

## **Circulaire n° 25 du 5 mai 2012 portant application du décret-loi n° 2011-41 du 26 mai 2011 relatif à l'accès aux documents administratifs des organismes publics**<sup>1</sup>

Le chef du gouvernement à Mesdames et Messieurs les Ministres et Secrétaires d'État, Mesdames et Messieurs les Gouverneurs, Présidents des municipalités et Directeurs des établissements et entreprises publics.

### **Objet : Accès aux documents administratifs des organismes publics**

#### **Textes de référence :**

- Décret-loi n° 41-2011 du 26 mai 2011, relatif à l'accès aux documents administratifs des organismes publics, tel que modifié et complété par le décret-loi n° 2011-54 du 11 juin 2011,
- Loi organique n° 63-2004 du 27 juillet 2004 relative à la protection des données à caractère personnel,
- Loi n° 95-1988 du 2 août 1988 relative aux archives,
- Loi n° 36-1994 du 24 février 1994 relative à la propriété littéraire et artistique,
- Loi n° 32-1999 du 13 avril 1999 relative au système national de la statistique.

Cette circulaire a pour objectif d'interpréter les dispositions contenues dans le décret-loi n° 41-2011 du 26 mai 2011, relatif à l'accès aux documents administratifs des organismes publics, qui vise à renforcer la transparence et à uniformiser les modes et les procédures d'accès du public aux documents administratifs détenus par les organismes publics.

En outre, cette circulaire consacre le droit de toute personne, physique ou morale, à l'accès aux documents administratifs, élaborés ou conservés, par les organismes publics, qu'ils soient des services de l'administration centrale ou régionale, des collectivités publiques locales ou des établissements et entreprises publics, et quels que soient leur date, leur forme et leur support ou par voie de divulgation proactive de l'organisme public (I) ou sur demande de la personne concernée (II).

Cette circulaire tend également à expliciter les délais ainsi que les mécanismes de mise en conformité avec les dispositions du décret-loi n° 2011-41 du 26 mai 2011, relatif à l'accès aux documents administratifs des organismes publics, tel que modifié et complété par le décret-loi n° 2011-54 du 11 juin 2011 (III).

### **I. Accès aux documents administratifs sur divulgation proactive de l'organisme public :**

**Premièrement** : L'organisme public procède à la publication régulière en ligne des documents administratifs suivants :

#### **A. En ce qui concerne tous les organismes publics :** Chaque organisme public publie :

- Les missions essentielles qui lui sont dévolues, sa structure organisationnelle, l'adresse de son siège social, les sièges des services placés sous sa tutelle, leurs numéros de téléphone, leurs adresses électroniques ainsi qu'une liste nominative des directeurs des services et leurs tâches respectives,
  - Les décisions et les politiques qui touchent le public en relation avec l'activité de l'organisme, tels que les contrats-programmes, les plans de développement et les plans sectoriels,
  - Les procédures suivies par l'organisme en vue de prendre une décision concernant des services liés à ses tâches, à ses attributions et les mécanismes de contrôle du respect de ces procédures,
  - Une liste nominative de son personnel chargé de l'information et des données nécessaires afin de faciliter le contact avec eux, notamment, leurs numéros de
-

téléphone administratifs, leurs adresses électroniques et les adresses de leurs postes de travail,

- Les manuels de procédures utilisés par les agents afin de fournir les services qui les concernent,
- Les textes juridiques organisant le fonctionnement de l'organisme, tels que les circulaires et les notes communes,
- La liste des services fournis par l'organisme ainsi que toutes les pièces nécessaires afin d'en bénéficier ainsi que les différentes consultations, projets et programmes exposés au public et leurs résultats,
- Les données sur les programmes de l'organisme, ses réalisations ainsi que les résultats des appels d'offres publics y afférents,
- La liste des documents administratifs disponibles par voie électronique ayant trait aux services fournis par l'organisme, tels que les formulaires administratifs et les cahiers des charges,
- Un guide pour aider les usagers de l'organisme public, comprenant les procédures et les délais de demande des documents administratifs.

