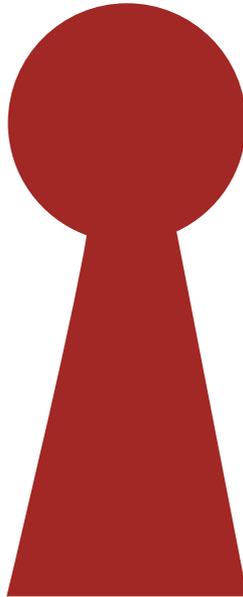




**MANUEL DE
FORMATION
SUR LE DROIT À
L'INFORMATION**

POUR LES
ORGANISATIONS
DE LA SOCIÉTÉ
CIVILE EN AFRIQUE



**MANUEL DE
FORMATION
SUR LE DROIT À
L'INFORMATION**

POUR LES
ORGANISATIONS
DE LA SOCIÉTÉ
CIVILE EN AFRIQUE

2017

© 2017

AFRICA FREEDOM OF INFORMATION CENTRE (AFIC)

Plot 436/437 Mawanda Road

Suite A4 , Corner House, Kamwokya

P.O. Box 35643, Kampala

Tél.: +256 414 533554

Site Web : www.africafoicentre.org

FRIEDRICH-EBERT-STIFTUNG (FES)

fesmedia Africa

Windhoek, Namibia

Tel: +264 (0)61 417500

E-mail: info@fesmedia.org

www.fesmedia-africa.org

Cette œuvre est distribuée en vertu des termes de la licence Creative Commons Attribution- Pas d'utilisation commerciale - Partage des Conditions Initiales à l'Identique 3.0 Unported.

Vous pouvez copier, distribuer et afficher cette œuvre et créer des œuvres dérivées à condition que vous :

1. Reconnaissez la contribution d'Africa Freedom of Information Centre et de *fesmedia* Africa ;
2. N'utilisiez pas cette œuvre à des fins commerciales ;
3. Ne distribuez pas des œuvres dérivées de cette publication sous une licence identique à celle-ci.

Une copie de cette licence peut être consultée sur le site suivant:

creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/

Ou envoyez un courrier à

Creative Commons,

444 Castro Street, Suite 900,

Mountain View, California, 94041, USA

ISBN: 978-99945-77-51-4

TABLE DES MATIÈRES

Acronymes	4
Préface	5
Avant-propos	7
Introduction	9
CHAPITRE 1	
Présentation de la formation	17
CHAPITRE 2	
Comprendre les droits de l'homme	21
CHAPITRE 3	
Comprendre le droit à l'information	33
CHAPITRE 4	
Cadre juridique sur le droit à l'information	61
CHAPITRE 5	
Exercer le droit à l'information	79
CHAPITRE 6	
Exercer le droit à l'information aux échelons régional et sous-régional	121
CHAPITRE 7	
Le rôle des parties prenantes dans la promotion et la protection du droit à l'information	141
CHAPITRE 8	
Plan d'action, suivi et évaluation	151

LISTE DES ACRONYMES

CADHP	Charte africaine des droits de l'homme et des peuples
CAE	Communauté de l'Afrique de l'Est
CEDEAO	Communauté économique des États de l'Afrique de l'Ouest
CER	Communauté économique régionale
CESCR	Convention sur les droits économiques, sociaux et culturels
DAI	Droit à l'information
DUDH	Déclaration Universelle des droits de l'homme
NU	Nations Unies
OC	Organisation communautaire
OMD	Objectifs du Millénaire pour le développement
ONG	Organisation non-gouvernementale
OSC	Organisation de la société civile
PIDCP	Pacte international relatif aux droits civils et politiques
SADC	Communauté de développement d'Afrique australe
SADH	Système africain des droits de l'homme
SMART	Simple, Mesurable, Réalisable, Réaliste et Limité dans le temps
TOTs	Formation des formateurs

PRÉFACE

Exercer le droit à l'information est l'oxygène de la démocratie.¹ Il est inhérent à l'accomplissement des droits économiques, sociaux et politiques, et aide les populations à prendre des décisions informées sur leurs vies. De plus, il est de plus en plus considéré comme une condition préalable à la démocratie et la responsabilité des gouvernements et il est vu comme un moyen de prévenir les citoyens de la corruption et de la mauvaise gestion. Le Droit à l'Information est protégé internationalement par l'Article 19 de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme (DUDH) et le Pacte International relatif aux Droits Civils et Politiques (PIDCP). Sur le continent africain, ce droit apparaît dans :

- l'Article 9 de la Charte Africaine des Droits de l'Homme et des Peuples
- l'article 19 de la Charte Africaine sur la Démocratie, les Elections et la Gouvernance
- les articles 9 et 12(4) de la Convention de l'Union Africaine sur la Prévention et la lutte contre la Corruption
- les articles 10(3d) et 11(2i) de la Charte Africaine de la Jeunesse
- l'article 6 de la Charte Africaine sur les Valeurs et Principes du Service Public et de l'Administration
- l'article 3 de la Charte Africaine de la Statistique

En tant qu'organisations déterminées à promouvoir la bonne gouvernance en Afrique, le *Africa Freedom of Information Centre* (AFIC) et *fesmedia* Africa de Friedrich-Ebert-Stiftung (FES) sont convaincus que le droit d'accès à l'information d'intérêt public ne peut être mis en pratique que si le secteur public assume ses responsabilités respectives vis-à-vis de la législation de l'accès à l'information et si la société civile et les journalistes sont des utilisateurs actifs du système. Pour cette raison, trois manuels de

¹ Article 19, préface de l'ouvrage *Le droit du Public de savoir: Principes sur la législation de la liberté à l'information* (Londres: juin 1999), 1.

formation pour les fonctionnaires, la société civile et les journalistes ont été compilés en un même document.

Nous exprimons notre profonde gratitude aux partenaires, membres et employés de l'AFIC, aux consultants Mme Dorah Caroline Mafabi -avocate- et Mr Isaac Arinaitwe -spécialiste en droits économiques et sociaux-, et enfin à FES Ouganda pour l'élaboration de la première édition de le *Droit à l'Information en Afrique* - Manuel pour la Société Civile édité en 2013. Nous saluons également les contributions importantes du Center for Law and Democracy pour cette version révisée.

Nous espérons que ce manuel aidera la société civile à intégrer l'accès à l'information dans leur travail au quotidien et à engager une communication avec les gouvernements et la société civile dans l'intérêt général du développement et de la prospérité en Afrique.

Gilbert Sendugwa
Coordinateur et Chef du Secrétariat
du Africa Freedom of Information Centre

Sara-Nathalie Brombart
Directrice, *fesmedia* Afrique,
Friedrich-Ebert-Stiftung

AVANT-PROPOS

Je suis heureuse de présenter ce *Droit à l'Information en Afrique - Manuel pour la Société Civile* qui est le fruit d'un effort de collaboration entre le Rapporteur Spécial à la Liberté d'Expression et à l'Accès à l'Information en Afrique, le Africa Freedom of Information Centre (AFIC) et *fesmedia* Afrique de la Friedrich-Ebert-Stiftung (FES).

Lorsque que mon mandat s'est vu étendu au le droit d'accès à l'information (DAI) en 2005, j'ai concentré une partie significative de mon attention à mobiliser les parties prenantes vers l'adoption de lois sur le DAI. Cette démarche s'imposait puisqu' à cette époque seulement quatre pays (l'Angola, l'Afrique du Sud, l'Ouganda et le Zimbabwe) avaient adopté des lois nationales. Sous ma direction et mes conseils, nous avons travaillé en collaboration avec les Etats membres, les institutions nationales sur les droits humains, les entités de gestion électorale et la société civile pour promouvoir l'adoption par l'Union Africaine d'une loi type sur l'Accès à l'Information en Afrique et sur la Déclaration de la *African Platform on Access to Information* (APAI), lesquels visent tous deux à promouvoir l'adoption de lois sur le Droit à l'Information solides ainsi que l'amélioration de la qualité des lois existantes.

En parallèle, des progrès ont été achevés sur l'adoption des lois sur le Droit à l'Accès à l'Information puisque le nombre de pays africains ayant adoptés des lois sur l'Accès à l'Information est passé de 5 en 2010 à 20 en 2016. Je reconnais volontiers le besoin urgent d'augmenter le nombre de lois sur le Droit à l'Information et de promouvoir davantage la mise en place et le renforcement de ces lois. Je suis heureuse de collaborer avec le AFIC, la FAJ, le CLD et FES dans l'élaboration de ce kit de ressources qui comprend des manuels de formation pour la société civile, les journalistes et les fonctionnaires, et qui peut aider à promouvoir ces deux objectifs.

J'espère que les parties prenantes en Afrique bénéficieront de ce kit de ressources et qu'ils l'utiliseront pour promouvoir la transparence et pour mettre en place des lois sur le Droit à l'Accès à l'Information afin de permettre aux citoyens africains de pratiquer leur droit à l'accès à l'information.

Adv. Pansy Tlakula

Rapporteur Spécial sur la Liberté d'Expression et l'Accès à l'Information en Afrique
Commission Africaine des Droits de l'Homme et des Peuples



INTRODUCTION

INTRODUCTION

Le droit à l'information (DAI) est reconnu par la communauté internationale comme un droit de l'homme indispensable à un gouvernement démocratique et responsable. Entre autres avantages, un droit à l'information effectif encourage la participation des citoyens et permet de mieux informer la population, il inspire la confiance dans le gouvernement en empêchant la propagation de fausses rumeurs grâce à la diffusion d'informations avérées, et il peut aider à lutter contre la corruption et à promouvoir une gouvernance efficace et effective.

À l'échelle internationale, le droit à l'information est protégé par l'Article 19 de la Déclaration universelle des droits de l'homme (DUDH) et du Pacte international relatif aux droits civils et politiques (PIDCP). Sur le continent africain, le droit à l'information a été codifié dans l'Article 9 de la Charte africaine des droits de l'homme et des peuples ; l'Article 19 de la Charte africaine de la démocratie, des élections et de la gouvernance ; les Articles 9 et 12(4) de la Convention de l'Union africaine sur la prévention et la lutte contre la corruption ; les Articles 10(3d) et 11(2i) de la Charte africaine de la jeunesse ; l'Article 6 de la Charte africaine sur les valeurs et principes du service public et de l'administration ; l'Article 3 de la Charte africaine de la statistique ; et les Articles 16, 17 et 25(3) de la Convention de l'Union africaine sur la cyber sécurité et la protection des données personnelles.

Dans le monde entier, plus de 100 pays, soit 80% de la population mondiale, ont adopté une loi sur le droit à l'information. Même si l'Afrique accuse un retard en termes de couverture du continent, cette tendance commence à s'inverser. Il y a cinq ans, seuls cinq pays en Afrique avaient adopté des lois sur le droit à l'information. Aujourd'hui, ils sont au nombre de 21 : l'Angola, le Burkina Faso, l'Ethiopie, la Guinée, la Cote d'Ivoire, le Kenya, le Liberia, le Malawi, le Mozambique, le Niger, le Nigeria, le Rwanda, la Sierra Leone, l'Afrique du Sud, le Sud Soudan, le Soudan, la Tanzanie, le Togo, la Tunisie, l'Ouganda et le Zimbabwe.

Cependant, l'adoption d'une loi sur le droit à l'information ne représente pas une finalité pour un pays qui souhaite se doter du droit à l'information. Elle représente plutôt le début d'une nouvelle phase complexe de mise en œuvre. Cette transition peut s'avérer difficile pour certains fonctionnaires qui doivent passer d'un système où l'information est dissimulée par défaut, à un système où elle est « ouverte » par défaut. Cependant, une mise en œuvre efficace est essentielle à la réussite globale du système, surtout à ses débuts. Les demandeurs qui utilisent pour la première fois le système de droit à l'information et qui se heurtent à une résistance des

fonctionnaires, ou à toute autre réaction négative, comme par exemple le rejet d'une demande d'accès par une autorité publique, le refus de respecter les procédures appropriées pour instruire la demande, ou de longs délais d'attente avant d'obtenir une réponse, ne réutiliseront probablement pas le système. À l'inverse, si les autorités publiques traitent les demandes d'accès à l'information de manière rapide, courtoise et positive, cela encouragera une utilisation accrue du système, débouchant ainsi sur le genre de dialogue positif dont on a besoin pour améliorer les relations avec le public, inspirer la confiance et renforcer la participation du public.

Dans le même ordre d'idées, les organisations de la société civile et les professionnels des médias doivent promouvoir ou exercer leur droit à l'information en déposant des demandes d'information, en sensibilisant le public ou en organisant des programmes de formation pour différentes parties prenantes. Ces actions sont importantes pour que l'on puisse utiliser la loi pour obliger les dirigeants et les fonctionnaires à rendre des comptes, rationaliser le processus décisionnel et créer un contexte propice à la transparence et à la responsabilité à l'égard du public.

Cette boîte à outils vise à donner aux organisations de la société civile (OSC) les moyens nécessaires pour contribuer à la promotion du droit à l'information en Afrique. Elle propose des ressources comparatives utiles et exhaustives qui peuvent être adaptées à différents contextes nationaux.

En utilisant ces ressources, la société civile sera mieux à même de compléter le cycle de la libre circulation de l'information, qui créera à son tour un climat de responsabilisation et de confiance. Cette boîte à outils offre par ailleurs des possibilités de collaboration et de complémentarité entre les différentes parties prenantes possédant des capacités et des opportunités différentes, qui, ensemble, peuvent être utilisées pour garantir une mise en œuvre efficace des régimes du droit à l'information en Afrique.

BUT DU MANUEL

Ce manuel a pour vocation de proposer un cadre de formation pour les OSC participant au travail de plaidoyer en faveur de la promotion et de la protection des droits de l'homme. Ce manuel établit la norme relative au contenu de la formation sur le droit à l'information pour les OSC en Afrique. Ce manuel est aussi :

- i. Un outil de référence/d'information pour former les OSC en Afrique sur le droit à l'information ;
- ii. Un outil pour la formation des formateurs sur le droit à l'information ; et

- iii. Un guide sur les méthodologies et les approches de formation pour la formation des formateurs.

A QUI S'ADRESSE CE MANUEL DE FORMATION ?

Ce manuel s'adresse aux acteurs de la société civile qui œuvrent à la promotion des questions de transparence et de respect de l'obligation de rendre compte, de la bonne gouvernance, des droits de l'homme, de la primauté du droit et de la prestation de services, entre autres. Ce manuel peut aussi être utilisé par les organisations communautaires (OC), les groupes d'agriculteurs et l'ensemble des organisations et des individus qui pourraient ou devraient demander des informations à un organisme public ou privé détenant des informations publiques.

OBJECTIF DE LA FORMATION

Cette formation comporte les objectifs suivants :

- i. Accroître les connaissances des participants sur le droit à l'information ;
- ii. Encourager les participants à considérer le « droit de savoir » comme un droit d'influence ;
- iii. Développer l'aptitude des participants à promouvoir le droit à l'information ;
- iv. Réfléchir à la possibilité de mise en œuvre du droit à l'information dans les pays des participants ; et
- v. Définir le rôle de la société civile dans la promotion du droit à l'information.

STRUCTURE DU MANUEL

Ce manuel est divisé en huit chapitres. Chaque chapitre est divisé en séances, et chaque séance comporte un sujet et un but spécifiques ainsi que des activités. Chaque chapitre est structuré de manière à servir de guide au formateur pour animer les séances et renseigner les participants sur ce qu'ils sont censés couvrir et apprendre au cours de la formation. Chaque séance a un but spécifique qui reflète l'étendue des connaissances à transmettre, des compétences à acquérir ou des attitudes à modifier.

ORGANISATION DES SESSIONS

Les séances contiennent aussi des informations sur les différentes méthodes de formation qui sont recommandées pour chaque séance particulière. Chaque séance a été structurée de telle sorte qu'elle soit SMART : simple, mesurable, réalisable et réaliste à la fois pour les formateurs et les participants dans les délais impartis pour la formation. Le manuel contient des notes de référence à l'intention du formateur à la fin de chaque séance. Ces notes de référence peuvent aussi être remises aux participants pour qu'ils les lisent plus tard. Les notes du formateur ont pour principal objectif de guider le formateur dans la planification des séances et lors de la formation.

DUREE

Ce manuel donne aux formateurs une indication du temps à consacrer à chaque séance, estimée en fonction du contenu et de la méthode de formation. Le temps réel consacré à chaque séance dépendra des connaissances et de l'expérience du formateur, du temps disponible pour la discussion et de la facilité avec laquelle les participants comprennent les questions abordées. Cette facilité de compréhension dépend de leur niveau d'éducation, de l'intérêt qu'ils portent au contenu de la formation, de leur exposition ainsi que des méthodes utilisées par le formateur pour transmettre les connaissances. Dans certains cas, des contraintes de ressources et de temps peuvent empêcher le cours de se dérouler de manière continue. Dans ces cas de figure, il est recommandé de présenter le cours en plusieurs étapes.

CONTENU

Le contenu décrit les sujets qui seront couverts dans chaque séance. Il est important que le formateur veille à que les sujets s'enchaînent naturellement, de préférence en allant des sujets les plus simples aux sujets les plus complexes. Une documentation de référence, sous la forme de polycopiés, peut aussi être distribuée. Le contenu détaillé de chaque chapitre est décrit dans les polycopiés/note de référence à la fin de chaque chapitre, qui se présentent, par exemple, sous la forme suivante « Notes 3.1 du formateur et des participants » (la numérotation varie en fonction du nombre de sous-sujets dans le chapitre).

MÉTHODES DE FORMATION

Ce manuel suggère aussi les méthodes à utiliser dans chaque séance. Les méthodes de formation proposées visent à impliquer autant que possible les participants au processus de formation. Les apprenants adultes sont en général dotés d'une vaste expérience et de grandes connaissances. Par conséquent, il faut leur donner non seulement la possibilité d'apprendre mais aussi de participer pleinement au processus d'apprentissage en les maintenant actifs et en leur permettant de partager leurs expériences et d'échanger leurs points de vue. Les méthodes proposées décrites dans le manuel ne sont pas standard et il est recommandé au formateur d'adopter les méthodes de formation susceptibles de se prêter le mieux à chaque contexte particulier. La méthode de formation adoptée doit être en phase avec le sujet abordé. Plusieurs méthodes ont été utilisées, notamment les sous-groupes de travail, le partage d'expériences, la réflexion débridée (brainstorming), les discussions de groupe, les exposés, les présentations PowerPoint, les jeux de rôles et les études de cas.

La pertinence des méthodes de formation dépendra aussi du nombre de participants à la séance de formation. Par exemple, les jeux de rôles se prêtent assez mal à de grands groupes. La méthode de l'exposé pourrait ne pas être très efficace après un déjeuner copieux. Le formateur doit être capable d'adopter la méthode de formation qui convient le mieux. Dans certaines séances, des options sont proposées pour guider le formateur sur les différentes méthodes à adopter et lui donner la flexibilité nécessaire en fonction du profil des participants. Cependant, il est important que le formateur utilise autant que possible une approche participative pour garantir l'efficacité de l'apprentissage des adultes en utilisant des discussions, des activités et des démonstrations. Il est tout aussi important que le formateur adapte la quantité d'informations fournies aux participants en fonction de leur niveau d'éducation et d'exposition. Il sera contreproductif de bombarder les participants d'informations dans un délai très court car cela ira à l'encontre du but de la formation, qui est d'apprendre.

MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

Pour que la séance de formation se déroule de manière efficace, le formateur doit être en possession d'un matériel pédagogique qui facilitera cette formation. Le matériel pédagogique recommandé inclut des marqueurs, des tableaux de conférence (flip charts), des chevalets, du papier bulle pour emballage, des pelotes de fil et des aides audiovisuelles telles que des posters, des photos, des enregistrements vidéo/audio,

entre autres. Le matériel requis dépend de la méthode de formation choisie par le formateur, des ressources financières disponibles et des installations existantes, étant donné que certains types d'équipement, d'installations ou de services, tels que les machines audio et l'électricité, ne sont pas facilement accessibles partout.

Lors de la préparation de la formation, le formateur doit organiser le matériel pédagogique à l'avance (de préférence la veille de la formation). Voici certains points essentiels à ne pas oublier :

- i. Identifier le matériel et l'équipement pédagogiques requis pour la formation et les organiser à l'avance.
- ii. Préparer les extraits, les études de cas, les informations sur les jeux de rôles, les photos, les posters, les photocopiés et tout autre document de référence.
- iii. Se procurer et organiser les fournitures requises à l'avance.
- iv. Organiser à l'avance tout le matériel pour les démonstrations, tel que les jeux, les posters etc.
- v. Assembler et tester à l'avance l'équipement électronique requis pour s'assurer qu'il est en bon état de marche avant la formation.

CHAPITRE UN



PRÉSENTATION DE LA FORMATION

Ce chapitre sert à présenter la formation. Il définit les procédures recommandées pour casser et démystifier les idées reçues et les attentes que les participants peuvent avoir concernant la formation, et vise aussi à créer une relation de confiance entre formateur et participants. Ce chapitre se compose de deux séances : la séance I, qui a pour vocation de créer un bon climat, et la séance II qui décrit notamment les attentes des participants, les objectifs de l'atelier et définit les règles de base qui devront être observées par tous les participants tout au long de la formation.

SÉANCE 1

BRISER LA GLACE
– APPRENDRE À SE
CONNAÎTRE



Durée:
30-40 min

BUT DE LA SÉANCE

Créer une relation de confiance entre formateur et participants.

