République Tunisienne

Ministère des affaires culturelles

Guide du citoyen pour l' accès à l' information

Direction de l'organisation, des méthodes et de l'informatique S/D de l'organisation et des méthodes	Guide de procédures de la demande d'accès à l'information	Achevé le 28 janvier 2014 Rectifié le Décembre 2019 par la sous direction de l'organisation et des méthodes Page : 1/7	Références : - La constitution de république tunisienne de 2014 - La loi organique n°2016-22 du 24 mars 2016. - Décret-loi n°2011-41 du 26 mai 2011, - Décret-loi n°2011-54 du 11 juin 2011, - Circulaire du président du gouvernement n°2012-25 du 25 mai 2012 - Circulaire de la Ministre de la Culture n°21 du 01 avril 2016. - Circulaire n° 2018-19 du 18 mai 2018, relative au droit d'accès à l'information

N/R	Procédure	Description détaillé de la procédure	Observations
1	**Qui peut formuler une demande ?**	* Toute personne physique ou morale résident en Tunisie ou à l'étranger a le droit de demander l'information (les informations générales disponible à tout le monde)	***« l'état garantit le droit à l'information et le droit d'accès à l'information »*** (Article 32 de la constitution de la république tunisienne)
2	**Comment formuler une demande ?**	* Toute demande d'information doit être faite par écrit à travers : - la reconstruction d'un imprimée administrative dédiée à l'objet peut être commandé directement auprès de l'organisme publique concerné (le chargé d'accès à l'information) ou téléchargé à travers le site web du ministère. - ou sur un papier ordinaire à condition que la demande comporte obligatoirement, s'il s'agit d'une personne	- il existe un formulaire d'accès à l'information téléchargeable et exploitable sur le site des données ouvertes du ministère : www.openculture.gov.tn - Les chargés d'accès à l'information d'un organisme public doivent si nécessaire prêter assistance au

		physique, son nom, prénom, et adresse, et s'il s'agit d'une personne morale, la dénomination et le siège social. Aussi, la demande doit comporter obligatoirement le nom de l'organisme public concerné et les précisions nécessaires relatives à l'information demandée. (le demandeur de l'information n'est pas obligé de citer les causes ou l'intérêt de l'obtention de l'information dans la demande d'accès)	demandeur, dans le cas ou celui-ci rencontrerait des difficultés dans la préparation de la demande.
3	**A qui présenter la demande ?**	* le dépôt de la demande au chargé d'accès à l'information auprès du ministère de la culture se fait par : - le dépôt direct - une lettre recommandée avec accusé de réception - voie électronique * avec délivrance obligatoire d'un récépissé. * Dans le cas où la demande d'accès comporte des données incomplètes, le demandeur de l'information doit être informé dans les brefs délais et ceci par tout moyen laissant une trace écrite, aussi bien il faut lui prêter l'assistance nécessaire par l'orientation et les conseils afin que la demande réponde aux exigences. (surtout les données obligatoires tels que le nom,	***- à l'adresse du ministère :*** ***« Ministère de la culture et de la sauvegarde du patrimoine*** ***Rue 2 mars 1934, elkasba, 1006, Tunis »*** - aux chargés d'accès à l'information auprès de tous les organismes sous tutelle du ministère (les adresses sont diffusées sur le site du ministère www.openculture.gov.tn) - le nom et l'adresse mail du chargé d'accès à l'information sont publiés sur le site du ministère. www.openculture.gov.tn Fax : 71 574 580 Dans un délai qui ne dépasse pas quinze jours(15) de la date de la réception de la demande par le chargé d'accès.

		le prénom, l'adresse s'il s'agit d'une personne physique et la dénomination et le siège social s'il s'agit d'une personne morale, en plus des renseignements nécessaire à propos de l'information demandée et l'organisme concerné et la modalité d'accès à l'information)	
4	**Quelle type d'information peut-on commander?**	- **Le principe** : le droit d'accès à l'information **-l'exception** : le ministère peut refuser de communiquer une information dans les cas suivantes : - si la demande d'accès pourrait être préjudiciable : • La sécurité publique, • La défense nationale, • Aux relations publiques en relation avec eux, • Les droits des autres: - protection de sa vie privée - ses données à caractère personnel - sa propriété littéraire - dans le cas du refus de la demande, la décision doit être **motivée.** - l'effet du refus expire avec la disparition des causes exposée dans la réponse à la demande. Les exceptions ne s'appliquent pas : - aux informations nécessaires en vue de dénoncer ou d'enquêter ou de poursuivre de graves violations des droits de l'homme ou crimes de guerre ou de poursuivre leur auteurs, sans préjudice de l'intérêt suprême de l'état.	- Ces domaines ne sont pas considérés comme des exceptions absolues au droit d'accès à l'information. - elles doivent être assujetties à **la valorisation du dommage qui peut atteindre l'interet public** - elles doivent être assujetties à **la valorisation de l'intérêt publique** lors de fournir l'information ou ne pas la fournir à propos de chaque demande. - prendre en compte **la proportionnalité entre les intérêts à protéger et le but** de la demande d'accès. - l'accès à l'information ne comprend pas **les données relatives à l'identité des lanceurs d'alertes afin de signaler** un cas de fraude ou de corruption.