**B. En ce qui concerne les organismes administratifs spécialisés :** En plus des documents administratifs susmentionnés, chaque organisme public spécialisé dans le secteur économique, financier, social ou statistique qui, en raison de son activité, produit, chacun en ce qui le concerne, des données économiques, financières, sociales ou statistiques, doit publier régulièrement :

- Les données statistiques, économiques et sociales y compris les enquêtes statistiques désagrégées,
- Toute information sur les finances publiques y compris les informations macroéconomiques, les informations sur la dette publique et sur les actifs et les passifs de l'État, les prévisions et informations sur les dépenses à moyen terme, toute information sur l'évaluation des dépenses et de la gestion des finances publiques et les informations détaillées sur le budget, aux niveaux central, régional et local,
- Les informations disponibles sur les services et les programmes sociaux, notamment, dans les secteurs de l'emploi, de l'éducation, de la formation, de la sécurité et la couverture sociale et la santé.

**Deuxièmement** : En tout état de cause, les documents administratifs susmentionnés doivent être disponibles sous une forme facilement accessible par le public, et si besoin est mis à jour, au moins une fois par an.

**Troisièmement** : Avant la fin du mois de mai 2013, chaque organisme doit republier la liste des documents administratifs mentionnés aux points "a" et "b" ci-dessus, accessibles au public, et si besoin, la mettre à jour au moins une fois par an.

**Quatrièmement** : Les modalités de publication des documents administratifs :

- A.** Jusqu'à la mise en conformité totale avec les dispositions du décret-loi n° 41-2011, c'est-à-dire avant la fin du mois de mai 2013, chaque organisme public doit immédiatement diffuser les données et documents administratifs susmentionnés via un site web public.  
Si l'organisme public ne dispose pas d'un site web, il doit procéder à sa création avant l'expiration du délai mentionné ci-dessus.
- B.** Le site web de l'organisme doit contenir un hyperlien qui renvoie à une page contenant des données-clés sur les règles d'accès aux documents publics, comprenant ce qui suit :
  - Un descriptif de la politique d'accès aux documents administratifs, après approbation du gouvernement,
  - Le cadre juridique relatif à l'accès aux documents administratifs y compris des liens vers le texte du décret-loi n° 2011-41 du 26 mai 2011 relatif à l'accès aux documents administratifs des organismes publics, tel que modifié et complété par le décret-loi n° 2011-54 du 11 juin 2011 ainsi que les textes d'application y afférents,
  - Tous les rapports qui ont été élaborés par l'organisme public en vue de la mise en œuvre du décret-loi n° 2011-41, y compris les rapports trimestriels et annuels,
  - Les formulaires relatifs à la présentation des demandes et des recours ainsi que le service habilité à les recevoir.