Contenu : Introduction

Méthode de formation : Jeux de discussion

Matériel pédagogique : Papier de couleur, tableau de conférence, marqueurs

PROCÉDURE :

→ **Première activité : Présentation du formateur**

Première étape : Le formateur accueille les participants à l'atelier de formation.

Deuxième étape : Le formateur informe les participants des sujets abordés lors de la séance et dresse la liste des objectifs de l'atelier sur le tableau de conférence.

Troisième étape : Le formateur donne des renseignements généraux sur le sujet.

Quatrième étape : Le formateur demande aux participants de se mettre par groupes de deux.

Cinquième étape : Chaque participant doit s'informer le plus possible sur son/ sa partenaire, notamment sur ce qu'il/elle fait, ce qui lui plaît dans les séances de formation, la liste des choses qu'il/elle veut faire avant de mourir et sa plus grande peur ou ce qu'il/elle ferait s'il/elle n'occupait pas son emploi actuel.

Sixième étape : Les participants se présentent à tour de rôle à la séance plénière.

SÉANCE 2

ATTENTES DES PARTICIPANTS, OBJECTIFS DE L'ATELIER ET ENTENTE MUTUELLE AU SEIN DE L'ÉQUIPE



Durée :
40-60 min

BUT DE LA SÉANCE

Harmoniser les attentes de la formation avec les objectifs de la formation. Cette séance cherchera aussi à comprendre les attentes générales des participants concernant la formation. Elle permettra aussi aux participants de convenir des règles qu'ils devront respecter tout au long de la formation.

Contenu : Espoirs et craintes – attentes, objectifs de formation, règles de conduite convenues au cours de la formation

Méthode de formation : Discussions par deux, discussion en groupe

Matériel pédagogique : Tableau de conférence, couleurs et formes et notes 1.1 du formateur et des participants

PROCÉDURE :

→ **Première activité : Objectifs de l'atelier et attentes des participants**

Première étape : Le formateur informe les participants des objectifs de l'atelier et les écrits sur le tableau.

Deuxième étape : Le formateur distribue du papier bulle de couleur aux participants et leur demande d'écrire ce qu'ils attendent de l'atelier de formation.

Troisième étape : Le formateur épingle les papiers sur le tableau et les passe en revue avec les participants, en discutant des attentes et des craintes associées à l'atelier de formation.

Quatrième étape : Le formateur aide les participants à concilier leurs attentes avec les objectifs de l'atelier.

→ **Deuxième activité : Entente mutuelle**

- Première étape :** Le formateur demande aux participants de parler des principes, directives et règles qui guideront l'atelier de formation.
- Deuxième étape :** Le formateur écrit les principes, directives et règles sur le tableau.
- Troisième étape :** Le formateur demande aussi aux participants d'élire ou de nommer un whip en chef pour la séance de formation ou l'atelier de formation.
- Quatrième étape :** Le formateur écrit le nom du/de la candidat(e) sur le tableau pour que tout le monde puisse le voir.



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Cette séance de formation a les objectifs suivants :

1. Accroître les connaissances des participants sur le droit à l'information.
2. Encourager les participants à considérer le « droit de savoir » comme un droit influent.
3. Développer l'aptitude des participants à promouvoir le droit à l'information.
4. Réfléchir à l'application pratique des lois sur le droit à l'information dans les pays des participants.
5. Définir le rôle de la société civile dans la promotion du droit à l'information.

LES RÈGLES DE BASE DEVRAIENT INCLURE :

1. Le respect des horaires ;
2. Recevoir et effectuer des appels téléphoniques ;
3. S'exprimer à tour de rôle ;
4. Donner à chacun la possibilité de participer ;
5. Chaque réponse est pertinente ;
6. S'engager à rester jusqu'à la fin du cours ;
7. S'engager à diffuser les informations à la fin de la formation.

CHAPITRE DEUX



COMPRENDRE LES DROITS DE L'HOMME

Les droits de l'homme sont la pierre angulaire de toute société civilisée et démocratique. Il est primordial de comprendre le discours des droits de l'homme pour promouvoir et protéger les droits de l'homme. Ce chapitre a pour objectif d'expliquer aux participants le concept général des droits de l'homme et les principes fondamentaux des droits de l'homme. Dans ce chapitre, on expliquera aussi aux participants la différence entre les termes « droits de l'homme » et « libertés fondamentales ». Ce chapitre est divisé en deux séances : la séance I définit les droits de l'homme et les principes fondamentaux des droits de l'homme, alors que la séance II discute de l'importance des droits de l'homme et fait la distinction entre droits et libertés.

SÉANCE 1

DROITS DE L'HOMME



Durée :
30-40 min

BUT DE LA SÉANCE

Déterminer comment les participants comprennent la signification des droits de l'homme. Dans cette séance, on expliquera aussi aux participants les principes fondamentaux des droits de l'homme.

Contenu : Comprendre les droits de l'homme et les principes fondamentaux des droits de l'homme

Méthode de formation : Sous-groupes de travail, groupes de discussion, réflexion libre, partage des expériences

Matériel pédagogique : Tableaux de conférence, marqueurs, ruban-cache, extraits de la Déclaration universelle des droits de l'homme, de la Charte africaine des droits de l'homme et des peuples et notes 2.1 du formateur et des participants

PROCÉDURE :

→ Première activité : Droits de l'homme

Première étape : Le formateur demande aux participants de citer les différents droits qu'ils connaissent.

Deuxième étape : Le formateur divise les participants en sous-groupes de travail de trois et leur demande de discuter de ce que les droits de l'homme signifient pour eux.

Troisième étape : Les participants expliquent ce que les droits de l'homme signifient pour eux.

Quatrième étape : Le formateur écrit les commentaires des participants sur le tableau.

Cinquième étape : Le formateur peut donner aux participants des liens vers et des copies de la Déclaration universelle des droits de l'homme, de la Charte africaine des droits de l'homme et

des peuples, de la Charte africaine de la démocratie, des élections et de la gouvernance et de la Charte des droits des constitutions locales.

Sixième étape : Le formateur complète les commentaires des participants et donne des exemples de droits fondamentaux en s'appuyant sur l'un des instruments ci-dessus.

Septième étape : Le formateur demande aux participants s'ils ont des questions, apporte des éclaircissements et clôture la séance.

Notes 2.1 du formateur et des participants

COMPRENDRE LES DROITS DE L'HOMME

Les droits de l'homme sont des droits fondamentaux inaliénables et inhérents à toute personne du seul fait qu'elle est un être humain. Les droits de l'homme sont inaliénables parce que les droits des peuples ne peuvent jamais être révoqués. Ils

sont indivisibles et interdépendants parce que tous les droits – politiques, civils, sociaux, culturels et économiques – revêtent la même importance et aucun ne peut être pleinement exercé sans les autres. Les droits de l'homme sont universels (ils sont applicables partout) et sont les mêmes pour tous.

Les droits de l'homme sont des droits inhérents à tous les êtres humains, sans distinction aucune de nationalité, lieu de résidence, sexe, origine nationale ou ethnique, couleur, religion, langue ou tout autre statut. Tous les êtres humains sont égaux et ont le droit de jouir des droits de l'homme sans discrimination. Les droits de l'homme s'appliquent à tous de manière égale et tous les êtres humains ont le droit de participer aux décisions qui affectent leurs vies. Les droits de l'homme sont consacrés par la primauté du droit et renforcés par les revendications légitimes que les détenteurs d'obligation soient tenus de répondre de leurs actes en vertu des normes internationales. Les droits de l'homme peuvent exister sous la forme de droits naturels ou de droits légaux dans le droit local, régional, national et international. Les droits naturels conférés aux êtres humains sont universels et inaliénables. Les droits légaux sont les droits conférés à une personne par un système juridique.

	<p>Le mouvement des droits de l'homme a débuté après la deuxième Guerre Mondiale et les atrocités de l'Holocauste qui ont mené à la rédaction de la Déclaration universelle des droits de l'homme (DUDH) de 1948. Les droits de l'homme couvrent presque tous les domaines de la vie et de l'activité humaine. Ils incluent les droits civils et politiques (qui visent à protéger l'individu contre l'abus du pouvoir politique et reconnaissent le droit d'une personne de participer au processus politique de son pays), tels que la protection contre l'esclavage, la torture et les arrestations arbitraires, la liberté d'expression et la liberté de pensée, d'opinion et de religion, le droit à un procès équitable et à l'égalité devant la loi. Il existe aussi des droits économiques, sociaux et culturels (qui exigent qu'un gouvernement veille à ce que ses citoyens partagent les richesses économiques du pays et participent à la vie sociale et culturelle), tels que les droits à la santé et à l'éducation, au soutien social et à un environnement propre, et à la pleine réalisation du potentiel des citoyens. Il existe aussi des droits collectifs qui s'appliquent à des groupes de personnes, tels que les femmes, les enfants et les personnes handicapées.</p>
	<p>La DUDH a constitué la première codification des droits de l'homme dans un instrument reconnu à l'échelon international. En 1986, l'Organisation des États africains (actuellement appelée l'Union africaine) a codifié la Charte africaine des droits de l'homme et des peuples (CADHP). La CADHP réaffirme l'adhérence aux principes des droits et libertés de l'homme et des peuples dans un contexte africain.</p>

→ **Deuxième activité : Principes des droits de l'homme**

Première étape : Diviser les participants en groupes de cinq.

Deuxième étape : Demander aux participants de discuter dans leurs groupes des différents principes des droits de l'homme.

Troisième étape : Une fois en groupes, les participants choisissent un représentant de groupe pour présenter leurs conclusions à la séance plénière.

Quatrième étape : Les représentants de groupes présentent leurs conclusions à la séance plénière.

Cinquième étape : Le formateur complète les commentaires des participants et conclut la séance en discutant des principes des droits de l'homme.

Sixième étape : Le formateur demande aux participants s'ils ont des questions, apporte des éclaircissements et clôture la séance.

Notes 2.2 du formateur et des participants

QUE SONT LES PRINCIPES DES DROITS DE L'HOMME ?

Les principes fondamentaux des droits de l'homme initialement définis dans la **Déclaration universelle des droits de l'homme** établissent les normes de base relatives à la promotion et à la protection des droits de l'homme. Ces principes incluent :

L'universalité et l'inaliénabilité : Les droits de l'homme sont universels et inaliénables. Cela signifie que tous les gens, partout dans le monde, peuvent s'en prévaloir. L'universalité des droits de l'homme est reprise dans les mots de l'Article 1 de la **Déclaration universelle des droits de l'homme** : « *Tous les êtres humains naissent libres et égaux en dignité et en droits* ».

Indivisibilité : Les droits de l'homme sont **indivisibles**. Cela signifie qu'ils aient trait à des questions civiles, politiques, culturelles, économiques ou sociales, les droits de l'homme sont inhérents à la dignité de chaque personne humaine. Par conséquent, tous les droits de l'homme ont le même statut, et ne peuvent pas être classés par ordre hiérarchiques. Le refus d'un droit entrave invariablement la jouissance d'autres droits. Ainsi, le droit de tout individu à un niveau de vie décent ne peut être compromis aux dépens d'autres droits, tels que le droit à la santé et à l'éducation.

Interdépendance et lien étroit : Les droits de l'homme sont interdépendants et étroitement liés. Cela signifie que l'on contribue à la réalisation de la dignité humaine d'une personne à travers la satisfaction de ses besoins développementaux, physiques, psychologiques et spirituels. L'exercice d'un droit dépend souvent, tout ou en partie, de l'exercice d'autres droits. Par exemple, l'exercice

du droit à la santé peut dépendre, dans certains cas, de l'exercice du droit au développement, à l'éducation ou à l'information.

Égalité et non-discrimination : Tous les individus sont égaux en tant qu'êtres humains et en vertu de la dignité inhérente de chaque personne humaine. Personne, donc, ne devrait faire l'objet d'une discrimination fondée sur la race, la couleur, l'ethnicité, le sexe, l'âge, la langue, l'orientation sexuelle, la religion, l'opinion politique et autre, l'origine nationale, sociale ou géographique, le handicap, la propriété, la naissance ou tout autre statut établi par les normes relatives aux droits de l'homme.

Participation et inclusion : Quiconque a le droit de participer et d'accéder aux informations relatives aux processus décisionnels qui affectent sa vie et son bien-être. Les approches fondées sur les droits exigent un degré de participation élevé des communautés, de la société civile, des minorités, des femmes, des jeunes, des peuples indigènes et d'autres groupes identifiés.

Obligation de rendre compte et primauté du droit : Les États et autres détenteurs d'obligation doivent répondre du respect des droits de l'homme. À cet égard, ils doivent respecter les normes juridiques ancrées dans les instruments internationaux relatifs aux droits de l'homme. Lorsqu'ils ne remplissent pas cette obligation, les détenteurs de droit lésés ont le droit d'engager une action pour obtenir réparation auprès d'un tribunal compétent ou tout autre arbitre conformément aux règles et procédures prévues par la loi. Les individus, les médias, la société civile et la communauté internationale jouent un rôle important pour obliger les gouvernements à s'acquitter de leur obligation de respect des droits de l'homme.¹

¹ www.unfpa.org/rights/principles.thm

SÉANCE 2

L'IMPORTANCE DES DROITS DE L'HOMME



Durée :
40-60 min

BUT DE LA SÉANCE

Expliquer aux participants l'importance du terme « droits de l'homme ». Au cours de cette séance, on expliquera aussi la différence entre les droits et les libertés.

Contenu : Importance des droits de l'homme et différence entre les droits de l'homme et les libertés

Méthode de formation : Travail en groupe, partage des expériences, exposé

Matériel pédagogique : Tableaux de conférence, marqueurs, ruban-cache ; le formateur peut donner aux participants des liens vers et des copies de la Déclaration universelle des droits de l'homme, de la Charte africaine des droits de l'homme et des peuples, de la Charte africaine de la démocratie, des élections et de la gouvernance, de la Convention de l'Union africaine sur la prévention et la lutte contre la corruption, de la Charte africaine de la jeunesse, de la Charte africaine sur les valeurs et principes du service public et de l'Administration, de la Charte africaine de la statistique et des Notes 2.3 du formateur et des participants.

PROCÉDURE :

→ Première activité : *L'importance des droits de l'homme*

Première étape : Diviser les participants en six groupes.

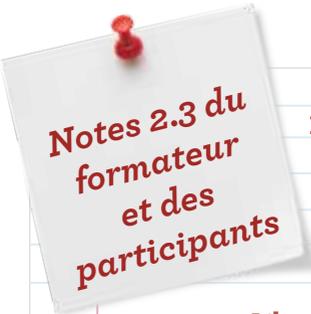
Deuxième étape : Le formateur distribue des extraits de la Déclaration universelle des droits de l'homme, de la Charte africaine des droits de l'homme et des peuples, de la Charte africaine de la démocratie, des élections et de la gouvernance, de la Convention de l'Union africaine sur la prévention et la lutte contre la corruption, de la Charte africaine de la jeunesse, de la Charte africaine sur les valeurs et principes du service public et de l'Administration, de la Charte africaine de la statistique.

Troisième étape : Le formateur demande aux groupes de discuter de l'importance des droits de l'homme contenus dans les extraits.

Quatrième étape : Les participants présentent leurs conclusions à la séance plénière.

Cinquième étape : Le formateur apporte un complément d'information et discute de l'importance des droits de l'homme.

Sixième étape : Le formateur demande aux participants s'ils ont des questions, apporte des éclaircissements et clôture la séance.



POURQUOI LES DROITS DE L'HOMME SONT-ILS IMPORTANTS ?

Les droits de l'homme sont importants pour plusieurs raisons. Voici quelques contextes thématiques qui démontrent l'importance des droits de l'homme :

1. Liberté et égalité

Les droits de l'homme sont importants pour promouvoir et protéger la liberté personnelle et l'égalité de tous devant la loi. Par exemple, l'Article 3 de la **Charte africaine des droits de l'homme et des peuples (CADHP)** stipule que : « 1. Toutes les personnes bénéficient d'une totale égalité devant la loi. 2. Toutes les personnes ont droit à une égale protection de la loi ». Cela signifie que nul ne doit être victime de discrimination arbitraire fondée sur la race, le sexe, l'âge, la religion, la couleur, la situation économique et sociale, entre autres, dans ses rapports avec la justice, la loi et d'autres institutions. Les Articles 4 et 5 de la CADHP promeuvent le respect pour le droit à la vie, à la dignité et à l'intégrité de la personne de chaque être humain. Le principe important selon lequel nul ne peut être privé arbitrairement du droit à la liberté personnelle ou à la vie est inhérent à la promotion et à la protection du droit à la vie et à la dignité. L'Article 2 de la **Charte africaine de la jeunesse** insiste davantage sur la non-discrimination fondée sur l'âge. Il stipule que chaque jeune devra jouir des droits et libertés sans distinction aucune de naissance, de sexe, de race, de couleur, de langue, de religion, de politique ou d'autre opinion, d'origine nationale et sociale, de richesses.

2. Paix, sécurité et bien-être

Les droits de l'homme sont importants parce qu'ils promeuvent la paix, la sécurité et le bien-être des citoyens. L'Article 23 de la CADHP stipule que: « Les peuples ont droit à la paix et à la sécurité nationales ». Cela signifie que l'État a d'une part la responsabilité de garantir la paix sur son territoire afin de protéger la sécurité de ses citoyens, et d'autre part de protéger ses citoyens contre toute agression extérieure d'acteurs externes. L'Article 29 (3) de la **CADHP** ajoute que chaque individu a le devoir de ne pas compromettre la sécurité de l'État dont il est ressortissant ou résident. Cela signifie que les citoyens ont aussi le devoir de respecter les droits de l'homme de leurs concitoyens en ne prenant part à aucune action susceptible de menacer la paix et la sécurité d'autrui. Les Articles 15, 16 et 17 de la **CADHP** prévoient la promotion et la protection du bien-être des individus dans différentes circonstances, telles que les conditions de travail, les services de santé et les conditions de logement, entre autres.

En vertu de l'Article 15, toute personne a le droit de travailler dans des conditions équitables et satisfaisantes et de percevoir un salaire égal pour un travail égal. Cela signifie que l'État a le devoir de créer un environnement dans lequel les gens peuvent exercer leur droit de travailler dans des conditions qui encouragent leur dignité, leur droit à la vie, et qui ne sont pas discriminatoires.

L'Article 17 de la **Charte africaine de la jeunesse** souligne le rôle des jeunes dans la promotion de la paix et la condamnation des conflits armés, ainsi que leur rôle dans les situations post-conflit. L'État est tenu de renforcer les capacités des jeunes dans les processus de consolidation de la paix et la prévention des conflits, ainsi que de développer chez eux une culture de paix et de tolérance. Cette disposition signifie que les jeunes, en tant que groupe spécial, ne doivent pas être victimes de discrimination et aliénés dans les situations de conflit, de post-conflit et de paix.

3. Obligation de rendre compte et transparence

La transparence et l'obligation de rendre compte sont des principes fondamentaux pour la promotion des droits de l'homme parce qu'ils servent de mécanisme de contrôle et garantissent une utilisation efficace des affaires publiques et une meilleure prestation de services.

L'Article 2 de la Charte africaine sur les valeurs et les principes du service public et de l'administration demande aux États d'instituer des systèmes nationaux de respect de l'obligation de rendre compte et d'intégrité pour promouvoir des comportements et des attitudes de société fondés sur les valeurs et donc un moyen de prévenir la corruption.

La Charte de l'Union africaine sur la prévention et la lutte contre la corruption reconnaît qu'afin de mieux respecter la dignité humaine et d'encourager la promotion des droits économiques, sociaux et politiques en conformité avec les dispositions de la **CADHP** et d'autres instruments pertinents relatifs aux droits de l'homme, les États doivent mettre en place des mécanismes pour lutter contre la corruption. Cette convention reconnaît aussi que la corruption compromet le respect de l'obligation de rendre compte et du principe de transparence dans la gestion des affaires publiques, ainsi que le développement socio-économique du continent. Sans transparence ni obligation de rendre compte, certains droits, tels que le droit à la vie, à la dignité et à l'intégrité de la personne, seront menacés. Par exemple, sans obligation de rendre compte, une mauvaise prestation de services dans le secteur de la santé ou du travail continuerait sans relâche à menacer la vie des gens.

4. Bonne gouvernance et développement

Les droits de l'homme sont importants pour la promotion de la bonne gouvernance et du développement. Les spécialistes considèrent le droit au développement comme un droit de troisième génération. La bonne gouvernance s'épanouira dans un environnement qui encourage et qui respecte la participation populaire, la démocratie, la primauté du droit et les droits de l'homme. La bonne gouvernance contribue aussi à promouvoir la paix, la sécurité et le développement des États et de ses citoyens. L'Article 24 de la CADHP reconnaît que la bonne gouvernance encourage le droit à un environnement globalement satisfaisant et propice au développement.

La Charte africaine de la démocratie, des élections et de la gouvernance reconnaît qu'en vue de promouvoir la bonne gouvernance, il est nécessaire de promouvoir une culture démocratique, de créer et/ou de renforcer des institutions fortes et d'inculquer le pluralisme et la tolérance politiques. En vertu de l'Article 3 de la **Convention de l'Union africaine sur la prévention et la lutte contre la corruption**, les États

parties s'engagent à promouvoir la bonne gouvernance comme l'un des principes fondamentaux dans la lutte contre la corruption.

