mieux consacrer l'accès à l'information, les exceptions mentionnées ci-dessus, ne s'appliquent pas aux cas suivants:
  - Les informations dont la divulgation est nécessaire en vue de dévoiler des violations graves aux droits de l'Homme ou des crimes de guerre ou les investigations y liées ou la poursuite de ses auteurs, à condition de ne pas porter atteinte à l'intérêt suprême de l'Etat,
  - En cas d'obligation de faire prévaloir l'intérêt public sur le préjudice pouvant toucher l'intérêt à protéger, en raison d'une menace grave pour la santé ou la sécurité ou l'environnement ou par conséquent à la commission d'un acte criminel.
- Les restrictions doivent être limitées dans le temps, de telle sorte que les informations qui font l'objet de restrictions au sens de l'article 24 de la loi organique deviennent accessibles au bout des délais prévus par la législation en vigueur relative aux archives.
- Une exception définitive est prévue quant à l'accès aux données relatives à l'identité des personnes qui ont dénoncé des cas avérés d'abus de pouvoir ou de corruption, en application de la loi organique n° 2017-10 du 7 mars 2017 relative à la dénonciation de la corruption et de la protection des dénonciateurs.
- Il convient aux autorités compétentes d'éviter de mettre des cachets administratifs comprenant des expressions de confidentialité telles que « secret » ou « très secret » ou « secret absolu » sur des documents qui ne sont pas concernés par les restrictions définies par la loi organique n° 2016-22 du 24 mars 2016 relative au droit d'accès à l'information et expliquées par les dispositions de la présente circulaire.
- Il faut s'en tenir aux règles suivantes lors de l'interprétation des dites restrictions :
  - L'interprétation doit être limitée et conforme à l'esprit de la loi organique qui est de favoriser la transparence.
  - Toute contradiction entre des articles consacrant le principe de la transparence et des dispositions de quelques loi ou règlements en vigueur est interprétée en faveur de la nouvelle loi.

### 3. Des sanctions :

- Les organismes publics concernés doivent veiller au respect des dispositions de la loi organique n° 2016-22, afin d'éviter les sanctions pénales et disciplinaires suivantes prévues par ladite loi :

#### Premièrement : Les sanctions pénales :

- une amende allant de cinq cents (500) dinars jusqu'aux cinq mille (5.000) dinars, à quiconque qui entrave intentionnellement l'accès à l'information au sein des organismes soumis aux dispositions de la loi organique.
- Un an de prison et une amende de 120 DT à qui quiconque qui endommage intentionnellement l'information d'une manière illégale ou qui incite une autre personne pour le commettre.

#### Deuxièmement : Les sanctions disciplinaires :

- Hormis les sanctions pénales, tout agent public ne respectant pas les dispositions de la cette loi organique sera objet des poursuites disciplinaires, conformément à la législation en vigueur.

## III. Le chargé d'accès à l'information :

### 1. Au niveau de la désignation :

- Tout organisme public doit désigner un chargé d'accès à l'information et son suppléant par décision prise à cet effet, comportant les principales données permettant d'identifier leurs identités, leurs grades et leurs emplois fonctionnels.
- Dans ce cadre, il convient de s'assurer à ce que la sous-catégorie à laquelle appartient le chargé d'accès à l'information ne soit inférieure à « A2 ». En cas d'impossibilité, il convient de nommer le chargé d'accès à l'information parmi les agents appartenant aux plus hauts grades dans l'organisme concerné, en dehors des secrétaires généraux en ce qui concerne les municipalités. Le chef de l'organisme ne peut pas assumer la fonction de chargé d'accès à l'information.
- L'Instance d'accès à l'information doit être avisée de l'arrêté de désignation dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de sa signature et sa publication sur le site web de l'organisme concerné. Une copie doit être notifiée à la direction générale des réformes et prospectives administratives auprès de la présidence du Gouvernement.