## **II. Accès aux documents publics sur demande d'une personne physique ou morale :**

### **1- En ce qui concerne la présentation des demandes d'accès aux documents administratifs :**

- A. L'accès aux documents administratifs par une personne physique ou morale se fait sur demande écrite adressée à l'agent chargé de l'information et de l'accès aux documents administratifs auprès de l'organisme public concerné, par lettre recommandée avec accusé de réception, ou en utilisant les technologies de communication (fax ou e-mail).
- B. L'objet de la demande doit concerner un document administratif, qu'il soit en version papier ou électronique.
- C. L'organisme public peut élaborer un modèle simplifié du formulaire de la demande sus indiquée se limitant aux données nécessaires mentionnées dans l'annexe n° 1 de cette circulaire.
- D. Si le demandeur du document administratif est incapable de formuler la demande écrite, en raison d'un état d'incapacité, de déficience physique ou d'incapacité de lire et d'écrire, l'agent chargé de l'information et de l'accès aux documents administratifs doit lui apporter l'assistance nécessaire pour déposer cette demande et remet à l'intéressé une copie signée et datée en bonne et due forme par l'intéressé, après avoir établi deux exemplaires à cet effet.
- E. Cette demande comporte obligatoirement, conformément aux dispositions de l'art. 8 du décret-loi n°41 de l'année 2011, s'il s'agit d'une personne physique, son nom, prénom et adresse ; la dénomination et le siège social, s'il s'agit d'une personne morale. En outre, la demande doit comporter les précisions nécessaires relatives aux documents et données demandés.
- F. Si la demande ne comprend pas les conditions minimales requises, l'agent de l'information et de l'accès aux documents administratifs est tenu d'en informer le demandeur dans les plus brefs délais. Si l'intéressé n'est pas parvenu à préparer la demande, pour une raison quelconque, y compris l'incapacité de déterminer avec la précision requise le document administratif, l'agent d'information et de l'accès aux documents administratifs doit, si nécessaire, lui prêter assistance et l'orienter pour que la demande précitée réponde aux conditions requises.
- G. L'agent chargé de l'information et de l'accès aux documents administratifs doit tenir un registre numéroté pour l'enregistrement des demandes d'accès aux documents administratifs, sur lequel sont inscrites les dates de réception et de réponse à ces demandes par l'organisme public concerné. Un numéro de référence est attribué à chaque demande et l'agent doit délivrer au demandeur un reçu mentionnant ce numéro.  
Ce reçu est remis à l'intéressé immédiatement après avoir vérifié la conformité de la demande aux conditions nécessaires mentionnées à la rubrique « E » ci-dessus.

### **2- En ce qui concerne les documents administratifs, objet de la demande:**

En application de l'art.3 du décret-loi n° 41-2011, le principe admis est "le droit d'accès aux documents administratifs". Toutefois, les dispositions des articles 16 et 17 du décret-loi précité prévoient une série d'exceptions qui confèrent à l'organisme administratif la faculté de rejeter la demande d'accès aux documents administratifs.

Ces exceptions sont à titre limitatif comme suit:

- A. Le document administratif protégé en vertu de la législation en vigueur, notamment, celle relative à la protection des données à caractère personnel, aux droits de la propriété littéraire et artistique ou également sur décision juridictionnelle, lorsqu'il s'agit d'un document fourni à l'organisme public concerné à titre confidentiel.
- B. Les documents administratifs qui pourraient porter préjudice :
  - Aux relations entre États ou organisations internationales,
  - À la formation ou au développement d'une politique gouvernementale efficace,
  - À la sécurité ou la défense nationale,
  - À la détection, prévention ou enquête criminelle,
  - À l'arrestation et le procès en justice des accusés,
  - À l'administration de la justice, au respect des règles de l'équité,
  - À la transparence des procédures de passation des marchés publics,

- Au processus de délibération, d'échange d'avis et d'opinions, en l'occurrence, les audiences et les rapports partagés entre les fonctionnaires qui reflètent leurs opinions et leurs points de vue,
  - Aux procédures d'examen ou d'essai,
  - Aux intérêts légitimes commerciaux ou financiers de l'organisme public concerné.
- C. Afin de garantir le respect du droit d'accès aux documents administratifs, les exceptions énoncées ci-dessus dans la rubrique "B" ne sont pas applicables :
- Aux documents tombant dans le domaine public, sous réserve de la législation en vigueur, notamment, la loi relative aux archives et la législation régissant le système national des statistiques,
  - Aux documents dont la divulgation est nécessaire en vue d'exposer, d'enquêter ou de poursuivre des violations manifestes des droits de l'Homme ou crimes de guerre,
  - Lorsque l'intérêt public général l'emporte sur l'intérêt protégé, en raison d'une menace grave pour la santé, la sécurité ou l'environnement, du risque d'un acte criminel, de corruption ou de mauvaise gestion dans le secteur public.
- D. Le classement des documents administratifs par un organisme public ne peut en aucun cas constituer un motif définitif pour les intégrer dans le champ d'application des exceptions ci-dessus énumérées.
- E. Lorsqu'il s'agit d'interpréter l'expression "qui pourrait être préjudiciable", la menace doit être réelle, certaine, et irréparable. Il convient également de justifier ces menaces dans le texte de la décision du refus ou du rejet de la demande.
- F. Toute contrariété entre les articles consacrant le principe de transparence dans le texte du décret-loi n°41-2011 sus indiqué et les dispositions des lois ou des règlements en vigueur doit être interprétée selon les règles suivantes :
- Le nouveau texte l'emporte sur le texte ancien ;
  - Prévalence des dispositions spécifiques aux exceptions citées par le décret-loi n°41-2011 sus indiqué.
- G. Lorsqu'une partie des documents administratifs recèle des informations faisant partie intégrante du champ d'application des exceptions énumérées par le décret-loi n°41-2011 sus indiqué, l'accès à l'autre partie des documents est possible pourvu que ceux-ci soient séparables.