Remarque : La promotion et la protection des droits de l'homme sont essentielles à leur matérialisation. L'importance et la jouissance des droits de l'homme pourraient être compromises en raison du manque d'accès à l'information. Par exemple, à défaut d'informations sur les questions prescrites, il peut s'avérer difficile d'exercer le droit de participer à la promotion de la transparence et de l'obligation de rendre compte. Il est aussi difficile de tenir le gouvernement responsable d'arrestations et de détentions arbitraires lorsque l'on a accès à un nombre limité d'informations.

→ Deuxième activité : La différence entre droits et libertés

Première étape : Les participants discutent de la manière dont ils comprennent la différence entre un « droit » et une « liberté ».

Deuxième étape : Le formateur apporte un complément d'information et discute de ces distinctions.

Troisième étape : Le formateur demande aux participants s'ils ont des questions, apporte des éclaircissements et clôture la séance.

**Notes 2.4 du
formateur
et des
participants**

QUELLE EST LA DIFFÉRENCE ENTRE LES DROITS ET LES LIBERTÉS ?

Un droit est un privilège commun qui est accordé à tous les citoyens. C'est une revendication légale, morale ou sociale à laquelle les gens ont droit, et qui est conférée essentiellement par leur gouvernement.

Un droit légal est quelque chose que l'on ne peut pas donner à une personne un jour et lui refuser le lendemain. Si une personne (détenteur de droits) possède un droit légal, alors quelqu'un d'autre (détenteur d'obligation) a l'obligation légale de protéger et de faire appliquer ce droit. Lorsque les droits du détenteur de droits ne sont pas protégés par le détenteur d'obligations, le détenteur de droits peut demander la protection de la loi pour faire appliquer ce droit.

	Une liberté est le droit de mener ses affaires sans interférence aucune de la part du gouvernement. Exercer sa liberté, c'est n'avoir aucune contrainte sur ses actions. Contrairement à un droit, personne n'a l'obligation de superviser ou de faire appliquer une liberté. La liberté elle-même est un droit de l'homme fondamental. Le gouvernement a l'obligation de ne pas limiter indûment les libertés individuelles. Par exemple, avoir la possibilité de voter aux élections nationales, c'est exercer son droit de vote, alors qu'avoir la possibilité de voter librement pour un candidat spécifique, c'est exercer sa liberté.
--	---

CHAPITRE TROIS



COMPRENDRE LE DROIT À L'INFORMATION

Le droit à l'information est de plus en plus reconnu comme un droit de l'homme fondamental. À l'échelle régionale, le droit à l'information a été codifié dans différents instruments, parmi lesquels la Charte africaine des droits de l'homme et des peuples, la Convention de l'Union africaine sur la prévention et la lutte contre la corruption et la Charte africaine de la démocratie. Ce chapitre vise à transmettre aux participants des connaissances sur le droit à l'information et son importance. Il est divisé en quatre séances : la séance I définit ce qu'est l'information ; la séance II discute du droit à l'information en tant que droit de l'homme ; la séance III examine l'importance du droit à l'information ; et la séance IV décrit les principes du droit à l'information.

SÉANCE 1

QU'EST-CE QUE L'INFORMATION ?



Durée :
30-40 min

BUT DE LA SÉANCE

Expliquer aux participants ce qu'est l'information.

Contenu : Qu'est-ce que l'information ?

Méthode de formation : Sous-groupes de travail, exposé

Matériel pédagogique : Tableaux de conférence, marqueurs, ruban-cache et Notes 3.1 du formateur et des participants

PROCÉDURE :

→ **Première activité : Qu'est-ce que l'information ?**

Première étape : Le formateur demande aux participants répartis en sous-groupes de travail de trois de discuter de la façon dont ils comprennent le terme « information ».

Deuxième étape : En séance plénière, les participants font part de leur compréhension du terme « information ».

Troisième étape : Le formateur écrit les suggestions sur le tableau.

Quatrième étape : Le formateur complète les suggestions des participants et explique la signification du terme « information ».

Cinquième étape : Le formateur demande aux participants s'ils ont des questions, apporte des éclaircissements et clôture la séance

Notes 3.1 du formateur et des participants

QU'EST-CE QUE L'INFORMATION ?

Le **dictionnaire Webster** définit l'information comme des indications que l'on obtient sur quelqu'un ou quelque chose ; des faits ou des précisions sur un sujet ; des connaissances tirées d'une étude, d'une expérience ou d'une instruction ; des renseignements sur des évènements ou des situations spécifiques qui ont été recueillis ou reçus par communication ; le renseignement ou les actualités. L'information peut aussi être une collecte de faits, de données ou d'informations statistiques.

Le **Black's Law Dictionary** définit l'information comme une accusation portée contre une personne suite à un acte criminel, sans mise en accusation.

L'information, dans son sens technique le plus restreint, est une suite de symboles pouvant être interprétés comme un message. L'information peut être enregistrée sous forme de signes ou transmise sous forme de signaux. L'information désigne tout élément matériel quelle que soit sa forme, tel que des enregistrements, documents, notes de service, e-mails, opinions, conseils, communiqués de presse, circulaires, commandes, carnets de bord, contrats, rapports, articles, échantillons, modèles, données ou tout élément matériel conservé sous forme électronique, et les informations relatives à tout organisme public ou privé auxquelles le public peut accéder en vertu de la loi.

La définition du terme « information » à laquelle nous nous intéressons ici est celle reprise dans la **Loi type sur l'accès à l'information pour l'Afrique**. Celle-ci définit l'information comme « *tout document original ou reproduit, quelles qu'en soient ses caractéristiques physiques - registre, correspondance, acte, avis, conseil, mémorandum, donnée, statistique, ouvrage, dessin, plan, carte, diagramme, photographie, enregistrement audio ou vidéo - et de tout autre document tangible ou non, quels qu'en soient la forme ou le support, qui est détenu ou sous le contrôle du détenteur d'information auquel une demande a été adressée* ».

	On entend par information des données qui sont :
	i. Précises et opportunes ;
	ii. Spécifiques et organisées dans un but ;
	iii. Présentées dans un contexte qui leur donnent sens et pertinence ; et
	iv. Permettent de conduire à une meilleure compréhension et à une réduction de l'incertitude.
	Il est important de faire la différence entre les enregistrements et les informations. Les enregistrements sont une forme d'information. On entend par enregistrement le fait « de consigner par écrit quelque chose de manière à l'utiliser ou à la consulter plus tard » : produire un enregistrement de quelque chose ² . Un enregistrement peut aussi inclure
	a) tout document, manuscrit et dossier ; b) un microfilm, une microfiche, et la télécopie d'un document ; c) la reproduction d'une image ou de plusieurs images intégrées dans ce microfilm (agrandies ou pas) ; et
	d) tout autre élément matériel produit par un ordinateur ou tout autre appareil. L'information est précieuse parce qu'elle peut affecter le comportement ou la décision d'une personne ou le résultat concernant une question donnée. Sans information, il est difficile de prendre des décisions précises et ciblées.

SÉANCE 2

UNDERSTANDING THE RIGHT TO INFORMATION



Durée :
30-40 min

BUT DE LA SÉANCE

Permettre aux participants de mieux comprendre le droit à l'information en tant que droit de l'homme. Cette séance dressera aussi brièvement l'historique du droit à l'information.

Contenu : Comprendre le droit à l'information

² "record." Merriam-Webster.com.2013. <http://www.merriam-webster.com>

Méthode de formation : Groupes de discussion, réflexion libre, partage des expériences, présentations PowerPoint

Matériel pédagogique: Tableaux de conférence, marqueurs, ruban-cache et Notes 3.2 du formateur et des participants

PROCÉDURE :

→ Première activité : Le droit à l'information

Première étape : Diviser les participants en cinq groupes.

Deuxième étape : Le formateur demande aux participants de discuter dans leurs groupes respectifs de la manière dont ils comprennent la signification du « droit à l'information ».

Troisième étape : Les participants présentent leurs conclusions.

Quatrième étape : Le formateur apporte un complément d'information et discute de la signification du droit à l'information.

Cinquième étape : Le formateur demande aux participants s'ils ont des questions, apporte des éclaircissements et clôture la séance.

Notes 3.2 du formateur et des participants

QU'EST-CE QUE LE DROIT À L'INFORMATION ?

Les termes « droit à l'information », « liberté d'information » et « accès à l'information » sont souvent utilisés de façon interchangeable car ils veulent dire la même chose. Le droit à l'information est depuis longtemps considéré comme un droit de l'homme fondamental.

Le droit à l'information présuppose que chaque citoyen ait le droit de savoir comment fonctionne son gouvernement. Le droit à l'information donne les moyens à chaque citoyen de demander des informations à son gouvernement, d'inspecter les documents gouvernementaux et d'en demander des copies certifiées conformes. Le droit à l'information inclut le droit :

1. D'inspecter les travaux, documents et enregistrements ;
2. De prendre des notes, des extraits ou des copies certifiées de documents ou d'enregistrements ;

3. De prendre des échantillons certifiés d'éléments matériels ; et
4. D'obtenir des informations dans un format imprimé ou électronique.

La **Déclaration universelle des droits de l'homme (DUDH)** a été le premier instrument à codifier le droit à l'information. L'Article 19 stipule que :

« Tout individu a droit à la liberté d'opinion et d'expression, ce qui implique le droit de ne pas être inquiété pour ses opinions et celui de chercher, de recevoir et de répandre, sans considérations de frontières, les informations et les idées par quelque moyen d'expression que ce soit. »

L'Article 19 de la **Convention internationale sur les droits civils et politiques** contient aussi une disposition similaire à l'Article 19 de la **DUDH**. L'Article 9 (1), de la **Charte africaine des droits de l'homme et des peuples (CADHP)** stipule que *« Toute personne a droit à l'information. (2) Toute personne a le droit d'exprimer et de diffuser ses opinions dans le cadre des lois et règlements »*. L'Article 19(2) de la **Charte africaine de la démocratie, des élections et de la gouvernance** demande aux États parties de garantir le libre accès à l'information. L'Article 6 de la **Charte africaine sur les valeurs et les principes du service public et de l'administration** prévoit le droit d'accès aux informations détenues par les organismes de service public. Il stipule que :

1. *L'Administration publique doit mettre à la disposition des usagers des informations sur les procédures et formalités afférentes aux prestations du service public.*
2. *L'Administration publique doit informer les usagers de toute décision les concernant et en indiquer les motifs ainsi que les voies de recours dont ils disposent en cas de contestation.*
3. *L'Administration doit établir des systèmes et procédures effectifs de communication en vue d'assurer l'information du public sur les prestations de service, d'améliorer l'accès des usagers à l'information et de recueillir leurs opinions, suggestions et doléances.*

4. *L'Administration publique doit s'assurer que les procédures et les documents administratifs sont présentés dans une langue accessible et dans une forme simplifiée.*

En s'inspirant des instruments régionaux, plusieurs pays africains ont intégré des dispositions sur le droit à l'information dans leurs constitutions, alors que d'autres ont été plus loin et ont rédigé une spécifique au droit à l'information. L'Article 1 de la **Loi sur l'accès à l'information du Rwanda** stipule que : « *Cette législation vise à permettre au public et aux journalistes d'accéder aux informations détenues par les organes publics et les organismes privés* ». L'article prévoit aussi que la législation établisse des modalités et des procédures visant à promouvoir la publication et la diffusion d'informations. L'Article 41 de la **Constitution ougandaise** stipule que : « *(1) Chaque citoyen a le droit d'accéder aux informations détenues par l'État ou tout autre organe ou organisme de l'État, sauf lorsque la publication de l'information est susceptible de compromettre la sécurité ou la souveraineté de l'État ou de s'ingérer dans le droit à la vie privée d'autrui. (2) Le Parlement promulguera des lois définissant les catégories d'information visées dans la clause (1) du présent article et la procédure pour obtenir l'accès à ces informations* ».

L'Article 35 de la **Constitution kényane** stipule que : « *(1) chaque citoyen a le droit d'accéder aux- (a) informations détenues par l'État; et (b) informations détenues par une autre personne et requises pour exercer ou protéger un droit ou une liberté fondamentale. (2) Chaque personne a droit à la correction ou à la suppression d'informations fausses ou trompeuses qui affectent la personne. (3) L'État publiera et fera connaître les informations importantes affectant la nation* ».

Remarque :

- i. Les lois sur la liberté d'information existent depuis 1776, lorsque la Suède a promulgué sa Loi sur la liberté de la presse qui accordait l'accès par le public aux documents du gouvernement. Les États-Unis d'Amérique ont promulgué la Loi sur la réforme de la liberté d'information en 1966. Aujourd'hui, des dispositions législatives sur le droit à l'information sont en vigueur dans près de 94 pays dans le

	monde, contre 13 en 1990.
ii.	Le droit à l'information est de plus en plus reconnu comme un droit de l'homme en vertu du droit international : cela signifie que les États ont l'obligation légale de lui donner effet et donc de respecter, promouvoir et protéger le droit à l'information.
iii.	Le droit à l'information signifie que quiconque peut demander des informations à une autorité publique ou à une autorité privée qui détient des informations d'intérêt public, et que cette autorité est obligée de les lui communiquer.
iv.	L'élément fondamental du droit à l'information est que les autorités publiques et certaines autorités privées ne détiennent pas l'information pour leur compte, mais pour celui du public. Le public a donc le droit d'accéder à cette information.
v.	Le refus d'une autorité publique ou privée de divulguer l'information devrait relever des limites ou des exceptions légales relatives au droit à l'information.
vi.	Il existe des informations qui sont légalement exemptées de l'obligation de publication, sauf en cas de consentement spécifique. Les informations qui sont exemptées de l'obligation de publication incluent, entre autres, les renseignements personnels privés, les informations qui revêtent une importance pour la sécurité nationale et les informations commerciales sensibles.
vii.	De nombreuses organisations inter-gouvernementales, telles que la Banque mondiale et la Banque asiatique de développement, ont aussi adopté des politiques sur le DAI.

SÉANCE 3

L'IMPORTANCE DU DROIT À L'INFORMATION



Durée :
60-90 min

BUT DE LA SÉANCE

Faire comprendre aux participants l'importance du droit à l'information.

Contenu : L'importance du droit à l'information

Méthode de formation : Groupes de discussion, réflexion libre, partage des expériences

Matériel pédagogique : Tableaux de conférence, marqueurs, ruban-cache et Notes 3.3 du formateur et des participants

PROCÉDURE :

→ **Première activité : L'importance du droit à l'information**

Première étape : Diviser les participants en groupes de cinq.

Deuxième étape : Le formateur demande aux participants de discuter dans leurs groupes de l'importance du droit à l'information.

Troisième étape : Les participants présentent leurs conclusions à la séance plénière.

Quatrième étape : Le formateur apporte un complément d'information et discute de l'importance du droit à l'information.

Cinquième étape : Le formateur demande aux participants s'ils ont des questions, apporte des éclaircissements et clôture la séance.

Notes 3.3 du formateur et des participants

L'IMPORTANCE DU DROIT À L'INFORMATION

1. Primauté du droit. La primauté du droit fait avant tout référence à l'influence et à l'autorité du droit au sein de la société, qui se traduit notamment par une restriction sur le comportement, y compris celui des représentants du gouvernement. La primauté du droit est un système dans lequel les principes universels suivants sont observés :

(i) les gouvernements et leurs représentants et agents, ainsi que les individus et les entités privées doivent répondre de leurs actes en vertu de la loi ; (ii) les lois sont claires, rendues publiques, stables et justes, elles sont appliquées uniformément et protègent les droits fondamentaux, notamment la sécurité des personnes et des biens ; et (iii) le processus à travers lequel les lois sont promulguées, administrées et appliquées est accessible, équitable et efficace. Les informations sont essentielles pour promouvoir la primauté du droit parce que l'accès à l'information garantit l'obligation de rendre compte au public et veille à ce que les actions des individus publics et privés soient limitées au cadre de la loi.

2. Démocratie et participation. L'information est essentielle pour promouvoir la démocratie à différents niveaux - au niveau du peuple, des politiques et au niveau régional. La démocratie repose sur l'aptitude des individus à participer efficacement aux processus décisionnels qui les affectent. Les sociétés démocratiques disposent d'un grand éventail de mécanismes de participation, qui vont d'élections ordinaires aux organismes de surveillance civile pour les services d'éducation et de santé publics, en passant par des mécanismes permettant de commenter les ébauches de politiques ou les avant-projets de lois. La participation effective à tous ces niveaux dépend de l'évidence de l'accès à l'information. Le vote n'a pas simplement une fonction technique mais doit être une décision éclairée reposant sur l'aptitude à participer activement à des processus divers et variés. Par exemple, pour que les élections remplissent leur fonction - qui, selon le droit international, consiste à s'assurer que « la volonté du peuple est la base de l'autorité du gouvernement » - l'électorat doit avoir accès à l'information. Cela vaut aussi pour la participation à tous les niveaux. Il n'est pas possible, par exemple, d'apporter une contribution utile à un processus d'élaboration de politique sans avoir accès à la politique en question, ainsi qu'aux informations de base sur

lesquelles s'appuient les décideurs pour élaborer cette politique.

3. *Transparence et obligation de rendre compte.* La démocratie ne se résume pas à l'obligation de rendre compte et à la bonne gouvernance. Les membres du public ont le droit de scruter les actions de leurs dirigeants et de participer à un débat approfondi et ouvert sur ces actions. Les citoyens doivent pouvoir évaluer la performance du gouvernement, ce qui dépend de l'accès aux informations sur l'état de l'économie, des services/systèmes sociaux, des dépenses publiques et d'autres sujets revêtant un intérêt public. Un débat ouvert et informé est l'une des manières les plus efficaces de remédier à une mauvaise gouvernance, notamment à long terme. Ces débats représentent une plate-forme et un espace permettant d'inspecter les actions des fonctionnaires par l'intermédiaire de processus transparents, responsables et efficaces.

Un gouvernement secret est presque toujours inefficace en ce sens que la libre circulation de l'information est essentielle pour identifier et résoudre les problèmes. La culture du secret encourage la suspicion et les rumeurs et théories conspiratrices. Dans une telle culture, le public traite sans doute toutes les informations du gouvernement avec scepticisme, notamment les campagnes publiques d'éducation comme celles qui traitent de questions de santé importantes telles que le VIH/SIDA et la malaria. La transparence et l'obligation de rendre compte sont importantes pour inciter la confiance chez les citoyens et bâtir de meilleures relations propices au respect de l'obligation de rendre compte.

4. *Lutter contre la corruption.* Le droit à l'information est un outil essentiel pour lutter contre la corruption. Les pratiques et les tendances frauduleuses fleurissent dans un environnement où il n'est pas facile d'exercer le droit à l'information. Lorsque le droit à l'information est efficacement encouragé et que les informations sont facilement disponibles et accessibles au public, les citoyens sont en mesure de pouvoir dénoncer les pratiques frauduleuses et d'exiger une meilleure prestation de services et le respect de l'obligation de rendre compte.

5. *Réduire la pauvreté et promouvoir le développement.* Le droit à l'information est fondamental pour favoriser le développement de la société et éradiquer la pauvreté. Les informations sur les initiatives de développement telles que les mesures visant à promouvoir les Objectifs

du Millénaire pour le Développement (OMD) et les différents plans nationaux de développement guident la conception de programmes efficaces de lutte contre la pauvreté, qui nécessitent des informations précises sur les problèmes qui entravent le développement. Des débats constructifs doivent aussi avoir lieu sur les politiques visant à résoudre les problèmes de pauvreté. L'accès à l'information peut aider les communautés pauvres à surmonter les circonstances dans lesquelles elles se trouvent et contribuer à rectifier le déséquilibre du rapport de force qui existe entre les gouvernements et les populations marginalisées à travers la pauvreté.

6. Promotion et défense des droits de l'homme. Les violations des droits de l'homme, comme la corruption, la discrimination, les arrestations et les détentions arbitraires, fleurissent dans un climat du secret. Une approche ouverte du gouvernement, qui garantit la consécration du droit à l'information par la législation, est essentielle pour promouvoir et défendre les droits de l'homme.

7. Dignité et buts personnels. Le plaidoyer en faveur du droit à l'information se concentre souvent sur les aspects plus politiques du droit à l'information. Il est important de noter que la promotion du droit à l'information permet aussi d'accomplir plusieurs autres objectifs sociaux importants. Le droit d'un individu d'accéder à ses renseignements personnels, par exemple, est un aspect de la dignité fondamentale de la personne humaine qui peut aussi être très important pour prendre des décisions personnelles éclairées. L'accès aux dossiers médicaux, par exemple, qui est souvent refusé en l'absence de droit légal, peut aider les individus à prendre des décisions sur leur traitement, leur planification financière et ainsi de suite.

8. Promouvoir un climat favorable aux affaires. L'information est aussi essentielle pour le secteur privé et aide à promouvoir un climat favorable aux affaires. L'un des aspects souvent négligé du droit à l'information est la façon dont le droit peut faciliter la bonne pratique des affaires. Les utilisateurs commerciaux comptent parmi les groupes d'utilisateurs d'information les plus importants. Les autorités publiques détiennent de grandes quantités d'information, dont la majorité porte sur des affaires économiques, qui peuvent être très utiles aux entreprises. C'est l'un des avantages non négligeables de la législation sur le

	DAI, et qui contribue à répondre aux préoccupations de certains gouvernements concernant le coût de la mise en œuvre d'une telle législation. Il est aussi essentiel que les entreprises privées encouragent un climat favorable aux affaires axé sur la communication d'informations et le respect de la primauté du droit. ³

→ **Deuxième activité : Compréhension pratique du droit à l'information**

- Première étape :** Le formateur demande aux participants de former des sous-groupes de trois et demande à chaque groupe de discuter les questions suivantes :
- a) Selon vous, quel impact aurait l'exercice du droit à l'information sur votre vie ?
 - b) Quels problèmes découlant du manque d'accès à l'information avez-vous rencontrés ?
- Deuxième étape :** Le formateur note les commentaires des participants sur le tableau.
- Troisième étape :** Le formateur distribue l'extrait de l'étude de cas (Notes 3.4 du formateur et des participants) aux participants dans leurs sous-groupes de travail.
- Quatrième étape :** En séance plénière, les participants discutent de l'étude de cas et de son intérêt par rapport au le droit à l'information
- Cinquième étape :** Le formateur demande aux participants s'ils ont des questions, apporte des éclaircissements et clôture la séance.