		- lorsque l'intérêt public général l'emporte sur le dommage qui peut atteindre l'intérêt protégé, en raison d'une menace grave pour la santé, la sécurité ou l'environnement, du risque d'un acte criminel,	
5	**Quelle sont les administrations qui peuvent être concerné par la demande d'accès à l'information ?**	- le ministère et les organismes sous tutelle (administrations centrales + commissariats régionales de la culture + maisons de culture et bibliothèques + les établissements publiques supervisées par le ministère…..)	- il existe une liste de ces organismes au site web du ministère **www.openculture.gov.tn**
6	**Les formes d'accès à l'information :**	* lors de la préparation de sa demande, le demandeur d'accès peut préciser la modalité d'accès à l'information qui peut revêtir l'une des formes suivantes: - la consultation sur place de l'information sans l'endommager. - l'obtention d'une version papier de l'information - l'obtention d'une version électronique de l'information, si possible. - l'obtention des extraits de l'information.	- l'organisme concerné doit fournir l'information dans le format demandé. - si ce n'est pas possible, l'organisme concerné doit fournir l'information dans le format disponible.
7	**Quelle sont les coûts nécessaires pour l'accès à**	* Le principe : toute personne a le droit d'accès à l'information gratuitement. * L'exception : toutefois, des frais peuvent être exigés après **notification préalable** de demandeur, si la fourniture des	

	l'information?	documents l'exige. **Ces frais doivent se limiter à couvrir les coûts réels du document demandé.**	
8	**Quelles sont les délais d'obtention des documents administratifs demandés ?**	* la réponse à toute demande d'accès à l'information doit se faire **au maximum** dans les **vingt jours (20)** qui suivent la réception de demande ou de sa correction. *le délai de réponse à la demande peut être prorogé de dix (10) jours, après notification au demandeur : - lorsque la demande concerne la consultation ou l'obtention d'un **grand nombre de documents auprès de même organisme.** *Si la demande d'accès à l'information pourrait avoir des conséquences sur **la protection de la vie** ou la **liberté** d'une personne, l'organisme concerné doit répondre **immédiatement** et d'une manière à laisser **une trace écrite,** dans un délai ne dépassant pas quarante huit (48) heures de la date de présentation la demande et **justifier le refus.** * Lorsque l'information requise est détenue **par un organisme autre que celui où la demande a été déposée**, le chargé d'accès doit informer le demandeur de son **incompétence** ou du **transfert de sa demande à l'organisme concerné,** dans un délai maximum de cinq (05) jours de la date de la réception de la demande. ***** Dans le cas ou l'information demandée a été fournis du	- en cas de **refus**, la décision doit être présentée sous forme **écrite et motivé** avec la précision des délais et les recours et les autorités compétentes. - **le défaut de réponse** de l'organisme concerné à une demande dans **les délais légaux,** vaut **refus implicite** et ouvre droit au demandeur de faire le recours administartif . - Toutefois l'organisme concerné **n'est pas tenu de répondre** plus d'une fois à la même demande, en cas de **répétition** de ses demandes portant sur une **même information sans motif valable.**

		tiers à l'organisme concerné **à titre confidentiel**, il faut : - informer le demandeur de l'information du sujet, - consultation du tiers afin d'obtenir son avis motivé à propos la disponibilité partielle ou total de l'information dans un délai qui **ne dépasse pas les trente (30) jours** de la date de réception de la demande d'accès, via **une lettre recommandé** avec accusé de réception, et l'avis du tiers doit être obligatoire pour l'organisme concerné. - le tiers doit fournir la réponse dans un délai de quinze (15) jours à partir de la date de la réception de la demande de consultation, **- le défaut de la réponse** dans les délais cités, se considère comme un consentement implicite du tiers. ***** Lorsque la demande porte sur une information ayant déjà fait l'objet de publication, le chargé d'accès doit en informer le demandeur et lui indiquer le site où la diffusion a eu lieu. ***** Les organismes concernés sont tenu de fournir au demandeur toutes les données complémentaires et les renseignements nécessaires, lorsqu'il est prouvé que les informations obtenues suite à sa demande étaient imprécises ou incomplètes.	
	Le demandeur d'une information peut-il contester une décision	* le demandeur qui conteste la décision prise suite à sa demande, peut en premier lieu faire le recours (une demande de plainte) auprès du chef de l'organisme concerné dans les délais maximum de vingt (20) jours qui suivent la notification du demandeur. * le chef de l'organisme concerné doit lui répondre dans les dix (10) jours suivants la date du dépôt de la requête du	

	administrative de refus de donner l'information ? (les appels)	recours hiérarchique. * le défaut de réponse de l'organisme concerné dans ces délais, vaut refus implicite *le demandeur peut faire appel devant la Commission d'accès à l'information. * le demandeur de l'accès à l'information peut (dans le cas de refus de la requête / défaut de réponse dans un délai de dix (10) jours) : - faire appel devant la Commission d'accès à l'information dans un délai ne dépassant pas les vingt (20) jours à compter de la date du refus. - La Commission doit statuer sur le recours dans un délai ne dépassant pas les quarante cinq (45) jours à compter de la réception de la requête. Ses décisions sont contraignantes. * Le demandeur ou l'organisme concerné peut exercer un recours contre la décision de la Commission auprès du Tribunal administratif dans le délai de trente (30) jours à compter de la date de la notification de décision de la Commission.	