### **3- Procédures d'obtention des documents administratifs :**

#### **Premièrement : Les délais**

- A. L'organisme public concerné doit fournir une réponse à toute demande dans un délai n'excédant pas les 15 jours.
- B. Il est possible d'écourter ce délai, si la demande d'accès aux documents administratifs pourrait avoir des conséquences sur la protection de la vie privée ou sur la liberté d'une personne.  
Dans ce cas, l'organisme public concerné doit faire preuve de diligence afin de répondre d'urgence et sans retard et dans un délai n'excédant pas deux (2) jours ouvrables.  
Ce délai peut être prorogé de 15 jours lorsque la demande porte sur plusieurs documents ou nécessite la consultation d'autres parties, et ce après notification au demandeur.
- C. Lorsque l'organisme public concerné ne dispose pas du document requis, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables à compter à la réception de la demande, soit transférer la demande à l'organisme public compétent, soit informer le demandeur que la demande n'est pas de son ressort. En cas de transfert de la demande à un autre organisme, le demandeur doit en être avisé.
- D. L'organisme public concerné n'est pas dans l'obligation de répondre plus d'une fois au même demandeur, en cas de répétition de ses demandes portant sur un même objet sans motif valable.

#### **Deuxièmement : Les cas de figure d'accès aux documents administratifs :**

- A. Lorsqu'il s'agit de formuler une demande, il est du droit du demandeur de préciser le mode d'accès aux documents administratifs choisi.  
Ces modes d'accès peuvent avoir les formes suivantes :
- Consulter sur place des documents administratifs contenant des informations,
  - Obtenir une version papier du document administratif,
  - Accéder, le cas échéant, à une version électronique du document administratif,
  - Recevoir, le cas échéant, une copie manuscrite du texte en forme d'enregistrements audiovisuels.

- B. Il importe à l'organisme public de fournir le document administratif dans la forme prescrite par le demandeur, conformément au mode d'accès cité dans la rubrique "A" sus indiquée lorsque cela:
  - N'entrave pas manifestement le fonctionnement de l'organisme,
  - Ne porte pas préjudice à la protection conférée au document administratif.
- C. En tout état de cause, l'organisme public incapable de produire le document administratif dans la forme prescrite par le demandeur, est tenu de le faire dans la forme qui lui sied.

### **Troisièmement : La notification**

- A. Lorsque le droit d'accès aux documents administratifs est possible, l'organisme public concerné est tenu d'informer le demandeur par écrit :
  - De la modalité selon laquelle il serait possible d'accéder au document administratif concerné.
  - Des frais exigibles.
  - Et le cas échéant, du lieu où il peut accéder au document administratif dans sa version originale.
- B. Lorsque l'organisme public ne dispose pas du document requis, l'organisme public est tenu d'informer le demandeur en indiquant les motifs du rejet de la demande ainsi que les dispositions à l'appui, tout en donnant des précisions sur son droit ester en justice pour contester la décision portant refus ou rejet.
- C. Le silence gardé par l'organisme public concerné dans les délais précités vaut décision de rejet implicite qui ouvre droit à un recours administratif devant le premier responsable de l'organisme ou à un recours juridictionnel contre la décision de rejet devant le tribunal administratif.