3 Le contenu de cette section est adapté du manuel intitulé « Indonesia: How Requesters can use the Right to Information Participants »



**Notes 3.4 du
formateur
et des
participants**

OBTENIR LE DROIT À L'EAU DANS LES ZONES RURALES D'AFRIQUE DU SUD

Les villageois d'Emkhandlwini ont remarqué que les gens des villages voisins étaient approvisionnés en eau par des camions citernes municipaux provenant de la municipalité de Ntambanana, et pas eux. Leur source d'eau se résumait à un cours d'eau sale qu'ils partageaient avec leur bétail. Par chance, certains membres de la communauté connaissaient leurs droits mais n'avaient d'autres recours que de s'adresser à un représentant du gouvernement local insensible au problème. Avec l'aide de l'Open Democracy Advice Centre, les villageois ont utilisé la loi sud-africaine relative à la promotion de l'accès à l'information pour demander à accéder au procès-verbal des réunions du conseil au cours desquelles la municipalité avait statué sur les programmes d'approvisionnement en eau. Ils ont également demandé à accéder au Plan de développement intégré du conseil (PDI) et au budget de la municipalité.

Au bout de six longs mois très frustrants, les informations ont été divulguées, et celles-ci ont révélé qu'il existait des plans d'approvisionnement en eau. Les femmes du village ont utilisé ces informations pour demander des réponses aux autorités sur l'approvisionnement en eau. L'utilisation par les villageois de la loi sur la liberté d'information et leur combat pour accéder à l'eau ont aussi été largement couverts par les médias, ce qui a mis suffisamment de pression sur la municipalité pour la faire agir. Près d'un an après avoir adressé la demande d'information à la municipalité, des réservoirs d'eau fixes ont été installés dans le village et des camions citernes mobiles ont commencé à livrer l'eau à la communauté.

Lorsque l'approvisionnement en eau assuré par les camions citernes mobiles est devenu erratique parce que les chauffeurs commençaient à oublier des zones, les villageois ont adressé une autre demande d'information pour accéder à un accord sur les niveaux de service portant sur la livraison d'eau. Les villageois ont été choqués de découvrir qu'il n'existait aucun accord de ce type – qui est exigé par la loi en Afrique du Sud – et que la société de livraison d'eau ne pouvait donc pas être tenue responsable de la non-prestation des services.

	Cette violation de la législation sur les finances publiques du pays a été signalée à l'Auditeur Général afin qu'il enquête sur la situation et prenne des mesures correctives. .
	<i>Adaptation du Right to Access Information Training Manual, Open Democracy Advice Centre, 2011</i>

SÉANCE 4

PRINCIPES RÉGISSANT LE DROIT À L'INFORMATION



Durée :
60-90 min

BUT DE LA SÉANCE

Informers les participants sur les principes régissant le droit à l'information.

Contenu : Principes régissant le droit à l'information

Méthode de formation : Réflexion libre, présentation PowerPoint

Matériel pédagogique : Tableaux de conférence, marqueurs, ruban-cache et Notes 3.5 et 3.6 du formateur et des participants

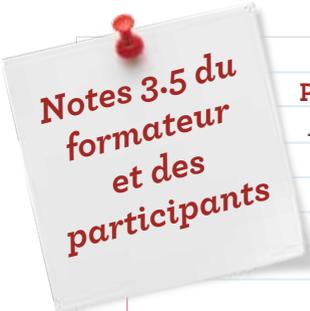
PROCÉDURE :

Première activité : Principes régissant le droit à l'information

Première étape : En séance plénière, le formateur demande aux participants de parler des principes régissant le droit à l'information qu'ils connaissent.

Deuxième étape : Le formateur apporte un complément d'information à l'aide d'une présentation PowerPoint sur les principes régissant le droit à l'information.

Troisième étape : Le formateur demande aux participants s'ils ont des questions, apporte des éclaircissements et clôture la séance.



Notes 3.5 du formateur et des participants

PRINCIPES RÉGISSANT LE DROIT À L'INFORMATION

1. Droit fondamental accessible à tous. L'accès à l'information est un droit de l'homme fondamental consacré par l'Article 9 de la CADHP. Il est accessible à tous, et nul ne peut être privilégié ni lésé dans l'exercice de ce droit en raison de son appartenance à une classe ou à un groupe et quels que soient son genre, sa classe, sa race, son association politique, son occupation, son orientation sexuelle, son âge, sa nationalité, son statut VIH, et pour toutes autres raisons citées dans de nombreuses constitutions africaines. Nul n'est tenu de démontrer un intérêt juridique ou personnel spécifique dans l'information demandée ou recherchée, ni de justifier la raison de la demande d'accès à l'information. Le droit d'accès à l'information doit être établi par la loi dans chaque pays africain. Cette loi doit être contraignante et applicable et fondée sur le principe de la divulgation maximale. La loi doit prévaloir sur toutes autres lois contradictoires qui limitent l'accès à l'information.

2. Divulgence maximale. Ce principe établit une présomption selon laquelle toutes les informations détenues par tous les organismes publics et certains organismes privés devraient être divulguées. La divulgation d'information peut faire l'objet d'exceptions dans des circonstances limitées. Les organismes publics et certains organismes privés ont l'obligation de divulguer les informations et chaque membre du public jouit du droit correspondant de recevoir les informations. L'exercice du droit à l'information ne nécessite pas qu'un individu démontre un intérêt spécifique dans l'information recherchée. Lorsqu'un organisme public ou privé refuse l'accès à l'information, il lui incombe de justifier le refus à chaque étape de la procédure. Autrement dit, l'organisme public ou privé doit démontrer que l'information qu'il souhaite garder secrète relève de la portée juridique du régime limité des exceptions.

3. S'applique aux organismes publics et privés. Les obligations relatives à l'accès à l'information s'appliquent à tous les organismes publics, ainsi qu'aux organismes privés qui sont contrôlés par le gouvernement ou qui lui appartiennent, qui utilisent des fonds publics, qui exercent des fonctions ou qui fournissent des services pour le compte

d'institutions publiques, ou ont des contrats exclusifs pour exploiter les ressources naturelles (en ce qui concerne ces fonds, fonctions, services ou ressources), ou qui sont en possession d'informations présentant un intérêt public majeur en raison du fait qu'elles portent sur les droits de l'homme, l'environnement ou la santé et la sécurité publiques, ou qu'elle exposent des actes frauduleux ou illégaux, ou lorsque la divulgation d'information peut contribuer à exercer ou à protéger un droit.

4. Obligation de publier. Les organismes publics et certains organismes privés devraient avoir l'obligation de publier l'information. La liberté d'information suppose non seulement que les organismes publics et privés accèdent aux demandes d'information mais qu'ils publient aussi et diffusent les documents d'intérêt public majeur, sous réserve des limites raisonnables en termes de ressources et de capacités. L'information à publier dépendra de l'organisme public ou privé concerné. Les organismes publics et privés devraient, au minimum, avoir l'obligation de publier les catégories d'information suivantes :

- i. Les informations opérationnelles sur la manière dont l'organisme public ou privé fonctionne - notamment les coûts, objectifs, comptes audités et les normes, surtout lorsque l'organisme fournit des services directs au public ;
- ii. Des informations sur les demandes, plaintes ou autres recours directs que le public est susceptible de formuler en rapport avec l'organisme public ;
- iii. Des conseils sur les moyens dont disposent les membres du public pour apporter une contribution aux propositions de politiques ou de lois majeures ;
- iv. Les types d'information que l'organisme détient et la forme dans laquelle ces informations sont détenues ; et
- v. Le contenu de toute décision de politique qui affecte le public, ainsi que les raisons de cette décision et les documents de référence sur lesquels s'est appuyée cette décision.

5. Processus visant à faciliter l'accès. Tous les organismes publics devraient être tenus de mettre en place des systèmes internes transparents et accessibles pour garantir le droit du public de recevoir l'information. Les organismes publics et certains organismes

privés devraient désigner un individu chargé d'instruire les demandes d'information et de veiller au respect de la loi. La procédure de prise de décisions en réponse aux demandes d'information devrait être spécifiée à trois niveaux : (i) au sein de l'organisme public; (ii) dans les recours auprès d'un organisme administratif indépendant; et (iii) dans les recours auprès d'un tribunal. Le cas échéant, il convient de prendre les dispositions nécessaires pour veiller à ce que certains groupes aient pleinement accès à l'information ; par exemple, les personnes qui ne savent pas lire ou écrire, celles qui ne parlent pas la langue du document ou celles qui souffrent de handicaps tels que la cécité. Les organismes publics devraient aussi être tenus d'aider les demandeurs dont les demandes sont floues, beaucoup trop générales ou qui doivent être reformulées. Dans le cas où l'information demandée figure dans une publication, la tâche des organismes publics devrait se limiter à orienter le demandeur vers la publication en question sans avoir à la lui fournir directement. La loi devrait prévoir des délais stricts pour le traitement des demandes et exiger, en cas de refus, la notification par écrit des motifs.

6. Procédures établies et sans ambiguïté. La loi doit prévoir des procédures pour l'exercice du droit à l'information. Le processus visant à obtenir l'information doit être facile, rapide et à coût raisonnable, voire même gratuit, et, le cas échéant, tirer avantage des nouvelles technologies de l'information et de la communication. Par ailleurs, les administrations concernées devraient accompagner ou fournir une assistance aux demandeurs afin de s'assurer qu'ils reçoivent l'information dont ils ont besoin. Les informations doivent être fournies dans une forme compréhensible et accessible pour le demandeur, dans un délai précis et raisonnable fixé par la loi, et à un coût raisonnable, voire gratuitement.

7. Promotion d'un gouvernement transparent. Dans la plupart des pays, les gouvernements et autres organismes publics exercent depuis des décennies dans une culture du secret. Celle-ci comporte deux aspects : (i) les fonctionnaires ne comprennent pas l'obligation qui est la leur de garder le public informé ; et (ii) le public ne comprend pas son droit à l'information. Pour qu'une loi sur le DAI fonctionne correctement, il est important que l'on résolve ces deux problèmes. Pour ce faire, les organismes publics pourraient eux-mêmes effectuer un travail promotionnel destiné à la fois aux fonctionnaires et au public -

dans le but de les éduquer sur leurs droits à l'information et de leur dire comment utiliser les dispositions juridiques sur la liberté d'information. Il faudra aussi éduquer les fonctionnaires sur la manière dont la loi sur le droit à l'information définit leurs obligations vis-à-vis du public et les former au fonctionnement du nouveau régime d'information. Les organismes publics et certains organismes privés doivent promouvoir activement un gouvernement transparent. Pour atteindre les objectifs de la loi sur la liberté d'information, il est essentiel d'informer le public de ses droits et de promouvoir une culture d'ouverture au sein du gouvernement. Les mesures promotionnelles nécessitent un leadership fort et dévoué et incluent : (i) accroître la sensibilisation à l'égard du devoir de communiquer l'information; (ii) élaborer des principes clairs d'obligation de rendre compte ; et (iii) mettre en place des systèmes de gestion et de classement systématiques des documents pour en faciliter la recherche.

8. Régime limitatif d'exceptions. Les exceptions devraient être formulées de manière claire et limitative et assujetties à des critères stricts de « préjudice et d'intérêt public ». Toutes les demandes individuelles d'information adressées à un organisme public devraient être satisfaites, à moins que l'organisme public concerné ne démontre que l'information relève du champ du régime limitatif d'exceptions. Pour qu'un refus de divulgation soit fondé, l'autorité publique doit démontrer que l'information répond à trois critères stricts :

- i. L'information concerne un objectif légitime stipulé dans la loi ;
- ii. La divulgation risque d'être très préjudiciable à cet objectif ; et
- iii. Le préjudice susceptible d'être causé à l'objectif est sans commune mesure avec l'intérêt que la connaissance de l'information présente pour le public.

Les lois sur l'information doivent spécifier les intérêts qu'il est légitime de protéger en invoquant des exceptions, notamment la vie privée des personnes, la santé et la sécurité, l'application de la loi, les informations commerciales et autres informations confidentielles, la protection des processus d'élaboration de politique et de prise de décision des organismes publics et la sécurité nationale.

Le fait que l'information fasse partie de la liste d'exceptions légitimes ne suffit pas à l'exempter de l'obligation de divulgation. La divulgation

doit être très préjudiciable à l'intérêt spécifique et ce préjudice doit être plus grand que l'intérêt que présente la divulgation de l'information pour le public. Aucun organisme public ne devrait être complètement exclu du champ d'application de la loi, même si la majorité de ses fonctions relèvent du régime des exceptions. Ce principe s'applique à tous les pouvoirs de l'État. La non-divulgation d'information doit être motivée au cas par cas. Les restrictions ayant pour objectif de protéger le gouvernement contre des situations embarrassantes ou de dissimuler des mauvais agissements ne sont pas justifiées.

- **Relation entre la législation sur le droit à l'information et la législation sur le secret d'État**

La relation entre la législation sur le DAI et la législation sur le secret d'État pose un problème particulier. Si la loi sur le DAI contient un exposé complet des motifs de secret, il ne devrait pas être nécessaire d'étendre ces exceptions à la loi sur le secret d'État. Par ailleurs, étant donné que les lois sur le secret ne sont généralement pas élaborées dans l'optique d'un gouvernement ouvert, et compte tenu du nombre élevé de dispositions sur le secret que l'on trouve souvent dans les différentes lois nationales, il est très important que la loi sur le DAI, en cas d'incompatibilité, prime sur la loi sur le secret. Plus importante encore est la règle spécifiant que le classement administratif des documents ne peut pas primer sur la loi sur le DAI. Dans ce contexte, il convient de noter que le classement se résume souvent à une étiquette donnée par le bureaucrate à un document qu'il a créé, et que cela ne peut en aucun cas justifier la primauté sur le droit à l'information.

9. Réunions ouvertes. Les réunions des organismes publics et de certains organismes privés devraient être ouvertes au public. Le droit à l'information inclut le droit du public de savoir ce que le gouvernement fait en son nom et de participer aux processus décisionnels. La loi sur le DAI devrait donc établir une présomption selon laquelle toutes les réunions d'organes directeurs sont ouvertes au public. Le terme « directeur » dans ce contexte renvoie essentiellement à l'exercice de pouvoirs décisionnels, ce qui exclut par conséquent les organes purement consultatifs. Les instances dirigeantes de partis politiques, réunissant les membres d'un seul et même parti, n'entrent pas dans la catégorie des organes directeurs. Les réunions d'organismes élus et de leurs comités, de conseils de planification et de zonage, de conseils

d'administrations d'autorités publiques et éducatives, et d'organismes publics de développement industriel relèvent de cette catégorie. Par « réunion », on entend ici avant tout une réunion officielle, c'est-à-dire la convocation officielle d'un organisme public ou privé pour la conduite des affaires publiques. Certains éléments, tels que la nécessité d'un quorum et l'application d'un règlement intérieur, dénotent le caractère officiel d'une réunion. La convocation à une réunion est indispensable pour donner au public une possibilité réelle d'y participer et la loi devrait donc exiger qu'un avis de convocation soit publié en bonne et due forme et suffisamment à l'avance pour permettre au public d'y assister. Les réunions peuvent se tenir à huis clos, mais seulement dans le respect des procédures établies et lorsqu'il existe des motifs justifiant de le faire. Toute décision de tenir une réunion à huis clos devrait être prise en séance publique. Les motifs justifiant la tenue d'une réunion à huis clos peuvent inclure, dans des circonstances appropriées, la santé et la sécurité publiques, l'application de la loi ou la tenue d'une enquête, les sujets personnels ou concernant des employés, la vie privée, les activités commerciales et la sécurité nationale.

10. Primauté de l'obligation de divulgation. La loi sur le DAI devrait exiger que les autres lois soient, autant que possible, interprétées conformément à ses dispositions. En cas d'impossibilité, les autres lois portant sur les informations détenues par des organismes publics devraient être soumises aux principes sur lesquels repose la loi sur le DAI. Les lois qui sont incompatibles avec les principes de divulgation maximale devraient être amendées ou abrogées. Les exceptions prévues dans les lois sur le DAI devraient être exhaustives et d'autres lois ne devraient pas être autorisées à les étendre. En particulier, les dispositions législatives relatives au secret ne devraient pas ériger en infraction la divulgation d'informations par des fonctionnaires alors qu'ils sont tenus de les rendre publiques en vertu de la loi.

À long terme, l'engagement devrait être pris d'harmoniser les lois relatives à l'information avec les principes fondamentaux sur lesquels repose la loi sur le DAI. Les fonctionnaires ne devraient pas être sanctionnés pour avoir divulgué, à raison et de bonne foi, des informations en réponse à une demande formulée en vertu de la liberté de l'information qui se seraient révélées, après coup, non divulgable.

11. Protection des dénonciateurs. Les personnes qui diffusent des informations sur des irrégularités (dénonciateurs) dans l'intérêt public doivent être protégées contre toute sanction juridique, administrative ou professionnelle. Dans ce contexte, on entend par « irrégularités » un agissement constituant un délit pénal, un manquement à une obligation légale, une erreur judiciaire, la corruption ou la malhonnêteté, ou une mauvaise administration d'un organisme public. Cette notion englobe également toute menace grave pour la santé, la sécurité ou l'environnement, découlant ou non d'une faute personnelle. Les dénonciateurs devraient être protégés dans la mesure où ils ont agi de bonne foi et ont pu raisonnablement penser que l'information était pour l'essentiel fondée et faisait apparaître des irrégularités. Cette protection devrait s'appliquer même si la divulgation de l'information contrevient à une obligation juridique ou professionnelle.

Dans le présent contexte, l'« intérêt public » inclut les situations où les avantages de la divulgation l'emportent sur un éventuel préjudice ; où un autre moyen de diffuser l'information est nécessaire pour protéger un intérêt essentiel. On citera, à titre d'exemple, des situations dans lesquelles les dénonciateurs doivent être protégés contre des risques de représailles ; le problème a peu de chance d'être réglé dans le cadre des mécanismes officiels ; le motif pour diffuser l'information est exceptionnellement grave, comme par exemple une menace imminente sur la santé ou la sécurité publique ; ou la preuve de l'acte répréhensible risque d'être dissimulée ou détruite.

12. Coûts. Les individus ne devraient pas être découragés de faire des demandes d'information en raison de coûts excessifs. Le coût de l'accès aux informations détenues par des organismes publics ou certains organismes privés ne devrait pas être élevé au point de décourager les demandeurs potentiels, puisque la raison d'être des lois sur les DAI est de promouvoir le libre accès à l'information.

Étant donné que l'accès à l'information est un droit, les frais engendrés par l'application par les autorités de ce droit doivent être considérés comme un service ordinaire rendu au public et déjà acquitté par les citoyens à travers les impôts. Il reste que la demande d'accès à une

information adressée par un membre du public engendre un coût monétaire.

Différents systèmes ont été employés à travers le monde pour éviter que le coût ne dissuade le dépôt de demandes d'informations. Certains pays utilisent un système à deux volets, à savoir une redevance forfaitaire pour chaque demande à laquelle vient s'ajouter une redevance d'un montant proportionnel au coût effectif de la recherche et de la mise à disposition de l'information. Les frais progressifs devraient être supprimés, ou du moins fortement réduits, pour les demandes d'informations à titre personnel ou dans l'intérêt public (qu'il y a lieu de présumer lorsque la demande vise une publication). Dans d'autres pays, des frais plus élevés sont facturés pour les demandes à caractère commercial, ce qui leur permet de subventionner les demandes d'intérêt public.

13. Droit de recours. Toute personne a le droit d'introduire un recours administratif au titre d'une quelconque action entravant ou refusant l'accès à l'information ou de tout manquement à la divulgation. Toute personne a le droit d'introduire toute autre forme de recours devant un organe indépendant et de demander l'examen juridique de toutes les restrictions de son droit d'accès à l'information.

14. Obligation de collecte et de gestion de l'information. Les organismes publics et les organismes privés concernés ont l'obligation de collecter et de gérer l'information relative à leurs opérations et activités au profit des administrés et des citoyens. Ils se doivent également de respecter les normes minimales de gestion des informations afin que les citoyens puissent y accéder.

15. Obligation de pleine application de la loi sur le DAI. Les organismes publics et les organismes privés concernés doivent assurer la pleine application de la loi. Cela implique des procédures et processus internes et la désignation de responsables.⁴

4 Les principes 1, 3, 6, 13, 14 et 15 sont une adaptation de la Déclaration de la plateforme africaine sur l'accès à l'information (APAI), Septembre 2011. Les principes 2, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11 et 12 sont extraits de : Article 19 (1999), The Public's Right to Know. Principles of Freedom of Information Legislation. International Standard Series, disponible sur <https://www.article19.org/data/files/pdfs/standards/right-know.pdf>

→ **Deuxième activité : Application des principes régissant le droit à l'information**

Première étape : En séance plénière, le formateur fait une présentation PowerPoint sur l'application des principes régissant le droit à l'information.