## 2. Au niveau des missions :

Outre la réception, le traitement et la réponse aux demandes d'accès à l'information, le chargé d'accès à l'information doit procéder notamment à :

### **Premièrement : Préparer un plan d'action pour consacrer le droit d'accès à l'information :**

Le chargé d'accès à l'information est chargé de préparer en coordination avec les premiers responsables de l'organisme concerné et sous la supervision du chef de l'organisme concerné, un plan d'action annuel visant à consacrer le droit d'accès à l'information qui doit comprendre les points suivants :

- Des objectifs clairs et un calendrier fixant à cet effet les étapes, les délais et le rôle de chaque intervenant ;
- Les différentes procédures permettant de créer un site web ou de l'améliorer s'il en existe un ;
- Les différentes mesures à prendre afin de d'assurer une diffusion proactive des informations à l'initiative de l'organisme concerné et les modalités de leur mise à jour.
- Les procédures à suivre afin que la liste des informations publiées à l'initiative de l'organisme concerné, puissent être utilisables ;
- Les différentes mesures à prendre afin d'améliorer le processus de réception des demandes d'accès à l'information, des réponses à leur apporter et de l'examen des demandes de recours administratif;
- Des propositions afin d'améliorer les méthodes de la tenue des archives et la classification des documents administratifs au sein de l'organisme concerné ;
- Un programme de formation au profit des fonctionnaires dans le domaine de l'accès à l'information.

### **Deuxièmement : Préparation des rapports de suivi**

- Le chargé d'accès à l'information procède à la préparation des rapports trimestriels et annuels comme suit :
  - Un rapport trimestriel qu'il transmet dans les quinze (15) jours suivants chaque trimestre, au chef de l'organisme concerné et qui sera publié sur le site web.
  - Un rapport d'activité annuel relatif à l'accès à l'information dans le premier mois de l'année suivant l'année de l'exercice et le transmettre après sa validation par le chef de l'organisme, à l'Instance d'accès à l'information. Ce rapport sera publié sur le site web de l'organisme concerné.
- Le rapport annuel doit comprendre :
  - Des données générales :
    - Un résumé du plan d'action élaboré et son état d'avancement.
    - Les suggestions et recommandations nécessaires pour renforcer la consécration du droit d'accès à l'information.

- Des données relatives aux cycles des formations portant sur le renforcement la consécration du droit d'accès à l'information.
- Les mesures prises dans le domaine de la conservation et la gestion des documents et des archives.
- Des données relatives à la diffusion proactive de l'information à l'initiative de l'organisme concerné:
  - Des données relatives aux mesures prises afin de s'assurer que le site web contient toutes les données qui doivent être publiées sur l'initiative de l'organisme concerné et la fréquence de leur mise à jour.
  - Des données relatives aux mesures prises concernant la publication d'informations utilisables.
  - Une identification des problématiques liées à la diffusion proactive des informations sur l'initiative de l'organisme concerné et les solutions proposées.
  - Des données portant sur l'examen des demandes d'accès à l'information.
  - Un descriptif de la méthodologie suivie par l'organisme concerné au sujet de l'examen des demandes d'accès à l'information et des demandes de recours.
  - Des données statistiques sur le nombre des demandes d'accès déposés (avec la description des voies d'accès, les demandes ayant entraîné des frais, etc.), les demandes qui ont été traitées, celles qui ont essuyé un refus (les raisons de refus), les demandes de recours administratif faites auprès du chef de l'organisme concerné ou les recours faits devant de l'Instance d'accès à l'information ainsi que les réponses avec les délais de réponses auxquels s'ajoute le nombre des recours faits contre les décisions de l'Instance de l'accès à l'information.
  - Un descriptif des différents problèmes et difficultés liés à l'examen des demandes d'accès avec proposition des recommandations susceptibles de les régler.