### **Quatrièmement : Les frais**

- A. Toute personne peut, gratuitement, avoir accès aux documents administratifs.
- B. Si la fourniture des documents demandés requiert le paiement de frais, il convient d'informer préalablement le demandeur de la nécessité de payer le montant requis, à condition que ces frais n'excèdent pas les coûts réels assumés par l'organisme public pour produire le document administratif ainsi que les frais d'envoi de la copie sans pour autant qu'il soit tenu de payer des frais supplémentaires.
- C. La contrepartie financière ne peut être exigée dans les cas suivants :
  - En cas d'acceptation des demandes portant sur les informations liées au demandeur sous réserve de présenter une pièce d'identité.
  - Lorsqu'il s'agit de consulter sur place les documents administratifs sans préjudice des textes spécifiques en vigueur.
  - En cas d'envoi des documents administratifs par voie électronique ou leur téléchargement sur un support électronique appartenant au demandeur.
  - Lorsque le demandeur présente un document officiel justifiant une incapacité à payer les frais requis.
- D. Les documents administratifs requis ne seront fournis, dès justification du paiement des frais par le demandeur.

### **Cinquièmement : Les recours**

- A. En cas de rejet de la demande ou de violation des dispositions du présent décret-loi 41-2011, le demandeur peut, dans les quinze (15) jours qui suivent la décision de refus ou de violation des dispositions du présent décret-loi, faire appel auprès du chef de cet organisme qui doit lui répondre dans les dix (10) jours à compter de la date de réception de sa demande en appel.
- B. Le recours doit être formulé conformément au modèle prévu dans l'avenant n°2 de la présente circulaire.
- C. Le demandeur qui n'est pas satisfait de la décision du chef de l'organisme public peut interjeter appel devant le tribunal administratif dans un délai de trente (30) jours de la date de réception de la réponse du chef de l'organisme.

### **Sixièmement : Les sanctions**

Tout agent public qui n'obéit pas aux dispositions du décret-loi sus indiqué s'expose à des poursuites disciplinaires conformément à la législation en vigueur.

### **III. L'obligation de conformité aux dispositions du décret-loi n°41-2011 du 26 mai 2011, tel que modifié et complété par le décret-loi n°54-2011 du 11 juin 2011**

**Premièrement:** l'article 22 (premier paragraphe nouveau) du décret-loi n° 41 de l'année 2011 prévoit que le droit d'accès aux documents administratifs s'applique immédiatement. Toutefois, les organismes publics doivent se mettre en pleine conformité avec les dispositions du présent décret-loi, dans un délai de deux ans à compter de l'entrée en vigueur du présent décret-loi.

Dans ce contexte, le délai de deux ans indiqué dans l'article précité en conformité totale avec les dispositions du décret-loi ne concerne que l'hypothèse au titre de laquelle les documents administratifs sont accessibles à l'initiative de l'organisme public.

En contrepartie, le droit d'accès aux documents administratifs sur demande de la personne intéressée demeure d'application immédiate.