Deuxième étape : Le formateur entame une discussion avec les participants sur l'application des principes du DAI.

Troisième étape : Le formateur demande aux participants s'ils ont des questions, apporte des éclaircissements et clôture la séance.



APPLICATION DES PRINCIPES RÉGISSANT LE DROIT À L'INFORMATION

Ces principes sont essentiels au développement, à la démocratie, à l'égalité et à la prestation de services publics, et s'appliquent, entre autres, aux aspects suivants :

1. Environnement propice. Les gouvernements doivent s'assurer que les cadres juridiques créent un environnement propice permettant aux individus, aux organisations de la société civile (OSC), notamment les syndicats, aux organisations de médias et aux entreprises privées, de jouir pleinement du droit d'accès à l'information, encourageant ainsi la participation de tous à la vie socioéconomique, et notamment les personnes vivant dans la pauvreté et celles victimes de discrimination ou marginalisées.

2. Élections et processus électoraux. Les gouvernements et les organes de gestion des élections ont l'obligation de fournir au public les informations nécessaires avant, pendant et après les élections, de ne pas intervenir dans la couverture médiatique, d'encourager la participation du public et de publier, de manière proactive, les informations liées aux dépenses électorales et aux différentes contributions.

3. Communautés défavorisées. Les gouvernements ont l'obligation spécifique de faciliter l'accès à l'information aux groupes minoritaires défavorisés et aux locuteurs de langues minoritaires, ainsi qu'aux groupes marginalisés parmi lesquels les femmes, les enfants, les populations rurales, les pauvres et les personnes handicapées. Les informations doivent être disponibles gratuitement pour ces groupes. Ceci s'applique en particulier aux informations qui contribuent à l'autonomisation à long terme de ces groupes. Les gouvernements ont également l'obligation de garantir un accès équitable et abordable aux technologies de l'information et de la communication (TIC) pour les personnes ayant des besoins particuliers et autres personnes et groupes défavorisés.

4. Femmes. Les gouvernements, la société civile et les médias ont l'obligation de faciliter un accès équitable à l'information pour les femmes, de manière à ce qu'elles puissent défendre leurs droits et prendre part à la vie publique. Les OSC doivent être encouragées à utiliser au mieux les mécanismes associés au DAI pour s'assurer que le gouvernement remplisse correctement ses engagements en matière de promotion de l'égalité des sexes, pour exiger l'amélioration de la prestation de services destinés aux femmes et pour veiller à ce que les fonds publics auxquels elles peuvent prétendre leur soient réellement versés. La collecte, la gestion et la publication des informations doivent être ventilées par sexe.

5. Enfants et jeunes. Les gouvernements ont l'obligation d'encourager les médias de masse à diffuser des informations et des documents présentant un intérêt social et culturel pour les enfants et les jeunes. Les gouvernements sont en outre encouragés à faciliter l'échange et la diffusion de ce type d'informations et de documents au moyen de différentes sources culturelles, nationales et internationales, ainsi que la production et la diffusion d'informations spécifiquement destinées aux enfants et aux jeunes, et autant que possible, à faciliter et à encourager les enfants et les jeunes à accéder à ces informations.

6. Informations environnementales. Les gouvernements et les organisations intergouvernementales devraient redoubler d'efforts pour mettre en œuvre le principe 10 de la Déclaration de Rio de 1992 sur l'environnement et le développement, qui traite du droit d'accès à

l'information, de la participation du public et de l'accès à la justice pour traiter les questions environnementales. Les gouvernements devraient aussi adopter une législation et des règlements appropriés pour promouvoir l'accès aux informations et leur publication proactive, garantir l'ouverture, lutter contre la politique du secret au sein des institutions et abroger les lois qui empêchent le public d'accéder aux informations environnementales. Il convient en outre de renforcer la capacité des gouvernements à renseigner les informations environnementales et les demandes des OSC pour de telles informations, ainsi que leur participation aux processus décisionnels, et la possibilité d'engager la responsabilité des gouvernements et d'autres acteurs au titre d'actes préjudiciables à l'environnement.

7. Éducation. Étant donné le lien étroit entre le droit d'accès à l'information et le droit à l'éducation, les gouvernements se doivent de rendre publiques les informations relatives aux politiques d'éducation et les évaluations de leur impact, les données relatives aux performances scolaires ainsi que les budgets alloués à l'éducation, à tous les échelons gouvernementaux. Les gouvernements ont aussi l'obligation positive de diffuser de l'information sur chaque école, portant notamment sur les politiques et les listes d'admission, les informations sur les pratiques de gestion, l'administration scolaire et tout autre aspect pertinent.

8. Santé. Les gouvernements ont le devoir de fournir l'accès à l'information dans le but de garantir et d'améliorer l'accès aux soins de santé et de renforcer l'obligation de rendre compte relative à la prestation de ces services. Les acteurs de la société civile doivent être encouragés à mettre en œuvre des mesures visant à élargir la portée de ce type d'information à tous les secteurs de la société, à promouvoir l'exercice du droit à l'information afin de faire progresser le droit à la santé et lutter contre ses violations, à entreprendre des actions de plaidoyer et de suivi, et à y impliquer directement des personnes. L'amélioration de l'accès aux informations de santé ne doit pas entraver le droit de la personne à la protection de la vie privée.

9. Lutte contre la corruption. En contribuant à l'ouverture et l'obligation de rendre compte, l'accès à l'information peut se révéler un outil particulièrement utile dans la lutte contre la corruption. En plus

d'assurer la mise en œuvre effective de la législation relative à l'accès à l'information, les gouvernements ont le devoir de garantir un cadre juridique et institutionnel plus vaste, propice à la prévention et à la lutte contre la corruption. Les OSC et les médias pluralistes et indépendants de tout bord politique et commercial sont des acteurs jouant un rôle déterminant pour révéler les pratiques de corruption et les combattre, et l'utilisation par leurs soins des lois sur le DAI et autres mécanismes favorisant la transparence devrait être encouragée.

10. Transparence de l'aide. Les gouvernements, les donateurs et les bénéficiaires se doivent de rendre publiques, de manière proactive, toutes les informations relatives à l'aide au développement, notamment les subventions, les prêts et les transferts à des organismes publics et privés, ainsi que les évaluations sur l'utilisation et les effets de cette aide, conformément aux principes de l'Initiative internationale pour la transparence de l'aide.

11. Transparence des ressources naturelles. Les gouvernements devraient publier de manière proactive toutes les informations, notamment les politiques, les évaluations d'impact, les accords, les subventions et les licences, les permis et les revenus relatifs à l'exploitation des ressources naturelles, y compris celles des industries extractives, des ressources en eau, des ressources halieutiques et forestières. Les organismes privés exploitant des ressources naturelles devraient être tenus de rendre publiques les modalités des contrats et des paiements effectués aux gouvernements, conformément aux principes de l'Initiative de Transparence des Industries Extractives (ITIE).

12. Initiation aux médias et à l'information. Les gouvernements, la société civile, les établissements scolaires et les médias ont l'obligation de promouvoir l'initiation aux médias et à l'information, d'aider les individus et les communautés à veiller à ce que tous les membres de la société comprennent et tirent avantage des nouvelles technologies, soient en mesure de participer intelligemment et activement aux affaires publiques et fassent respecter leur droit d'accès à l'information. Les citoyens devraient avoir les moyens de porter un regard critique sur les informations et d'exprimer leurs opinions sur lesdites informations, et de demander des corrections, le cas échéant.

	<p>13. Accès aux TIC. Les gouvernements ont l'obligation (i) d'utiliser les TIC et autres médias pour garantir la diffusion et la divulgation maximales de l'information ; (ii) de promouvoir et de faciliter un accès sans entrave à ces technologies pour tous les citoyens et notamment les groupes minoritaires défavorisés et les locuteurs de langues minoritaires, ainsi que les personnes marginalisées telles que les femmes, les enfants, les populations rurales, les pauvres et les personnes handicapées.</p>
	<p>14. Application dans d'autres domaines. Les principes énoncés ci-dessus sur le droit d'accès à l'information s'appliquent aussi à d'autres domaines qui ne sont pas indiqués ici.</p>
	<p><i>Déclaration de la plate-forme africaine sur l'accès à l'information, septembre 2011</i></p>

CHAPITRE QUATRE



CADRE JURIDIQUE SUR LE DROIT À L'INFORMATION

Le droit à l'information a été codifié dans différents instruments internationaux et régionaux. Depuis la DUDH, un régime strict sur le droit à l'information a été codifié dans différentes chartes et conventions régionales telles que la **CADHP ; la Charte africaine de la démocratie, des élections et de la gouvernance ; la Convention de l'Union africaine sur la prévention et la lutte contre la Corruption ; la Charte africaine de la jeunesse ; la Charte africaine des valeurs et principes du service public et de l'administration ; et la Charte africaine de la statistique.**

Ce chapitre permettra aux participants d'acquérir des connaissances sur le cadre international et régional de la promotion du droit à l'information et sur les différents mécanismes d'application du droit à l'information disponibles sur le continent.

Ce chapitre est divisé en trois séances : la séance I examine le cadre international et régional sur le droit à l'information, la séance II s'intéresse à la codification du droit à l'information à travers le continent, et la séance III explore les différents mécanismes d'application du droit à l'information en Afrique.

SÉANCE 1

CADRE INTERNATIONAL ET RÉGIONAL SUR LE DROIT À L'INFORMATION



Durée :
60-90 min

BUT DE LA SÉANCE

Discuter du cadre international et régional sur le droit à l'information.

Contenu : Cadre juridique international et régional sur le droit à l'information

Méthode de formation : Réflexion libre, exposé, présentation PowerPoint

Matériel pédagogique : Tableaux de conférence, marqueurs, ruban-cache, extraits du cadre international et régional et Notes 4.1 et 4.2 du formateur et des participants

PROCÉDURE :

→ **Première activité : Discussion sur le cadre juridique international et régional**

Première étape : En séance plénière, le formateur demande aux participants s'ils connaissent des dispositions législatives internationales et régionales sur le droit à l'information.

Deuxième étape : Le formateur inscrit les suggestions des participants sur le tableau.

Troisième étape : Le formateur distribue des extraits du cadre juridique international et régional sur le droit à l'information, en discute et les explique.

Quatrième étape : Le formateur demande aux participants s'ils ont des questions, apporte des éclaircissements et clôture la séance.



**Notes 4.1 du
formateur
et des
participants**

CADRE JURIDIQUE INTERNATIONAL ET RÉGIONAL SUR LE DROIT À L'INFORMATION

Déclaration universelle des droits de l'homme (DUDH)

L'Article 19 stipule que : « *Tout individu a droit à la liberté d'opinion et d'expression, ce qui implique le droit de ne pas être inquiété pour ses opinions et celui de chercher, de recevoir et de répandre, sans considérations de frontières, les informations et les idées par quelque moyen d'expression que ce soit* ». Les pays qui ont ratifié la DUDH sont tenus de respecter les dispositions qui y sont énoncées. Cette condition est stipulée dans l'Article 30 qui prévoit que : « *Aucune disposition de la présente Déclaration ne peut être interprétée comme impliquant pour un État, un groupement ou un individu un droit quelconque de se livrer à une activité ou d'accomplir un acte visant à la destruction des droits et libertés qui y sont énoncés.* »

Pacte international relatif aux droits civils et politiques (PIDCP)

L'Article 19 stipule que : « (1) *Nul ne peut être inquiété pour ses opinions;* (2) *Toute personne a droit à la liberté d'expression; ce droit comprend la liberté de rechercher, de recevoir et de répandre des informations et des idées de toute espèce, sans considération de frontières, sous une forme orale, écrite, imprimée ou artistique, ou par tout autre moyen de son choix.* (3) *L'exercice des libertés prévues au paragraphe 2 du présent article comporte des devoirs spéciaux et des responsabilités spéciales. Il peut en conséquence être soumis à certaines restrictions qui doivent toutefois être expressément fixées par la loi et qui sont nécessaires: (a) Au respect des droits ou de la réputation d'autrui; (b) A la sauvegarde de la sécurité nationale, de l'ordre public, de la santé ou de la moralité publiques* ».

Charte africaine des droits de l'homme et des peuples (CADHP)

La CADHP a été élaborée pour promouvoir un régime des droits de l'homme propre au contexte africain. La CADHP a pour vocation d'éradiquer toutes formes de colonialisme en Afrique, de coordonner et d'intensifier ses efforts pour obtenir une vie meilleure pour les populations africaines et de promouvoir la coopération internationale en tenant dument compte de la Charte des Nations Unies et de la

Déclaration universelle des droits de l'homme. L'Article 9 stipule que: « (1) Toute personne a droit à l'information; (2) Toute personne a le droit d'exprimer et de diffuser ses opinions dans le cadre des lois et règlements ».

L'Article 6 (Accès à l'information) de la **Charte africaine sur les valeurs et les principes du service public et de l'administration** stipule que :

1. L'Administration publique doit mettre à la disposition des usagers des informations sur les procédures et formalités afférentes aux prestations du service public.
2. L'Administration publique doit informer les usagers de toute décision les concernant et en indiquer les motifs ainsi que les voies de recours dont ils disposent en cas de contestation.
3. L'Administration doit établir des systèmes et procédures effectifs de communication en vue d'assurer l'information du public sur les prestations de service, d'améliorer l'accès des usagers à l'information et de recueillir leurs opinions, suggestions et doléances.
4. L'Administration publique doit s'assurer que les procédures et les documents administratifs sont présentés dans un langage accessible et dans une forme simplifiée.

Charte africaine de l'Union africaine de la démocratie, des élections et de la gouvernance

Le 30 janvier 2007, l'Union africaine a adopté cette charte dans le but spécifique de : « *Promouvoir la création des conditions nécessaires pour faciliter la participation des citoyens, la transparence, l'accès à l'information, la liberté de presse et l'obligation de rendre compte de la gestion des affaires publiques* ». La charte stipule que les États membres devront mettre en œuvre la charte conformément, entre autres, aux principes de « transparence et de justice dans la gestion des affaires publiques ». Dans son Article 12, elle appelle les États membres à : « *Promouvoir la bonne gouvernance, notamment par la transparence et l'obligation de rendre compte de l'administration* », et son Article 19 stipule en outre que :

1. *L'État partie informe la Commission des élections prévues et l'invite à lui envoyer une mission d'observation des élections.*

2. *L'État partie garantit la sécurité de la mission, le libre accès à l'information, la non-ingérence, la libre circulation, et sa pleine coopération avec la mission d'observation des élections.*

La Convention de l'Union africaine sur la prévention et la lutte contre la corruption

Cette convention s'applique à la fois aux secteurs public et privé. L'un des principaux objectifs de cette convention consiste à « *créer les conditions nécessaires pour promouvoir la transparence et l'obligation de rendre compte dans la gestion des affaires publiques* » - Article 2 (5). La convention oblige les États africains à respecter la primauté du droit et la bonne gouvernance - Article 3 (3). L'Article 9 exige que les États parties adoptent des mesures législatives et autres mesures pour « *donner effet au droit d'accès à toute information qui est requise pour aider à la lutte contre la corruption* ». L'Article 12 (4) stipule que la société civile et les médias devraient avoir « *accès à l'information dans les cas de corruption et d'infractions assimilées sous réserve que la diffusion de cette information n'affecte pas négativement l'enquête ni le droit à un procès équitable* ».

Charte africaine de la jeunesse

L'Article 10 (3) (d) stipule que les États doivent : « *mettre à la disposition des jeunes l'information, l'éducation et la formation pour leur apprendre leurs droits et leurs responsabilités, et pour les initier aux processus démocratiques, à la citoyenneté, à la prise de décisions, à la gouvernance et au leadership de telle sorte qu'ils développent les compétences techniques et la confiance nécessaires pour participer à ces processus* ». L'Article 11 (2) (i) stipule que : « *Les États parties devront prendre les mesures suivantes pour promouvoir la participation active de la jeunesse aux activités de la société... Promouvoir l'accès à l'information et aux services qui permettraient aux jeunes de connaître leurs droits et leurs responsabilités* ».

Charte africaine de la statistique

L'Article 3 de la charte oblige les États parties à respecter le droit à l'information consacré dans la CADHP. Plus précisément, les principes 4 et 5 prévoient la diffusion des informations statistiques ainsi que la protection des données individuelles, des sources d'information et des répondants. L'une des dispositions du principe 4 stipule que : « *Les*

autorités statistiques garantissent l'accès aux statistiques africaines. Ce droit d'accès pour tous les utilisateurs, sans aucune restriction, doit être garanti par le droit interne. Les micro-données peuvent être mises à la disposition des utilisateurs à condition que les lois et les procédures clairement définies soient respectées et que la confidentialité soit maintenue ». Le principe 5 stipule en partie que : « *la protection de la vie privée ou du secret des affaires des fournisseurs de données (ménages, entreprises, administrations et autres répondants), la confidentialité des informations qu'ils communiquent et l'utilisation de celles-ci à des fins strictement statistiques, doivent être absolument garanties par les autorités statistiques et les statisticiens africains ainsi que par tous ceux qui travaillent dans le domaine de la statistique en Afrique* ».

UNESCO – La Déclaration de Maputo : favoriser la liberté d'expression, l'accès à l'information et l'autonomisation des personnes de 2008

Le droit à l'information est une condition essentielle d'un discours démocratique et d'un débat ouvert et éclairé, et favorise de ce fait la transparence et la responsabilité dans la conduite des affaires publiques, l'autonomie des personnes et la participation des citoyens. Cette déclaration note aussi l'importance des contributions de médias libres, indépendants et pluralistes au développement durable et humain, à l'élimination de la pauvreté, à la bonne gouvernance, à la paix et à la réconciliation, à l'instauration d'un climat sain, et au respect des droits de l'homme.

La Déclaration de Maputo appelle les États membres à encourager la libre circulation des informations par des politiques fondées sur les quatre principes fondamentaux des sociétés du savoir inclusives: liberté d'expression, égalité d'accès à une éducation de qualité, accès de tous à l'information, et respect de la diversité culturelle. La déclaration appelle, en outre, les États à s'employer avec vigueur à concrétiser les engagements en faveur de la liberté d'expression en créant un cadre législatif et réglementaire respectueux de la liberté et de l'indépendance de la presse, et propice à la diversité des médias. La déclaration demande aussi aux États d'offrir des garanties juridiques pour le droit à l'information, dans le respect des principes imposant une divulgation maximale et facilitée, la protection des dénonciateurs, la limitation du champ des exceptions, l'indépendance des mécanismes

d'appel et l'instauration de règles vigoureuses et proactives en matière de divulgation, et de veiller à la bonne application de ces garanties dans la pratique.

UNESCO –La Déclaration de Colombo sur les médias, le développement et l'éradication de la pauvreté (2006) appelle les États à : « *Élaborer des politiques nationales qui assurent l'accès et la participation à l'information et à la communication des personnes vivant dans une situation de pauvreté, y compris l'accès aux licences et à une partie équitable de la bande de fréquences* ».

UNESCO – La Déclaration de Dakar sur les médias et la bonne gouvernance (2005)

La déclaration appelle les États : « *De veiller à ce que les institutions étatiques fonctionnent dans le respect des principes de transparence, de responsabilité et d'accès du public à l'information ; de prévoir des garanties juridiques détaillées pour le droit d'accès à l'information, en consacrant le droit d'accès à l'information détenue par tous les organismes publics et en obligeant ceux-ci à publier les informations relevant des catégories de données essentielles et à mettre en place des systèmes d'archives efficaces, et de prendre les dispositions voulues pour que ces garanties s'appliquent concrètement ; de faire largement connaître au public la législation et les politiques concernant l'accès à l'information détenue par les pouvoirs publics ; et de se conformer au principe qui veut que les travaux des organes législatifs soient ouverts au public ...* ».

UNESCO –La Déclaration sur les principes fondamentaux concernant la contribution des médias d'information au renforcement de la paix et de la compréhension internationale, à la promotion des droits de l'homme et à la lutte contre le racisme, l'apartheid et l'incitation à la guerre (1978)

L'Article I stipule que : « Le renforcement de la paix et de la compréhension internationale, la promotion des droits de l'homme et la lutte contre le racisme, l'apartheid et l'incitation à la guerre exige une circulation libre et une diffusion plus large et mieux équilibrée de l'information ». L'Article II de la déclaration stipule que : « l'exercice de la liberté d'opinion, d'expression et d'information, reconnu comme faisant partie intégrante des droits de l'homme et des libertés fondamentales,

est un facteur essentiel dans le renforcement de la paix et de la compréhension internationale ».

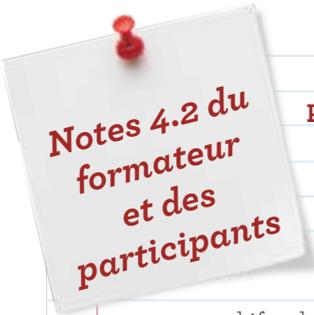
Convention des Nations Unies contre la corruption

Cette convention a été adoptée par l'Assemblée Générale des Nations Unies (NU) le 31 octobre 2003. Dans l'Article 13, la convention identifie les aspects suivants comme des mesures importantes que les gouvernements doivent prendre pour garantir la participation de la société à la gouvernance : « (i) Assurer l'accès effectif du public à l'information; (ii) Entreprendre des activités d'information du public l'incitant à ne pas tolérer la corruption (notamment des programmes d'éducation du public) et (iii) Respecter, promouvoir et protéger la liberté de rechercher, de recevoir, de publier et de diffuser des informations concernant la corruption ».