### **3. Au niveau de la facilitation des missions du chargé d'accès à l'information :**

- Les premiers responsables de l'organisme concerné doivent faciliter la mission du chargé d'accès à l'information, coordonner avec lui et lui fournir les données nécessaires pour l'élaboration du plan d'action mentionné. Les chefs des services administratifs doivent veiller à fournir au chargé d'accès à l'information toutes les informations nécessaires demandées et tout le concours dont il a besoin.
- Les différents chargés d'accès à l'information au niveau des différents organismes publics sous la supervision de leurs ministères de tutelle doivent coordonner et travailler en commun avec le chargé d'accès à l'information au niveau de chaque ministère notamment en tout ce qui concerne la mise à jour de la liste des chargés d'accès à l'information, leurs suppléants et des différentes données et statistiques dans ce domaine.
- Les organismes publics peuvent à leur propre initiative ou sur proposition du chargé d'accès à l'information de créer des commissions consultatives qui seront chargées du conseil auprès du chargé d'accès à l'information ou ses agents en ce qui concerne les différentes questions relatives à la consécration du droit d'accès à l'information. Les commissions consultatives d'accès à l'information sont créées par décision du chef de l'organisme concerné, en veillant à ce que ces commissions comprendraient des représentants des services chargés des archives, des affaires juridiques et de l'informatique.
- Le chef de l'organisme concerné peut déléguer au chargé d'accès à l'information le pouvoir de signature dans la limite de ses prérogatives, conformément à la législation en vigueur.

### **IV. Des relations entre les organismes publics et l'Instance de l'accès à l'information :**

Les organismes publics soumis aux dispositions de la loi organique doivent coopérer avec l'Instance d'accès à l'information que ce soit dans le cadre de l'exercice de son rôle juridictionnel lorsqu'elle statue sur les cas de recours ou bien dans le cadre de l'exercice de son rôle de contrôle et d'évaluation du degré

de respect des engagements pris par les organismes publics dans le domaine de consécration du droit de l'accès à l'information en :

- Apportant des réponses aux correspondances émises par l'Instance dans les brefs délais
- Fournissant les documents réclamés par l'Instance dans les meilleurs délais
- Respectant des décisions de l'Instance et les exécutant dans les plus brefs délais

Cependant, l'organisme public peut interjeter en appel les décisions de l'Instance devant le tribunal administratif dans un délai de 30 jours, à compter de la date de sa notification.

#### **V. Des mesures d'accompagnement pour consacrer le droit d'accès à l'information**

Les organismes publics doivent prendre les mesures d'accompagnement suivantes afin de consacrer le droit d'accès à l'information :

##### **1. La formation :**

- Organiser des sessions de formation sur l'accès à l'information au profit de leurs agents ou leur permettre de participer à des sessions de formation continue dans le domaine de l'accès à l'information
- Prévoir obligatoirement un programme de formation sur l'accès à l'information dans le plan d'action annuel.

##### **2. La gestion des documents et des archives :**

- Achever l'organisation de ses archives courantes et moyennes conformément aux dispositions des textes juridiques et réglementaires en vigueur et l'application d'un régime de classification des documents administratifs afin de faciliter l'accès à l'information.

##### **3. Les sites web :**

- Créer un site web et publier les différentes informations prévues par la présente relativement à la diffusion proactive à l'initiative de l'organisme.

##### **4. Prévoir les budgets nécessaires :**

- Prévoir les budgets nécessaires aux différents programmes et activités relatives à l'accès à l'information y compris les budgets consacrés aux formations, les ressources matérielles et logistiques nécessaires pour faciliter la bonne exécution du travail du chargé d'accès à l'information et des différents axes du plan d'action.

Compte tenu de l'importance de cette circulaire, mesdames et messieurs les ministres, les secrétaires d'Etat, les gouverneurs, les présidents des municipalités et les directeurs des entreprises et établissements publics sont priés d'accorder à ce sujet toute l'attention requise et veiller à l'application de cette circulaire avec soin et précision, en la diffusant sur la plus large échelle auprès des services administratifs relevant de leur ressort.