**Deuxièmement:** Les agents chargés de l'information et de l'accès aux documents administratifs :

- A. Chaque organisme public doit désigner un agent "chargé de l'information et de l'accès aux documents administratifs" ainsi que son substitut. L'agent chargé de l'information et de l'accès aux documents administratifs est considéré comme étant l'interlocuteur de l'organisme public auprès de la présidence du gouvernement. Il veille à la bonne application des dispositions du décret-loi n°41-2011. Son nom et sa qualité doivent être communiqués à la Direction générale des réformes et perspectives administratives relevant de la présidence du gouvernement.
- Un chargé de l'information aux documents administratifs doit être désigné auprès des bureaux des relations avec le citoyen dans le cas où les organismes publics se dotent d'un bureau de relations avec le citoyen.
- B. Les agents chargés de l'information et de l'accès aux documents administratifs assument les missions suivantes :
- 1- Élaborer un plan d'action en vue de se mettre en conformité avec les dispositions du décret-loi n°41-2011, comprenant des objectifs clairs et précis, un échéancier établi à cet effet et les étapes à suivre ainsi que les délais requis.  
Le plan d'action comprend, en outre, les mécanismes permettant d'évaluer la bonne application du dudit décret-loi.  
L'organisme public doit remettre le plan d'action à la direction générale des réformes et perspectives administratives relevant de la présidence du gouvernement durant les trois mois de la date de publication de la présente circulaire.  
Le plan d'action comprend les volets suivants :
    - Les procédures et les délais de développement du site web lorsque l'organisme concerné ne dispose pas d'un site web,
    - Les documents administratifs publiables à l'initiative de l'organisme public,
    - Les mesures d'ordre intérieur se rapportant à l'examen des demandes (remise des récépissés, transfert des demandes, les modes d'accès, l'orientation du demandeur du document administratif ainsi que les modalités de paiement des frais...),
    - Les mesures d'examen des demandes de recours auprès du chef de l'organisme,
    - Les propositions destinées à perfectionner les modes et les mécanismes de gestion des documents administratifs au sein des organismes publics,
    - La liste détaillée des documents administratifs de l'organisme public disponible par voie électronique,
    - Les programmes de formation des agents opérant dans le domaine de l'accès aux documents administratifs.
  - 2- Élaborer un manuel de procédures simplifié destiné aux demandeurs des documents administratifs prévoyant les droits énoncés par le décret-loi n°41-2011 relatif à l'accès aux documents administratifs des organismes publics et explicite les procédures de présentation des demandes, les délais d'examen et de réponse et le suivi des recours y afférents.  
Ce manuel doit être publié sur le site web de l'organisme public et mis à la disposition du public auprès du chargé de l'information et de l'accès aux documents administratifs.
  - 3- Établir les rapports trimestriels et annuels et coordonner avec les services concernés relevant de l'organisme.
  - 4- Assurer le suivi de l'exécution du plan d'action de la mise en conformité avec les dispositions du décret-loi n°41-2011 sus indiqué.

- 5- Accomplir plusieurs missions en rapport avec l'examen des demandes d'obtention des documents administratifs.
- 6- Conformément aux dispositions régissant la présentation des documents d'obtention des documents administratifs ainsi que les délais et les procédures ci-dessus indiqués, le chargé de l'information et de l'accès aux documents administratifs est investi des missions suivantes :
  - Vérifier les conditions juridiques minimales requises à la demande d'obtention des documents administratifs sus indiqués,
  - Œuvrer de concert avec les autres agents à élaborer une méthodologie détaillée des procédures à suivre lors de l'examen des demandes,
  - En coordination avec les services concernés, œuvrer à vérifier si les documents administratifs demandés sont exclus de la publication, en vertu de la législation en vigueur, et le cas échéant concerter les autres parties à cet effet,
  - Examiner si les documents administratifs demandés sont nécessaires à la protection de la vie privée d'un individu ou à la liberté d'une personne et veiller à ce qu'elle soit remise à la personne concernée d'urgence et dans un délai ne dépassant pas deux (2) jours ouvrables,
  - Etudier si l'organisme public dispose des documents administratifs requis. À défaut, veiller à transférer la demande à l'organisme public concerné et informer le demandeur de cette mesure,
  - Lorsque le document administratif est publié, il importe d'en informer le demandeur et d'y indiquer le site web,
  - Si le document administratif n'est pas exclu de la publication, il convient de déterminer s'il est possible de le rendre disponible dans la forme requise, d'en fixer les frais à payer et d'informer le demandeur des procédures à suivre pour accéder au document administratif y compris les modalités de paiement,
  - A défaut de fournir les documents administratifs dans la forme requise, l'organisme public est tenu d'informer le demandeur des autres modes d'accès envisageables,
  - Si le document administratif requis est exclu de la publication, l'organisme public est tenu d'informer le demandeur des motifs du rejet, notamment, les dispositions contenues dans décret-loi n°41-2011 invoquées par l'organisme public pour motiver le refus.