L'Article 10 stipule que : « pour lutter contre la corruption, chaque (État membre) prend, conformément aux principes fondamentaux de son droit interne, les mesures nécessaires pour accroître la transparence de son administration publique, y compris en ce qui concerne son organisation, son fonctionnement et ses processus décisionnels s'il y a lieu. Ces mesures peuvent inclure notamment :

- a) L'adoption de procédures ou de règlements permettant aux usagers d'obtenir, s'il y a lieu, des informations sur l'organisation, le fonctionnement et les processus décisionnels de l'administration publique, ainsi que, en tenant compte de la protection de la vie privée et des données personnelles, sur les décisions et actes juridiques qui les concernent.
- b) La simplification, s'il y a lieu, des procédures administratives afin de faciliter l'accès des usagers aux autorités de décision compétentes; et
- c) La publication d'informations, y compris éventuellement de rapports périodiques sur les risques de corruption au sein de l'administration publique ».

Remarque : La violation des droits conférés par les instruments mentionnés ci-dessus, soit par l'État ou des individus, déclenche plusieurs mécanismes d'application visant à protéger le droit à l'information à l'échelon international ou régional. Nous discuterons des mécanismes d'application dans un chapitre ultérieur.



**Notes 4.2 du
formateur
et des
participants**

PRINCIPES ET DIRECTIVES INTERNATIONAUX ET RÉGIONAUX SUR LE DROIT À L'INFORMATION

En 1946, l'Assemblée Générale des Nations Unies a adopté **la Résolution 59(1)**, qui stipule que : « La liberté de l'information est un droit fondamental de l'homme et la pierre de touche de toutes les libertés défendues par les Nations Unies ».

La **Résolution 217 A (III) de l'Assemblée Générale sur la Déclaration universelle des droits de l'homme** de 1948 stipule que : « Tout individu a droit à la liberté d'opinion et d'expression, ce qui implique le droit de ne pas être inquiété pour ses opinions et celui de chercher, de recevoir et de répandre, sans considérations de frontières, les informations et les idées par quelque moyen d'expression que ce soit ».

La Résolution 2200 A (XXI) de l'Assemblée Générale des NU de 1966 sur le **Pacte international relatif aux droits civils et politiques** stipule que : « Toute personne a droit à la liberté d'expression; ce droit comprend la liberté de rechercher, de recevoir et de répandre des informations et des idées de toute espèce, sans considération de frontières, sous une forme orale, écrite, imprimée ou artistique, ou par tout autre moyen de son choix ». En 1980, le Conseil des ministres de la justice du Commonwealth (Principes du Commonwealth) ont publié une déclaration reconnaissant le fait que : « la participation du public aux processus démocratiques et gouvernementaux était de la plus haute importance lorsque les citoyens avaient un accès convenable à l'information ».

En 1999, le Commonwealth a réuni un Groupe d'experts sur le droit à l'information qui a confirmé que : « le droit à l'information devrait être garanti comme un droit légal et exécutoire permettant à chaque individu d'obtenir des enregistrements et des informations détenus par les pouvoirs exécutif, législatif et judiciaire de l'État, ainsi que par des sociétés appartenant à l'État et tout autre organisme exerçant des fonctions publiques ». Ce principe a été adopté par le Conseil des ministres de la justice qui a ensuite formulé d'autres principes stipulant que :

- a) *Les pays membres devraient être encouragés à considérer le droit à l'information comme un droit légal et exécutoire.*
- b) *Il devrait exister une présomption en faveur de la divulgation et les gouvernements devraient promouvoir une culture de l'ouverture.*
- c) *Le droit d'accès à l'information peut faire l'objet d'exceptions limitées élaborées de façon restrictive.*
- d) *Les gouvernements devraient conserver les documents et les préserver.*
- e) *En principe, les refus d'accès aux documents et aux informations devraient faire l'objet d'un examen indépendant.*

Les ministres ont aussi appelé le Commonwealth à promouvoir ces principes parmi ses États membres.

Le principe III des **Recommandations sur l'accès aux documents publics** adoptées par le Comité des Ministres du Conseil de l'Europe en octobre 2002 stipule que : « Les États membres devraient garantir à toute personne le droit d'accéder, à sa demande, à des documents publics détenus par des autorités publiques. Ce principe devrait s'appliquer sans distinction aucune, notamment celle fondée sur l'origine nationale ».

À la 32e Session ordinaire de la Commission africaine sur les droits de l'homme et des peuples (Banjul, Gambie, 2002), les pays africains ont adopté une **Déclaration de principes sur la liberté d'expression en Afrique**, qui stipule que :

Les organismes publics détiennent l'information non pas pour eux, mais en tant que gardiens du bien public et toute personne a le droit d'accéder à cette information, sous réserve de règles clairement définies et établies par la loi. Le droit à l'information doit être garanti par la loi, conformément aux principes suivants :

- a) *toute personne a le droit d'accéder à l'information détenue par les organismes publics;*
- b) *toute personne a le droit d'accéder à l'information détenue par les organes privés et qui est nécessaire à l'exercice ou à la protection de tout droit ;*
- c) *tout refus de communiquer une information doit être sujet à un recours auprès d'un organe indépendant et/ou des tribunaux ;*

- d) les organes publics doivent, même en l'absence d'une requête, publier les principales informations présentant un grand intérêt général ; nul ne doit faire l'objet de sanction pour avoir livré en bonne foi des informations sur des comportements illégaux ou qui divulguent des menaces sérieuses pour la santé, la sécurité ou l'environnement, sauf lorsque l'imposition de sanctions sert un intérêt légitime et est nécessaire dans une société démocratique ;
- e) les lois sur le secret doivent être amendées lorsque nécessaire, en vue de se conformer aux principes de la liberté d'information ; et
- f) tout individu a le droit d'accéder aux informations et de les mettre à jour ou alors de corriger des informations personnelles, qu'elles soient détenues par des organismes publics ou privés

La Conférence mondiale sur les droits de l'homme qui s'est déroulée à Vienne en 1993, a déclaré que le droit au développement adopté par l'Assemblée Générale des NU en 1986 est un droit universel et inaliénable et qu'il fait partie intégrante des droits de l'homme fondamentaux. La déclaration reconnaît que la démocratie, le développement et le respect des droits de l'homme et des libertés fondamentales sont interdépendants et se renforcent mutuellement. Le droit à la liberté d'expression est considéré comme étroitement lié au droit au développement. Le droit de chercher, de recevoir et de répandre des informations n'est pas simplement un corollaire de la liberté d'opinion et d'expression ; c'est un droit en soi. À ce titre, c'est l'un des droits sur lesquels dépendent les sociétés libres et démocratiques. C'est aussi un droit qui donne du sens au droit de participation, qui a été reconnu comme jouant un rôle fondamental dans la réalisation du droit au développement.

Remarque : Bien que ces recommandations et principes ne soient pas des instruments juridiques et ne soient donc pas exécutoires, ils donnent néanmoins des indications sur le discours international et régional sur le droit à l'information. L'utilisation de ces recommandations et principes par les organisations de la société civile est essentielle pour qu'elles puissent mobiliser leurs gouvernements et sensibiliser le public à la nécessité de défendre le droit à l'information.

SÉANCE 2

CODIFICATION DU DROIT À L'INFORMATION SUR LE CONTINENT



Durée :
60-90 min

BUT DE LA SÉANCE

Transmettre aux participants des connaissances sur la nature des lois sur le DAI dans différents pays

Contenu : Pays dotés de lois sur le droit à l'information

Méthode de formation : Partage des expériences, discussions de groupe, présentation PowerPoint

Matériel pédagogique : Tableaux de conférence, marqueurs, ruban-cache, extraits de lois sur le droit à l'information et Notes 4.3 du formateur et des participants

PROCÉDURE :

→ **Première activité : Codification du droit à l'information sur le continent**

Première étape : Le formateur distribue des extraits de dispositions constitutionnelles sur le droit à l'information de différents pays africains.

Deuxième étape : Les participants sont divisés en groupes de cinq pour discuter des dispositions constitutionnelles sur le droit à l'information.

Troisième étape : On demande aux participants, dans leurs groupes, d'analyser une législation particulière et de déterminer si elle respecte les principes sur le droit à l'information.

Quatrième étape : Les participants présentent leurs conclusions à la séance plénière.

Cinquième étape : Le formateur demande aux participants s'ils ont des questions, apporte des éclaircissements et clôture la séance.



**Notes 4.3 du
formateur
et des
participants**

CODIFIER LA LÉGISLATION SUR LE DROIT À L'INFORMATION SUR LE CONTINENT

Certains pays africains codifient les dispositions juridiques sur le droit à l'information dans leurs dispositions constitutionnelles, alors que d'autres ont pris le parti d'élaborer une législation spécifique sur le DAI.

2010 Constitution kényane - L'Article 35 stipule que :

- (1) *Chaque citoyen a le droit d'accéder à -*
 - a) *L'information détenue par l'État ; et*
 - b) *L'information détenue par une autre personne et nécessaire à l'exercice ou à la protection d'un droit ou d'une liberté fondamentale.*
- (2) *Chaque personne a le droit d'exiger la rectification ou la suppression d'informations mensongères et trompeuses qui affectent la personne.*
- (3) *L'État publiera et rendra publiques les informations importantes qui affectent la nation.*

1995 Constitution ougandaise - L'Article 41 stipule que :

Droit d'accès à l'information

- (1) *Chaque citoyen a le droit d'accès à une information en possession de l'État ou de tout organe ou organisme de l'État, sauf lorsque la publication de l'information est susceptible de porter atteinte à la sécurité ou à la souveraineté de l'État ou d'entraver le droit au respect de la vie privée de toute autre personne.*
- (2) *Le Parlement adopte des lois prescrivant les catégories d'information mentionnées dans la clause (1) du présent article et la procédure d'obtention de l'accès à cette information.*

1977 Constitution tanzanienne - L'Article 18 (b) stipule que :

Chaque personne a le droit de chercher, recevoir ou diffuser des informations indépendamment des frontières nationales.

2003 Constitution rwandaise - L'Article 34 stipule que :

La liberté de la presse et la liberté de l'information sont reconnues et garanties par l'État.

La liberté d'expression et la liberté d'information ne doivent pas porter atteinte à l'ordre public et aux bonnes mœurs, à la protection

des jeunes et des enfants ainsi qu'au droit dont jouit tout citoyen à l'honneur, à la bonne réputation et à la préservation de l'intimité de sa vie personnelle et familiale. Elle est aussi garantie dans la mesure où elle ne porte pas atteinte à la protection des jeunes et des mineurs. Les conditions d'exercice de ces libertés sont fixées par la loi. Il est créé un organe indépendant dénommé le Haut Conseil de la Presse. Une loi détermine ses attributions, son organisation et son fonctionnement.

1986 Constitution libérienne – L'Article 15 (b) stipule que le droit à la liberté d'expression inclut le droit de ne pas être inquiété pour ses opinions et le droit de savoir. Il inclut la liberté de parole et de la presse, la liberté académique de recevoir et de répandre des connaissances et des informations et le droit des bibliothèques de mettre à disposition ces connaissances. Il inclut la non-ingérence dans l'utilisation du courrier, du téléphone et du télégraphe. Il inclut aussi le droit de garder le silence.

1994 Constitution éthiopienne – Article 29 (1):

Droit à la liberté d'opinion, de pensée et d'expression.

(2) Chacun a le droit à la liberté d'expression sans ingérence. Ce droit inclut la liberté de rechercher, de recevoir et de répandre des informations et des idées de toute sorte, sans considération de frontières, sous une forme orale, écrite, imprimée ou artistique, ou par tout autre moyen de son choix. (3) La liberté de la presse et des médias de masse, ainsi que la liberté des créations artistiques est garantie. La liberté de la presse inclut notamment les droits énumérés dans les présentes: a) l'interdiction de la censure sous toute forme. b) la possibilité d'avoir accès à l'information revêtant un intérêt pour le public.

1996 Constitution sud-africaine – Article 16 (1):

Chacun a le droit à la liberté d'expression, qui inclut - (b) la liberté de recevoir ou de répandre des informations ou des idées.

2010 Constitution angolaise – Article 40

Liberté d'expression et d'information

(1) Tous les citoyens ont le droit d'exprimer, de divulguer et de

partager librement leurs pensées, leurs idées et leurs opinions, par la parole, l'image ou tout autre moyen, aussi bien que le droit et la liberté d'informer, de s'informer et d'être informé, sans empêchements ou discriminations. (2) Aucune limitation ou censure ne peut être imposée à l'exercice des droits et libertés mentionnés au paragraphe précédent. (3) La liberté d'expression et d'information a comme limites les droits de tous au bon nom, à l'honneur et à la réputation, à l'image et à la réserve de l'intimité de la vie privée et familiale, à la protection de l'enfance et de la jeunesse, le secret d'État, le secret de justice, le secret professionnel et autres garanties de ces droits, aux termes de la loi. (4) Les infractions commises dans l'exercice de la liberté d'expression et d'information engagent la responsabilité disciplinaire, civile et criminelle de son auteur, aux termes de la loi. (5) Pour toutes les personnes, physiques ou morales, sont prévus, conformément à la loi et dans des conditions d'égalité et d'efficacité, le droit de réponse et de rectification, ainsi que le droit à l'indemnisation pour les dommages subis.

En Afrique, seuls 21 pays ont élaboré des dispositions législatives sur le droit à l'information, à savoir l'Angola, le Burkina Faso, l'Éthiopie, la Guinée, la Côte d'Ivoire, le Kenya, le Libéria, le Malawi, le Mozambique, le Niger, le Nigeria, le Rwanda, la Sierra Leone, l'Afrique du Sud, le Sud Soudan, le Soudan, la Tanzanie, le Togo, la Tunisie, l'Ouganda et le Zimbabwe. Les pays sont classés en fonction du caractère progressiste de leurs législations dans la promotion du droit à l'information. Le classement est effectué par le Centre for Law and Democracy et varie d'une année à l'autre. Vous trouverez ci-dessous le classement des pays africains dotés de lois sur le DAI de septembre 2013.

Tableau 1: Classement des pays sur le droit à l'information⁵

Pays	An- née	Sec 1 Droit d'accès	Sec 2 Champ	Sec 3 Procé- dures de demande	Sec 4 Excep- tions et refus	Sec 5 Recours	Sec 6 San- ctions et protec- tions	Sec 7 Mesures promo- tion- nelles	Total
Libéria	2010	5	30	21	27	20	7	16	126
Sierra Leone	2013	0	29	25	18	28	7	15	122
Soudan du Sud	2014	6	27	16	26	22	8	15	120
Éthiopie	2008	5	25	21	18	25	6	14	114
Afrique du Sud	2000	6	25	21	25	14	6	14	111
Ou- ganda	2005	6	26	23	22	11	5	5	98
Nigéria	2011	3	29	14	22	4	7	11	90
Tunisie	2011	2	20	23	21	10	1	12	89
Rwanda	2013	2	30	8	24	9	1	3	77
Angola	2002	4	20	11	18	18	0	5	76
Côte d'Ivoire	2014	2	15	20	17	13	4	5	76
Niger	2011	0	19	13	13	17	6	6	74
Zimba- bwe	2002	2	16	12	14	22	1	5	72
Guinée	2010	2	27	16	9	4	2	6	66

5 <http://www.law-democracy.org/live/global-rti-rating/results/>

→ **Deuxième activité : Aspects à prendre en considération dans l'élaboration de lois sur le DAI**

- Première étape :** Le formateur distribue la question de discussion de groupe aux participants.
- Deuxième étape :** Les participants sont divisés en groupes pour discuter de la question.
- Troisième étape :** Les participants présentent leurs discussions à la séance plénière et le formateur apporte un complément d'information.
- Quatrième étape :** Le formateur demande aux participants s'ils ont des questions, apporte des éclaircissements et clôture la séance.

DISCUSSION DE GROUPE :

En supposant que Kaabera, un pays africain situé sur la côte, ne possède pas de dispositions constitutionnelles sur le droit à l'information ni de loi sur le DAI. Quel contenu recommanderiez-vous pour que ce pays élabore une loi sur le DAI ?

**Notes 4.4 du
formateur
et des
participants**

**ASPECTS À PRENDRE EN CONSIDÉRATION DANS
L'ÉLABORATION D'UNE LOI SUR LE DAI**

- a) Instruments internationaux et régionaux sur le droit à l'information ;
- b) Principes fondamentaux des droits de l'homme ;
- c) Article 19 de la **DUDH** et du **PIDCP** et l'Article 9 de la **CADHP** et les **traités de l'Union africaine** ;
- d) Loi type sur l'accès à l'information en Afrique.

CHAPITRE CINQ



EXERCER LE DROIT À L'INFORMATION

L'exercice du droit à l'information est l'un des éléments permettant d'améliorer l'engagement démocratique, de casser la culture du secret, de renforcer la confiance dans les institutions gouvernementales et de renforcer leur crédibilité et efficacité. Ce chapitre explore les différents mécanismes qui sont applicables à l'exercice du droit à l'information à des échelons différents. Ce chapitre comporte trois séances : La séance I traite de l'accès aux informations détenues par les organismes publics et les organismes privés concernés ; la séance II s'intéresse aux demandes d'information, alors que la séance III aborde le régime limité des informations étant exemptées de l'obligation de divulgation.

SÉANCE 1

ORGANISMES PUBLICS, ORGANISMES PRIVÉS CONCERNÉS ET ORGANISMES PRIVÉS OBLIGÉS DE DIVULGUER L'INFORMATION



Durée :
60-90 min

BUT DE LA SÉANCE

Transmettre aux participants des connaissances sur les institutions qui sont tenues de fournir l'information.

Contenu : Organismes publics, organismes privés concernés et organismes privés obligés de divulguer l'information

Méthode de formation : Réflexion libre, sous-groupes de travail, exposé, présentation PowerPoint

Matériel pédagogique : Tableaux de conférence, marqueurs, ruban-cache et Notes 5.1 du formateur et des participants

PROCÉDURE :

→ **Première activité : Discussion sur les organismes obligés de divulguer l'information**

Première étape : En séance plénière, le formateur demande aux participants dans leurs sous-groupes de travail de débattre des institutions qui doivent divulguer l'information.

Deuxième étape : Les participants partagent leurs points de vue en séance plénière et le formateur les inscrit sur le tableau.

Troisième étape : Le formateur apporte un complément d'information sur les organismes susceptibles de divulguer l'information.

Quatrième étape : Le formateur demande aux participants s'ils ont des questions, apporte des éclaircissements et clôture la séance.

Notes 5.1 du formateur et des participants

ORGANISMES PUBLICS, ORGANISMES PRIVÉS CONCERNÉS ET ORGANISMES PRIVÉS

Tous les organismes publics sont obligés en vertu de la CADHP de divulguer l'information lorsque celle-ci est demandée. Cependant, dans certains cas, des organismes privés exercent des activités pouvant susciter des demandes d'informations ou détiennent des informations importantes pour le public. Ces institutions privées seront aussi tenues de divulguer l'information lorsque celle-ci est demandée.

Selon la **Loi type sur l'accès à l'information** :

Un organisme public s'entend de toute entité : (a) établie par ou en vertu de la Constitution ; (b) établie par la loi ; ou (c) relevant de l'autorité publique, à quelque niveau ou de quelque secteur que ce soit. Par organisme privé il est entendu entend : (a) toute personne physique se livrant ou s'étant livrée à une activité commerciale, économique, professionnelle ou autre, dans les seules limites d'une telle activité; (b) tout groupe de personnes se livrant ou s'étant livrée à une activité commerciale, économique, professionnelle ou autre ; ou (c) toute personne morale, présente ou passée, ou de son successeur ; mais exclut les organismes publics et les organismes privés concernés. Publier, selon la loi type, s'entend de la mise à disposition d'une information, sous une forme et selon des modalités qui en facilitent l'accès, notamment la reproduction, la radiodiffusion ou la communication électronique.

Les organismes publics, les organismes privés concernés et les organismes privés ont l'obligation de créer, de garder, d'organiser et de conserver l'information :

- 1. Tout détenteur de l'information (détenteur de l'information s'entend de tout organisme public, organisme privé concerné ou autre organisme privé, à qui une demande d'information a été adressée) crée, garde, organise et conserve ses informations de façon à faciliter l'exercice du droit à l'information institué par la présente loi.*

Toute institution désignée en tant que détenteur de l'information doit avoir un responsable de l'information. Un responsable de

l'information s'entend de la personne chargée de l'information au sein de l'organisme public, de l'organisme privé concerné ou autre organisme privé.

Remarque : Le directeur d'une institution ou d'une organisation est le responsable de l'information.

2. *Chaque organisme public et organisme privé concerné doit :*
- a. *produire des informations sur l'ensemble de ses activités, notamment ;*

Obligation de divulgation proactive

Chaque organisme public et organisme privé concerné rendent publiques les informations ci-après, dans les 30 jours de leur création ou de leur réception :

- a) *les manuels, directives, procédures, règlements et autres instruments élaborés à l'intention des membres de son personnel ou utilisés par eux dans l'accomplissement des fonctions de l'entité, l'exercice de leurs pouvoirs, le traitement de plaintes, la prise de décisions, la formulation de recommandations ou de conseils à des personnes extérieures sur des droits, privilèges ou prestations auxquels elles peuvent prétendre, ou encore sur les obligations, pénalités ou autres sanctions auxquelles elles sont assujetties ;*
- b) *les noms, titres et coordonnées des responsables de l'information et de leurs adjoints, notamment les adresses postales et électroniques auxquelles peuvent être envoyées les demandes d'accès à l'information ;*
- c) *les formulaires, procédures, processus et règles applicables à la communication entre les membres du public et l'organisme public ou l'organisme privé concerné ;*
- d) *les modalités précises, statutaires ou non, de la consultation et de la représentation du public dans le cadre de la formulation ou de la mise en œuvre des politiques de l'entité concernée ou tout document analogue ;*
- e) *le caractère public ou non des réunions organisées au sein des entités, notamment celles du conseil d'administration et d'autres commissions, comités ou organes, en indiquant, le cas échéant, la*

procédure à suivre pour y assister, que ce soit en personne ou par représentation; lorsque les réunions ne sont pas ouvertes au public, l'entité rend publics, à titre proactif, le contenu des observations reçues et des décisions prises, ainsi que le processus y ayant conduit ;

- f) des informations détaillées sur l'élaboration et l'exécution de tout programme subventionné par des fonds publics, notamment sur les montants alloués et dépensés, les critères d'octroi des subventions et les bénéficiaires ;*
- g) les contrats, concessions, permis, autorisations et partenariats public-privé consentis par l'organisme public ou l'organisme privé concerné ;*
- h) les rapports d'enquête, études ou essais, notamment les rapports scientifiques et techniques et les évaluations d'impact sur l'environnement, établis par l'organisme public ou l'organisme privé concerné ; et*
- i) toute autre information que le mécanisme de contrôle aura déterminée..*

- a. Organiser les informations de manière systématique et de façon qu'elles puissent être rapidement et facilement trouvées; et*
- b. Conserver les informations dans de bonnes conditions et d'une manière qui garantisse la sécurité et l'intégrité de leur contenu.*

Chaque organisme public ou organisme privé concerné est obligé de soumettre des plans de mise en œuvre, des rapports annuels et de publier des manuels d'information. Chaque organisme public ou organisme privé concerné doit tous les ans et dans les délais fixés par le mécanisme de contrôle, soumettre à ce dernier: (a) un plan de publication d'informations concernant ses obligations de divulgation proactive ; et (b) des rapports annuels sur la mise en œuvre du droit à l'information.

Chaque détenteur de l'information doit publier des manuels d'information détaillant les catégories d'information qu'il divulgue de manière proactive.

Remarque : La non-publication d'informations ne peut être préjudiciable au public - lorsqu'un organisme public ou organisme privé concerné a omis de publier en temps utile des informations relevant de « l'obligation de divulgation proactive », un membre du public n'ayant pas connaissance de cette information ne saurait subir de préjudice qu'il aurait pu éviter s'il avait eu connaissance de l'information en question.

Les différentes législations ont défini de manière spécifique la personne susceptible de divulguer l'information. L'alinéa 4 de l'Article 2 de la **Loi rwandaise relative à l'accès à l'information**, définit un organisme privé comme un organisme qui n'est pas public mais qui mène toute sorte d'activités en relation avec l'intérêt général ou avec les droits et libertés de la personne. Un organisme public est défini dans l'alinéa 5 comme entité administrative établie par la Constitution ou par toutes autres lois ou tout organe utilisant les fonds provenant du budget de l'État ou des recettes fiscales conformément à la loi. Un agent chargé de l'information est décrit dans l'alinéa 6 comme une personne nommée ou désignée dans un organisme ou privé chargé de fournir l'information et de faciliter l'accès à ceux qui en ont besoin.

La Loi sud-africaine relative à la promotion de l'accès à l'information fait les distinctions suivantes entre les organismes privés et les organismes publics :

- (a) *Dans le cas d'un département national, d'une administration provinciale ou d'une composante organisationnelle*
 - (i) *mentionné dans la Colonne 1 de l'Annexe l ou 3 de la Public Service Act, 1994 (Proclamation 103 de 1994), désigne le responsable qui est le titulaire du poste portant la dénomination mentionnée dans la Colonne 2 desdites Annexe l ou 3 en face du nom du département national, de l'administration provinciale ou de la composante organisationnelle en question ou de l'assujetti agissant en tant que tel ; ou*
 - (ii) *non ainsi mentionné, désigne le Directeur Général, le directeur, le directeur exécutif ou un responsable équivalent, respectivement, du département, de l'administration provinciale*

ou de la composante organisationnelle, respectivement ;

- (b) *Dans le cas d'une municipalité, désigne le responsable municipal nommé en vertu de l'article 82 du Local Government: Municipal Structures Act, 1998 (Act 117 de 1998), ou l'assujetti agissant en tant que tel ; ou*
- (c) *Dans le cas de tout autre organisme public, désigne un directeur général, ou un responsable équivalent, de cet organisme public ou l'assujetti agissant en tant que tel ;*

La **Loi nigérienne relative à la liberté d'information** ne fait pas de distinction claire entre les organismes publics et les organismes privés.

L'Article 2(7) stipule que :

Les institutions publiques désignent toutes les autorités, qu'il s'agisse d'organismes exécutifs, législatifs ou judiciaires, de ministères et de départements extra-ministériels du gouvernement, ainsi que toutes les sociétés établies par la loi et toutes les entreprises dans lesquelles le gouvernement possède un intérêt majoritaire, et les entreprises privées qui utilisent des fonds publics, fournissent des services publics ou exercent des fonctions publiques.

La **loi guinéenne relative à l'accès à l'information publique** stipule que :

Article 3 : Conformément à la présente loi organique et à ses règlements, (i) organisme public : toutes les structures créées par l'État ou ses organes décentralisés et (ii) Organe similaire à un organisme public : toutes les structures qui font partie d'un organisme public, tous les organismes contrôlés ou dont la majorité des fonds provient de l'État, ou tous les organismes privés auxquels l'État ou ses structures décentralisées ont confié une mission.

La **loi ougandaise relative à l'accès à l'information** définit uniquement les organismes publics. L'Article 4 stipule qu'un « organisme public » inclut un ministère, un département, une personne morale, une autorité ou une commission. Ce même article définit le responsable de l'information comme le directeur général d'un organisme public.

SÉANCE 2

DEMANDES D'INFORMATION



Durée :
60-90 min

BUT DE LA SÉANCE

Informar les participants des personnes étant en mesure d'adresser des demandes d'information et des différentes formes de demandes d'information.

Contenu : Organismes publics, organismes privés concernés et organismes privés obligés de divulguer l'information

Méthode de formation : Réflexion libre, sous-groupes de travail, exposé, présentation PowerPoint

Matériel pédagogique : Tableaux de conférence, marqueurs, ruban-cache et Notes 5.1 du formateur et des participants

PROCÉDURE :

→ **Première activité : Discussion sur les organismes obligés de divulguer l'information**

Première étape : Lors de la discussion plénière, le formateur demande aux participants de lancer des idées sur les personnes qui, selon eux, peuvent faire des demandes d'information.

Deuxième étape : Le formateur écrit les réponses des participants sur le tableau.

Troisième étape : Le formateur apporte un complément d'information et définit qui peut faire des demandes d'information.

Quatrième étape : Le formateur divise les participants en groupes de cinq et donne à chaque groupe une étude de cas sur l'accès à l'information.

Cinquième étape : Les participants discutent des études de cas dans leurs groupes et présentent leurs conclusions à la séance plénière.

Sixième étape : Le formateur conclut et complète les présentations.

Septième étape : Le formateur demande aux participants s'ils ont des questions, apporte des éclaircissements et clôture la séance.

**Notes 5.2 du
formateur
et des
participants**

**QUI PEUT FAIRE DES DEMANDES
D'INFORMATION ?**

L'Article 9 de la CADHP stipule que « Toute personne a droit à l'information ». Cela signifie que chaque personne a le droit d'accéder à l'information détenue par les organismes publics ou les organismes privés concernés. Selon la Loi type sur l'accès à l'information, chaque personne a un droit exécutoire d'accès à l'information détenue par: « (a) un organisme public ou un organisme privé concerné, et (b) un organisme privé, lorsque l'information est de nature à favoriser l'exercice ou la protection d'un droit ». L'Article 5 de la Loi ougandaise relative à l'accès à l'information stipule que : « (1) Tout citoyen a le droit d'accéder aux informations ou aux documents en possession de l'État ou de tout organisme public, sauf lorsque la publication de cette information est susceptible de compromettre la sécurité ou la souveraineté de l'État ou de porter atteinte au droit à la vie privée d'autrui. (2) Pour lever toute ambiguïté, les informations et les documents auxquels une personne a le droit d'accéder en vertu de la présente loi seront exacts et actuels, dans la mesure du possible ». Selon l'Article 5 de la Loi zimbabwéenne relative à l'accès à l'information et la protection de la vie privée : « Chaque personne aura le droit d'accéder à tout document, y compris un document contenant des informations personnelles qui est en possession ou sous le contrôle d'un organisme public, à condition que cet accès ne s'étende pas aux informations qui sont exclues ».

Dans de nombreux pays, les instruments juridiques sont publiés automatiquement sous forme imprimée ou électronique et donc largement accessibles. Les individus ou les professionnels qui souhaitent y accéder peuvent consulter les sources suivantes :

Tableau II : Où chercher l'information

Instrument juridique	Source d'information
<ul style="list-style-type: none"> • Historique législatif des instruments, notamment les projets de loi, notes explicatives, comptes rendus des discussions au parlement. • Instruments juridiques définitifs et commentaires éventuels publiés par le parlement ou le gouvernement sous forme imprimée ou électronique. • Directives expliquant le contenu de la législation visant les autorités publiques et/ou le grand public, publiées sous forme imprimée ou électronique per le ministère responsable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Parlement • Les ONG participant à l'élaboration des lois et/ou au suivi des actions dans ce domaine • Manuels internes du personnel • Ministère responsable • Ombudsman • Commissaire à l'information • NGO qui assurent le suivi dans ce domaine • Travaux et interprétations universitaires

	<p>La CADHP prévoit un cadre plus vaste pour les personnes pouvant accéder à l'information. Selon la CADHP, « tout individu » a le droit d'accéder à l'information. La loi ougandaise limite l'accès à l'information à ses citoyens uniquement. L'Article 3 de la Loi rwandaise relative à l'accès à l'information stipule que « chaque personne » a le droit d'accéder à l'information. Cela suppose que les personnes physiques et morales, ainsi que les entreprises, peuvent accéder à l'information.</p>
	<p>Seule la législation sud-africaine définit clairement le large éventail de personnes qui ont le droit de demander des informations, parmi lesquelles, les personnes physiques, les entreprises et les partenariats.</p>
	<p>La plupart des lois nationales contiennent des dispositions telles que « tout le monde » ou « tous les citoyens » pour promouvoir l'esprit de la CADHP. Il est important que tous les demandeurs d'information soient traités de manière égale et sans discrimination aucune fondée sur l'âge, le sexe, l'origine ethnique, le statut ou la position politique ou économique.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Chaque citoyen d'un pays a droit d'accéder à l'information.
	<ul style="list-style-type: none"> • Les citoyens étrangers devraient jouir du droit de demander l'information.

Tableau III: Exemples de personnes qui demandent des informations⁶

<p>Une organisation de femmes : Pour une organisation qui s'emploie à défendre les droits des femmes, il est important d'accéder aux données sur la situation des femmes dans son pays. Ces informations pourraient, par exemple, porter sur le nombre de filles qui ont accès à l'enseignement supérieur, le nombre d'avortements par an, le nombre de décès de nouveau-nés par an et le montant du salaire des femmes sur le marché du travail par rapport à celui des hommes.</p>	<p>Minorités : Les Boma, qui vivent dans l'est de Buzuba, sont depuis longtemps un groupe défavorisé. Ils pourraient souhaiter connaître les niveaux de recrutement des Boma dans les postes de l'administration publique par rapport aux autres groupes ethniques ; savoir ce que le gouvernement fait pour remédier à la discrimination institutionnelle dont ils sont victimes, et quels organismes publics possèdent des politiques visant à remédier à la discrimination sociale. Ils pourraient vouloir accéder à ces informations pour apporter leur contribution à l'élaboration de politiques ou pour sensibiliser le public aux questions de discrimination dans le but de changer les politiques du gouvernement ou l'attitude du public envers eux.</p>
<p>Journalistes: Pour faire leurs rapports d'enquête sur la mauvaise administration ou la corruption dans les organismes publics, les journalistes peuvent avoir besoin d'informations sur les décisions judiciaires ou d'accéder aux rapports sur les dépenses budgétaires pour vérifier si oui ou non les fonctionnaires ont abusé de leurs pouvoirs. Il est essentiel que les médias aient accès à ces informations dans l'intérêt général. Si le journalisme d'enquête doit reposer sur des rumeurs plutôt que sur des faits vérifiables, la pratique journalistique risque de devenir diffamatoire, d'exacerber le conflit social, auquel cas le public ne sera pas en mesure de juger de la compétence de l'administration et du leadership du pays.</p>	<p>Citoyens ordinaires : Une personne qui souhaite construire une maison dans une zone située près d'une usine a le droit de connaître les niveaux de pollution causés par cette usine. Une femme qui est sur le point de devenir mère pourrait vouloir obtenir des informations sur ses droits relatifs au congé maternité, à l'assurance-maladie et au régime de vaccination pour les nouveau-nés. De nombreuses personnes voudront accéder à des renseignements personnels les concernant, tels que les dossiers médicaux ou scolaires</p>
<p>Entreprises : Les entreprises privées demandent souvent des informations commerciales aux gouvernements, notamment sur les sondages auprès des consommateurs. Il est judicieux, d'un point de vue économique, de rendre ces informations accessibles puisque cela évite de les produire plusieurs fois.</p>	<p>Partis politiques : Dans les pays dotés de démocraties établies et de lois sur la liberté d'information, les partis politiques utilisent souvent ces lois pour obtenir des informations. Ils utilisent les informations pour formuler leurs propres politiques et pour interroger le gouvernement et remettre en question ses actions lors des débats parlementaires. Ce processus est utile dans une certaine mesure car il réduit les avantages dont peuvent jouir un parti au pouvoir et garantit l'égalité des chances lors des élections.</p>

6 Article 19.Freedom of Information Training Manual for Public Officials available at https://www.ip-rs.si/fileadmin/user_upload/Pdf/Publikacije_ostalnih_pooblastencev/Article_19_foitainers-manual.pdf

→ **Deuxième activité : Demander l'information**

- Première étape :** En séance plénière, le formateur fait une présentation PowerPoint sur les processus de demande d'information.
- Deuxième étape :** Le formateur engage une discussion aussi poussée que possible avec les participants.
- Troisième étape :** Le formateur demande aux participants s'ils ont des questions, apporte des éclaircissements et clôture la séance.



COMMENT FAIRE UNE DEMANDE D'INFORMATION

Remarque : Il est important de noter que le processus de demande d'informations varie d'un pays à l'autre en fonction de la législation et des procédures locales.

Par conséquent, les informations fournies ci-dessous font office de guide normatif sur la manière d'accéder à l'information.

Selon la **Loi type sur l'accès à l'information :**

- (1) *Quiconque souhaite obtenir accès à des informations détenues par un détenteur de l'information doit en faire la demande, oralement ou par écrit auprès de celui-ci.*
- (2) *Si une personne fait une demande de manière verbale, le responsable de l'organe public doit transcrire la demande orale par écrit et en donner une copie au demandeur.*
- (3) *À la réception de la demande, l'organisme public ou privé doit immédiatement donner au demandeur un accusé de réception écrit de la demande.*
- (4) *Lorsque le responsable de l'information satisfait immédiatement à la demande d'accès, il doit conserver un enregistrement de la demande et de la réponse.*
- (5) *À l'exception de circonstances exceptionnelles, comme par exemple lorsque le demandeur estime que l'information est nécessaire pour protéger la vie ou la liberté d'une personne ou lorsque la demande s'adresse à un organisme privé, le demandeur n'a pas à justifier ou expliquer les raisons pour lesquelles il demande une information.*

(6) Une demande doit :

- a. fournir, concernant l'information demandée, autant de détails raisonnablement nécessaires pour permettre d'identifier l'information ;
- b. si le demandeur estime que l'information est nécessaire pour protéger la vie ou la liberté d'une personne, en faire mention, notamment de la raison d'une telle supposition ;
- c. lorsqu'elle s'adresse à un organisme privé, indiquer en quoi l'information demandée est de nature à favoriser l'exercice ou la protection d'un droit ;
- d. indiquer les préférences du demandeur quant à la forme et à la langue dans lesquelles l'information demandée doit être mise à disposition ; et
- e. si la demande est faite au nom d'un tiers, inclure une autorisation de la personne au nom de laquelle la demande est faite.

L'Article 6 de la **Loi zimbabwéenne sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée** stipule qu' « un demandeur souhaitant accéder à un document qui est en possession ou sous le contrôle d'un organisme public devra en faire la demande auprès de l'organisme public, donner des détails précis et appropriés pour permettre à l'organisme public de localiser l'information ainsi demandée. »

L'Article 9 de la **loi rwandaise relative à l'accès à l'information** stipule que « l'information sera demandée... oralement, par écrit, par téléphone, par Internet ou par tout autre moyen de communication ». Cette disposition propose des options diverses et variées pour faire des demandes d'information, rendant ainsi le processus flexible. La **loi sud-africaine relative à la promotion de l'accès à l'information** est très détaillée à ce sujet et stipule que :

(1) Une demande d'accès doit être faite dans la forme prescrite auprès du responsable de l'information de l'organisme public concerné ou envoyée à son adresse, à son numéro de fax ou à son adresse électronique.

(2) La forme d'une demande d'accès prescrite aux fins du paragraphe (1) doit, au moins, exiger que le demandeur concerné

(a) donne suffisamment de détails pour permettre au fonctionnaire de l'organisme public concerné d'identifier -

- (i) le ou les documents demandés ; et
 - (ii) le demandeur ;
 - (b) indique la forme d'accès applicable qui est demandée ;
 - (c) indiquer la préférence quant à la langue dans laquelle il souhaite obtenir le document ;
 - (d) indiquer son adresse postale ou son numéro de fax ;
 - (e) si le demandeur souhaite être informé de la décision concernant sa demande de toute autre manière, indique cette manière et les détails nécessaires pour qu'il en soit ainsi informé ; et
 - (f) si la demande est faite au nom d'un tiers, présente la preuve de la qualité en laquelle le demandeur fait la demande, à la satisfaction raisonnable du responsable de l'information.
- (3) (a) Un individu qui, parce qu'il est analphabète ou handicapé, ne peut pas faire une demande d'accès à un document détenu par un organisme public conformément au paragraphe (1), peut faire cette demande oralement. (b) Le responsable de l'information de cet organisme doit transcrire cette demande orale par écrit dans la forme prescrite et en fournir une copie au demandeur.

Assistance lors d'une demande d'information

Le responsable de l'information a le devoir d'aider le demandeur au cours du processus de demande d'information. **La Loi type sur l'accès à l'information** stipule que :

- (1) Lorsqu'une personne - (a) souhaite adresser une demande d'accès à un détenteur d'information, ou ; (b) a introduit une demande d'accès qui ne répond pas aux conditions prévues par la présente loi, le responsable de l'information prend toutes les dispositions nécessaires pour aider l'intéressé à rédiger sans frais, une demande satisfaisant aux conditions prescrites.

Enregistrements vidéo ou audio

Lorsque l'enregistrement n'est pas un document mais un support audio ou vidéo, le demandeur peut en demander une copie si le détenteur de l'information a accès à du matériel de reproduction. Lorsque l'information se trouve sur un ordinateur, le demandeur peut demander à ce que l'information soit imprimée ou en demander une copie dans la forme qu'il souhaite. Si le demandeur demande l'information dans une forme particulière, le détenteur de l'information est obligé de la mettre à la disposition du demandeur sous cette forme, sauf si cela risque de

gêner outre mesure le fonctionnement de l'organisme détenteur de l'information, endommager l'information ou porter atteinte à un droit d'auteur.

Lorsque le demandeur souffre d'un handicap

La **Loi type sur l'accès à l'information** stipule que lorsque qu'une personne souffrant d'un handicap souhaite accéder à une information, le responsable de l'information doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour l'aider à faire la demande d'une manière qui réponde à ses besoins. Une personne handicapée peut faire une demande d'information dans une forme différente lui permettant d'accéder à cette information. Lorsque cette personne demande que cette information lui soit fournie dans une forme adaptée à son handicap, l'information lui sera communiquée dans cette forme et elle obtiendra en plus une copie de cette information dans la forme normale dans laquelle elle apparaît.

Toute personne autre qu'une personne handicapée peut demander à ce que l'information soit communiquée dans une forme particulière, et l'information sera communiquée dans la forme demandée. Lorsqu'une personne a demandé un accès dans une forme particulière, elle devrait lui être communiquée dans cette forme sauf si cette forme devait :

- o gêner outre mesure le bon fonctionnement de l'organisme concerné ;
- o nuire à la préservation de l'information ;
- o porter atteinte à un droit d'auteur que ne détient pas l'État ou l'organisme public concerné.

Langue préférée

Selon la **Loi type sur l'accès à l'information**, l'information doit être fournie au demandeur dans la langue officielle de son choix. Lorsque le détenteur de l'information ne détient pas l'information dans la langue choisie par le demandeur, le détenteur de l'information doit faire traduire l'information dans la langue préférée du demandeur contre le paiement de frais raisonnables associés à la traduction de l'information. La législation sud-africaine stipule que le demandeur peut aussi indiquer s'il souhaite obtenir l'information recherchée dans une langue spécifique. L'Article 9 de la **loi rwandaise relative à l'accès à l'information** stipule que l'information sera demandée dans l'une des langues officielles consacrées par la Constitution rwandaise. Lorsqu'il

s'agit d'un document public, un demandeur a le droit de demander le document dans la langue de son choix et, si le document existe dans cette langue, l'accès dans cette langue doit lui être accordé. Malgré l'absence d'une telle disposition dans le cas de documents privés, cela ne veut pas dire qu'une demande adressée à un organisme privé ne doit pas mentionner la langue préférée dans laquelle le demandeur souhaite recevoir l'information.