### **Troisièmement : Les rapports**

- A. Sous réserve du droit d'accès aux documents administratifs qui s'applique immédiatement, les organismes publics sont tenus de se conformer aux dispositions du décret-loi n°41-2011 du 26 mai 2011, tel que modifié et complété par le décret-loi n° 54-2011 du 11 juin 2011 dans un délai n'excédant pas 2 ans à compter de son entrée en vigueur, c'est-à-dire fin mai 2013.  
 Au cours de ce délai, les organismes sont tenus de remettre à la direction générale des réformes et perspectives administratives relevant de la présidence du gouvernement un rapport établissant l'état d'avancement des procédures tendant à faciliter la bonne application du décret-loi précité dans un délai de 10 jours suivant chaque trimestre concerné.
- B. Chaque organisme public remet à la direction générale des réformes et perspectives administratives relevant de la présidence du gouvernement un rapport annuel sur les activités liées à l'accès aux documents administratifs qu'il détient, et ce au cours du premier trimestre de l'année consécutive.
- C. Les rapports annuels et trimestriels sus indiqués sont publiés sur les sites web des organismes publics concernés.
- D. La direction générale des réformes et perspectives administratives relevant de la présidence du gouvernement élabore un rapport annuel actualisé qui repose, en partie, sur les rapports précités.
- E. Les rapports trimestriels et annuels établis par les organismes publics doivent comprendre les données suivantes :
  - 1- Les données fondamentales :**
    - Esquisse du plan d'action élaboré et un sommaire des mesures décidées pour la réalisation de ce plan,
    - Données sur l'élaboration du manuel de procédures à l'intention des demandeurs de documents administratifs ainsi que les mesures décidées aux fins de sa publication.
  - 2- Les documents en rapport avec la publication des documents administratifs à l'initiative de l'organisme public :**
    - Données sur la liste des documents administratifs disponibles par voie électronique,

- Identifier les difficultés rencontrées lors de la publication des documents administratifs à l'initiative de l'organisme public et formuler des recommandations et des propositions à cet effet.

### **3- Données relatives à l'examen des demandes :**

- Un descriptif des étapes suivies par l'organisme public afin d'élaborer d'une méthodologie détaillée des mesures d'ordre intérieur pour l'examen des demandes et des recours.
- Élaborer des statistiques sur :
  - Le nombre des demandes reçues et leur mode d'envoi,
  - Le nombre de cas au titre desquels les agents chargés de l'information d'un organisme public ont prêté assistance aux demandeurs des documents administratifs ainsi que les formes de cette assistance,
  - Le nombre des demandes acceptées ou rejetées, en totalité ou partiellement, ainsi que les demandes en cours d'examen tout en déterminant la moyenne de la durée d'examen de ces demandes,
  - Le nombre des demandes présentées afin d'obtenir d'urgence des documents administratifs en rapport avec informations nécessaires à la protection de la vie privée d'une personne ou sa liberté, tout en fixant la durée moyenne prévue pour l'examen de ces demandes,
  - Les cas de figure dans lesquels il était possible d'accéder aux documents administratifs,
  - La moyenne, minimale et maximale, des frais exigés ainsi que le nombre des exemptions au paiement du montant requis,
  - Le nombre des demandes d'accès aux documents administratifs indisponibles auprès de l'organisme public, le nombre de demandes adressées aux autres organismes publics et le nombre des demandes ayant trait aux documents administratifs qui ont été précédemment publiés,
  - Le nombre de recours déposés auprès du chef de l'organisme ainsi que leur sort,
  - Le nombre des recours juridictionnels intentés devant les tribunaux et le cas échéant, les décisions de justice prononcées à cet effet :
    - déterminer les motifs du rejet pour les demandes qui ont été refusées totalement ou partiellement ainsi que les exceptions soulevées pour justifier un tel refus ou rejet,
    - dresser un tableau des difficultés rencontrées lors de l'examen des demandes et formulation des recommandations à même de les transcender.

### **Quatrièmement : La formation**

- A. Chaque organisme public est appelé à former les agents relevant de son ressort, à les sensibiliser à l'importance et aux modalités d'application des dispositions du décret-loi n°41-2011 de l'année 2011.
- B. À l'expiration du délai de deux ans, c'est- à dire, à la fin du mois de mai 2013, tout agent chargé de l'information et de l'accès aux documents administratifs est censé avoir reçu une formation sur les obligations découlant du décret-loi n° 41 de l'année 2011 ainsi que les modalités de sa mise en œuvre.
- C. Le programme de travail mis sur pied par les agents chargés de l'information et de l'accès aux documents administratifs doit englober respectivement un plan de formation à l'intention des agents ainsi que les obligations découlant du décret-loi n°41 de l'année 2011. Compte tenu de l'importance majeure que revêt cette question et au vu de son rôle décisif dans la consécration de la transparence administrative, il est vivement recommandé aux mesdames et messieurs, les ministres et les secrétaires d'État, les gouverneurs, les présidents des municipalités et les directeurs des établissements publics, d'accorder à ce sujet toute l'attention requise et partant, 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.



**Avenant n°1**

**Demande d'accès au document administratif**

**(Articles 7 et 8 du décret-loi n°41 de l'année 2011 du 26 mai 2011)**

**Cadre réservé à l'Administration**

Référence n° :

.....

Demande délivrée à Mr (prénom, nom, qualité et organisme administratif) :

.....

.....

.....

Le (date).....à (Lieu).....

**Signature de l'Agent**

**Renseignements sur le demandeur du document administratif :**

- 1- Prénom /Dénomination du demandeur :.....
- 2- Adresse/ Siège social du demandeur :.....
- 3- Autres données (E-mail ou téléphone) :.....

**Renseignements sur la demande :**

L'organisme public concerné : .....

Les documents administratifs ou informations, objet de la demande (intitulé du document administratif, sa référence ainsi que les détails nécessaires le concernant) :

.....

.....

.....

(En cas de besoin, d'autres pages peuvent être ajoutées)

**En cas d'acceptation de la demande, l'accès au document administratif est en principe gratuit**

Néanmoins, des frais afférents à la fourniture de ce document peuvent être exigés à l'intéressé, conformément aux dispositions de l'art. 15 du décret-loi n° 41 de l'année 2011 du 26 mai 2011 relatif à l'accès aux documents administratifs des organismes publics.

L'exemption du paiement de ces frais est prévue dans les cas suivants :

1- En cas d'acceptation des demandes relatives aux renseignements concernant le demandeur	
2- En cas d'accès aux documents administratifs sur place sous réserve des textes juridiques spécifiques en vigueur	
3- En cas d'envoi des documents administratifs par voie de courrier électronique ou de téléchargement directement sur support électronique en possession du demandeur du document administratif	
4- En cas de présentation d'un document officiel qui atteste une situation sociale justifiant l'incapacité à payer les frais	

En cas de demande de non-paiement des frais, prière mettre une croix (X) devant l'un des motifs sus indiqués

Il est possible de choisir l'un des cas de figure d'accès aux documents administratifs (Si aucune case n'a été remplie. Le document sera disponible selon la forme la plus simple pour l'organisme public, généralement, des copies en format papier).

L'accès sur place au document /documents administratifs contenant l'information	
Obtention d'une copie en version papier du contenu du document/documents administratifs	
Obtention d'une copie en version électronique du document/des documents administratifs si elles sont disponibles	
Obtention d'une copie manuscrite des expressions enregistrées en format audiovisuel si elle est disponible	

**Signature du demandeur**