Coûts/frais associés à l'instruction des demandes d'information

La règle générale est que l'information ne devrait pas être « vendue ». Selon la **Loi type sur l'accès à l'information** :

Aucuns frais ne peuvent être réclamés au demandeur: (a) pour le dépôt de la demande d'information ; (b) pour le temps consacré par le détenteur de l'information à rechercher l'information demandée ; ou (c) pour le temps passé par le détenteur de l'information à vérifier si les documents demandés contiennent des informations protégées et à les expurger en conséquence. Un détenteur d'information peut néanmoins réclamer le paiement des frais de reproduction engagés. Aucuns frais de reproduction ne peuvent être réclamés - (a) pour la reproduction des données personnelles du demandeur ou des données personnelles d'un tiers, si la demande est introduite au nom d'une autre personne ; (b) pour la reproduction d'informations d'intérêt général ; (c) si le détenteur n'a pas répondu à la demande dans le délai prévu, ou dans le délai prorogé; ou (d) lorsque le demandeur est indigent.

Il est important de noter qu'en fonction des circonstances définies dans chaque pays, les frais peuvent comporter trois parties :

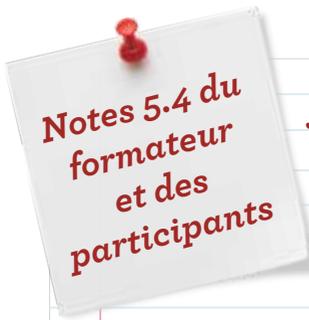
- i. Des frais de demande ;
- ii. Des frais d'accès qui peuvent se composer de deux éléments : des frais de recherche du document (dans le cas d'un document qui nécessite une telle recherche) et des frais pour couvrir le coût de reproduction du document (photocopie etc.) ; et
- iii. Des frais de reproduction – si vous voulez une copie au lieu d'inspecter uniquement le document (il existe différents montants, en fonction de la nature du document).

Section 7 of the Zimbabwe Access to Information and Protection

	of L'Article 7 de la Loi zimbabwéenne sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée stipule qu'un demandeur sera tenu de s'acquitter des frais prescrits pour : « (a) obtenir l'accès à un document ; et (b) tout service rendu en rapport avec la fourniture de l'accès à tout document par l'organisme public concerné ». L'Article 22 de la loi sud-africaine relative à la promotion de l'accès à l'information stipule que: « Le responsable de l'information d'un organisme public à qui une demande d'accès est adressée, doit, après l'en avoir informé, exiger que le demandeur, autre qu'un demandeur personnel, s'acquitte des frais de demande prescrits (le cas échéant), avant d'instruire la demande ». L'Article 10 de la loi rwandaise relative à l'accès à l'information stipule qu'en règle générale « la mise à disposition de l'information est une obligation qui s'effectue à titre gratuit ». L'article stipule cependant que « compte tenu du moyen utilisé pour fournir l'information, les frais de tirage de copies ou de fourniture de l'information peuvent être exigés au demandeur. »

→ **Activité : Jeux de rôle : quand adresser une demande d'information**

- Première étape :** Le formateur divise les participants en trois groupes et donne à chaque groupe un extrait d'un thème spécifique qu'ils doivent utiliser pour préparer un jeu de rôle sur une demande d'information.
- Deuxième étape :** Les participants dans leurs groupes formulent et répètent leur jeu de rôle avant de le présenter à tous les participants.
- Troisième étape :** Le formateur apporte un complément d'information sur les jeux de rôle et discute des différentes circonstances pouvant donner lieu à une demande d'information.
- Quatrième étape :** Le formateur demande aux participants s'ils ont des questions, apporte des éclaircissements et clôture la séance.



JEU DE RÔLE 1 : UN RESPONSABLE DE PARTI POLITIQUE QUI FAIT UNE DEMANDE D'INFORMATION

Le secrétaire général du parti politique Banana utilise souvent les lois sur le DAI pour obtenir des informations. Le parti utilise les informations pour formuler ses propres politiques et pour interroger le gouvernement et contester ses actions lors des débats parlementaires. Ce processus est utile dans une certaine mesure car il réduit les avantages dont peuvent jouir un parti au pouvoir et garantit l'égalité des chances lors des élections. En supposant que vous êtes le secrétaire général, quand et comment demanderiez-vous à accéder aux informations sur la question de la distribution d'électricité dans le pays?

JEU DE RÔLE 2 : UNE PERSONNE QUI ATTEND DE CONSTRUIRE UNE MAISON

Une personne qui souhaite construire une maison dans une zone située près d'une usine a le droit de connaître les niveaux de pollution causés par cette usine. Si vous étiez cette personne, quand et à qui adresseriez-vous cette demande d'information ?

JEU DE RÔLE 3 : UNE FEMME ENCEINTE

Une femme qui est sur le point de devenir mère pourrait vouloir obtenir des informations sur ses droits relatifs au congé maternité, à l'assurance-maladie et au régime de vaccination pour les nouveau-nés. De nombreuses personnes souhaitent accéder à des renseignements personnels les concernant, tels que des dossiers médicaux ou scolaires. Où doit se rendre cette femme pour obtenir ces informations ?

→ **Quatrième activité : Réponse aux demandes d'information**

Première étape : Le formateur divise les participants en cinq groupes et leur demande de discuter des différentes réponses probables à une demande d'information.

Deuxième étape : Les participants en discute dans leurs groupes et présentent leurs conclusions à la plénière.

Troisième étape : Le formateur complète les présentations des groupes et apporte des éclaircissements.

Quatrième étape : Le formateur demande aux participants s'ils ont des questions, apporte des éclaircissements et clôture la séance.

**Notes 5.5 du
formateur
et des
participants**

RÉPONSE AUX DEMANDES D'INFORMATION

Remarque : Il convient de noter que les réponses aux demandes d'information varient d'un pays à l'autre en fonction de la législation et des procédures locales. Par conséquent, les informations fournies ici servent de guide sur les réponses aux demandes d'information.

En règle générale, toute information fournie au demandeur par le responsable de l'information est réputée vraie et exacte, quant à son contenu et à sa forme. Le demandeur peut, sur la base de cette présomption, se fier à l'information communiquée et en faire usage.

Le responsable de l'information à qui la demande a été adressée doit, dans les meilleurs délais et au plus tard dans les 21 jours suivant la réception de la demande :

- a) Décider s'il accorde la demande ;
- b) Notifier par écrit sa décision au demandeur ; et
- c) Si la demande est accordée, donner au demandeur l'accès à l'information demandée, moyennant, le cas échéant, le paiement des frais de reproduction, de traduction ou de transcription applicables.

Si la demande se rapporte à une information qui paraît raisonnablement nécessaire pour préserver la vie ou la liberté d'une personne, le responsable de l'information doit, dans les 48 heures du dépôt de la demande :

- (a) Décider s'il accorde la demande ;
- (b) Notifier par écrit sa décision au demandeur ; et
- (c) Si la demande est accordée, donner au demandeur l'accès à l'information.

Lorsque la demande d'accès à l'information est accordée :

Le responsable de l'information

Si la demande d'information est accordée, le responsable de l'information est obligé d'informer le demandeur :

- a) le cas échéant, du montant des frais de reproduction, traduction et transcription applicables ;
- b) la forme dans laquelle l'information sera mise à disposition ;
- c) qu'il peut demander le réexamen du montant des frais de reproduction, traduction et transcription réclamés et de la forme dans laquelle l'information est mise à disposition ; et
- d) lorsqu'une information demandée contient des renseignements personnels d'un tiers, l'accès à cette information peut être refusé au demandeur jusqu'à ce que le droit d'appel du tiers contre la publication de l'information ait expiré ou que tout appel interjeté par le tiers ait fait l'objet d'une décision définitive.

Le demandeur

Lorsque le demandeur est notifié que sa demande a été accordée, il doit ;

- a) en cas de frais de reproduction, de traduction et/ou de transcription applicables, s'acquitter de ces frais ; et
- b) en l'absence de frais, avoir immédiatement accès à l'information.

Refus de la demande d'accès à l'information :

En cas de rejet de la demande d'accès, le responsable de l'information doit en informer le demandeur et :

- (a) indiquer les motifs valables du rejet, fondés sur le contenu et l'objet de la demande d'information ainsi que sur les informations prises en compte par le responsable de l'information ;
- (b) faire référence aux dispositions spécifiques de la législation nationale sur lesquelles se fonde le refus ; et
- (c) informer le demandeur de son droit de demander la révision de la décision conformément à la loi prescrite.

Refus d'une demande dans un délai de 48 heures :

Lorsqu'il estime que l'information demandée n'est pas raisonnablement nécessaire pour préserver la vie ou la liberté d'une personne, le responsable de l'information doit, dans les 48 heures suivant le dépôt

de la demande :

- (a) notifier sa décision de rejet au demandeur, en indiquant les motifs valables ;
- (b) informer le demandeur que, sous réserve de son droit de demander la révision de la décision, il décidera d'accorder ou pas l'accès à l'information demandée dans le délai ; et
- (c) informer le demandeur qu'il peut saisir directement le mécanisme de contrôle pour contester la décision conformément à la législation locale.

Prorogation du délai :

Le responsable de l'information à qui la demande est adressée peut proroger le délai de réponse. Lorsque le responsable de l'information proroge le délai de réponse à une demande d'information, celui-ci doit notifier le demandeur par écrit de cette prorogation. Cette prorogation doit être d'un délai de 14 jours maximum si :

- (a) la demande porte sur une quantité importante d'information ou nécessite des recherches dans une grande quantité d'informations et le respect du délai initial entraverait de manière déraisonnable les activités du détenteur d'information concerné ; ou
- (b) la demande nécessite qu'il soit procédé à des consultations qui ne peuvent pas raisonnablement être menées dans les 21 jours.

Transfert d'une demande d'information :

Lorsqu'une demande d'information est adressée à une institution, un organisme public ou un organisme privé concerné, qui ne détient pas cette information, l'institution qui reçoit l'information doit transférer la demande, ou une partie de celle-ci, selon le cas, à un autre organisme public ou privé concerné. Un organisme public ou un organisme privé concerné qui transfère une demande d'information doit :

- a) effectuer ledit transfert dès que possible dès réception de la demande ; et
- b) informer immédiatement le demandeur du transfert par écrit.

L'organisme public ou l'organisme privé concerné qui reçoit une demande transférée doit immédiatement en informer le demandeur par écrit. Lorsqu'une demande est transférée à un autre organisme

public ou à un autre organisme privé concerné, la demande est réputée avoir été :

- (a) adressée à l'organisme public ou à l'organisme privé concerné auquel elle a été transférée ; et
- (b) reçue par cet organisme public ou organisme privé concerné le jour où l'organisme auquel la demande a été initialement adressée l'a reçue.

Accès à l'information différé :

Un responsable de l'information qui reçoit une demande d'information peut différer l'accès aux informations si :

- (a) les informations sont destinées au Parlement, mais uniquement jusqu'à la fin des jours de séance du Parlement ; ou
- (b) les informations figurent dans un rapport destiné à une autorité publique ou à une personne agissant en sa qualité comme un agent de l'État agissant en sa capacité officielle, mais uniquement jusqu'à ce que le rapport ait été présenté ou mis à disposition de cet organisme ou de cette personne, ou à l'expiration du nombre de jours prescrit à compter de la date de la demande, la première de ces échéances faisant foi.

S'il décide de différer l'accès à l'information, le responsable de l'information doit informer le demandeur par écrit : (a) de sa décision, dans les meilleurs délais et au plus tard dans le nombre de jours prescrit à compter de la réception de la demande ; (b) des motifs de sa décision; (c) du délai de report probable ; et (d) que le demandeur peut, dans le nombre de jours prescrit à compter de la notification, introduire une réclamation écrite ou orale auprès du responsable de l'information indiquant les raisons pour lesquelles l'information est requise avant cette présentation.

Lorsque l'information ne peut pas être localisée ou n'existe pas :

Lorsque le responsable de l'information: (a) a pris toutes les mesures raisonnables pour trouver l'information demandée ; et (b) est arrivé à la conclusion que cette information - (i) est en possession du détenteur de l'information, mais demeure introuvable; ou (ii) n'existe pas, le responsable de l'information doit, dès que possible et au plus tard dans le délai prescrit à compter de la réception de la demande,

notifier le demandeur par écrit que l'information n'a pas pu être localisée ou n'existe pas. Cette notification doit inclure une déclaration solennelle ou une affirmation, signée par le responsable de l'information, retraçant toutes les démarches entreprises pour localiser l'information ou en confirmer l'existence, notamment : (a) les précisions concernant tous les lieux fouillés pour trouver l'information et les personnes ayant mené les recherches ; (b) les détails de toutes les communications avec toute personne que le responsable de l'information a contactée pour rechercher l'information ou établir son existence ; et (c) toute preuve se rapportant à l'existence de l'information notamment (i) la preuve que l'information a été détruite ; et (ii) l'endroit où l'information est présumée avoir été dernièrement détenue.

Si l'information est trouvée après la notification faite au demandeur, le responsable de l'information doit immédiatement notifier par écrit le demandeur et (a) déterminer s'il va accorder ou non la demande ; (b) informer le demandeur de la décision par écrit ; et (c) si la demande est accordée, sous réserve du paiement des frais de reproduction, de traduction et/ou de transcription applicables, le cas échéant, donner au demandeur l'accès à l'information.

Forme d'accès à l'information :

La **Loi type sur l'accès à l'information** recommande que l'accès à l'information soit donné au demandeur dans au moins l'une des formes suivantes :

- (a) Une opportunité raisonnable de prendre connaissance de l'information ;
- (b) Une copie de l'information ;
- (c) Lorsque l'information est contenue dans un article ou sur un support permettant une reproduction audio ou vidéo, le demandeur peut l'écouter, la visionner, l'enregistrer ou la copier ;
- (d) Lorsque l'information consiste en un enregistrement sonore, sténographique ou codé, le détenteur de l'information en délivre une transcription au demandeur ;
- (e) Lorsque l'information est enregistrée sous forme électronique, peut être lue par une machine et peut être imprimée, le détenteur de l'information l'imprime, en tout ou en partie, et en délivre copie au demandeur ; ou

	(f) Lorsque l'information est ou peut être disponible sous forme électronique, le détenteur de l'information la met à la disposition du demandeur sous cette forme.
	Si l'accès à une information dans la forme demandée par le demandeur risque de: (a) compromettre les activités du détenteur d'information; (b) nuire à la bonne conservation de l'information ; ou (c) être inappropriée compte tenu de la nature physique de l'information, l'accès sous cette forme peut être refusé si l'accès est donné dans une autre forme autorisée par la loi. Lorsque le demandeur est une personne souffrant d'un handicap l'empêchant de lire, de visionner ou d'écouter l'information concernée dans la forme dans laquelle elle est détenue par le détenteur d'information, ce dernier doit, à la demande du demandeur, prendre toutes les mesures raisonnables pour mettre cette information à disposition dans la forme dans laquelle le demandeur peut la lire, la visionner ou l'entendre.
	<i>Adapté de la Loi type sur l'accès à l'information</i>

SÉANCE
3

**RÉGIME
D'EXCEPTIONS À
LA DIVULGATION
D'INFORMATION**



Durée :
60-90 min

BUT DE LA SÉANCE

Permettre aux participants de comprendre les exceptions aux demandes d'information prévues par la loi. Cette séance permettra aussi aux participants d'acquérir des connaissances sur certains des problèmes pratiques que l'on peut rencontrer lorsque l'on fait une demande d'information.

Contenu : Exceptions à la divulgation d'information et problèmes rencontrés lors des demandes d'information

Méthode de formation : Réflexion libre, exposé, présentation PowerPoint

Matériel pédagogique : Tableaux de conférence, marqueurs, ruban-cache et Notes 6.6 du formateur et des participants

PROCÉDURE :

→ **Première activité : Exceptions à la divulgation d'information**

Première étape : Lors d'une discussion plénière, le formateur demande aux participants divisés en sous-groupes de travail de trois de discuter de certaines des exceptions à la divulgation d'information prévues par la loi.

Deuxième étape : Le formateur écrit les suggestions des participants sur le tableau et fait une présentation PowerPoint sur les exceptions légales à la divulgation d'information.

Troisième étape : Le formateur demande aux participants s'ils ont des questions, apporte des éclaircissements et clôture la séance.



EXCEPTIONS À LA DIVULGATION D'INFORMATION

Les exceptions à la divulgation d'information varient d'un pays à l'autre. Les exceptions qui s'appliquent à l'accès à l'information sont les circonstances définies par la loi dans lesquelles une demande d'information sera refusée. Ces exceptions sont prévues par la loi. La **Loi type sur l'accès à l'information** contient certaines des exceptions légales communes à la divulgation d'information. Une demande d'information peut être refusée si elle relève des exceptions suivantes :

- 1. Primauté de l'intérêt général :** Une demande d'information peut être refusée par le responsable de l'information si le préjudice causé à l'intérêt protégé par l'exception en question et qui découlerait de la divulgation de l'information l'emporte

clairement sur l'intérêt de la divulgation de l'information pour le public. Le droit d'accès à l'information est un droit de l'homme, mais même en tant que droit de l'homme, le droit à l'information n'est pas absolu. Par conséquent, si la divulgation d'une certaine information n'entraîne aucun préjudice, il n'y a aucune raison de refuser de la divulguer.

2. Information classifiée : Aucune information ne peut être soustraite à l'obligation d'accès énoncée dans la présente loi au seul motif qu'elle est classifiée.

3. Renseignements personnels concernant un tiers : Un responsable de l'information peut refuser une demande d'information si sa divulgation entraînerait la révélation déraisonnable de renseignements personnels relatifs à un tiers, même décédé. Cependant, une demande ne peut être refusée dans les cas suivants : (1) lorsque (a) le tiers, dont les renseignements sont demandés, ne fait pas de déclaration expliquant la raison pour laquelle l'accès à l'information ne devrait pas être accordé ; (b) le tiers consent à la divulgation; (c) le tiers est décédé depuis plus de 10 ans, ou quel que soit le nombre d'années qui s'applique à un pays spécifique ; (d) l'information se trouve dans le domaine public ; (e) l'information concerne le bien-être physique ou mental d'un individu placé sous la protection du demandeur et qui est (i) âgé de moins de 18 ans ; ou (ii) incapable de comprendre la nature de la demande, et qu'il est dans l'intérêt de cette personne d'accorder l'accès à l'information ; (f) l'information concerne un individu décédé et le demandeur est : (i) le plus proche parent ou le représentant légal de l'individu ; (ii) mandaté par écrit par le plus proche parent ou le représentant légal de l'individu pour faire la demande ; (iii) l'exécuteur testamentaire des biens du défunt ; ou (iv) l'administrateur d'une fondation susceptible d'hériter les biens du défunt ; (g) l'information porte sur le poste ou les fonctions d'une personne employée ou ayant été employée par le détenteur d'information ou tout autre organisme public ou organisme privé concerné ; (h) l'information a été fournie au détenteur de l'information par l'intéressé et l'individu a été informé

par ou au nom du détenteur de l'information, avant qu'elle ne fut communiquée, qu'en raison de sa nature, l'information serait ou pourrait être mise à la disposition du public.

4. Information commerciale ou confidentielle concernant

un détenteur d'information ou un tiers : Un responsable de l'information peut rejeter une demande d'information si elle contient : (a) des secrets commerciaux appartenant au détenteur d'information ou à un tiers; ou (b) des informations sur le détenteur de l'information ou sur un tiers susceptibles de causer un grave préjudice à leurs intérêts commerciaux ou financiers légitimes. Une demande ne peut être rejetée lorsque: (a) la divulgation est de nature à favoriser le respect de l'obligation de rendre compte par le détenteur de l'information et la transparence de ses décisions ; (b) l'information concerne l'utilisation de fonds publics ; (c) la divulgation permettrait de mettre en lumière un manquement ou une tromperie ; (d) le tiers consent à la divulgation ; ou (e) l'information ressort du domaine public.

5. Protection de la vie, de la santé et de la sécurité d'un individu

Un responsable de l'information peut rejeter une demande lorsque la divulgation de l'information est susceptible de mettre en danger la vie, la santé ou la sécurité d'un individu.

6. Sécurité et défense nationales :

Un responsable de l'information peut refuser l'accès à l'information lorsque cet accès pourrait être très préjudiciable à la sécurité ou à la défense de l'État. Selon la **Loi type sur l'accès à l'information** : « On entend par sécurité ou défense de l'État (a) des exercices, tactiques ou stratégies militaires et opérations menées en préparation d'hostilités ou dans le cadre de la détection, de la prévention, de la répression ou de l'élimination d'activités subversives ou hostiles ; (b) des renseignements sur (i) la défense de l'État ; ou (ii) la détection, la prévention, la suppression ou la limitation d'activités subversives ou hostiles; (c) les méthodes et les équipements scientifiques ou techniques servant à recueillir, évaluer et traiter l'information

	visée dans l’alinéa (b); (d) l’identité d’une source confidentielle; ou
	(e) le nombre, les caractéristiques, les capacités, les vulnérabilités ou
	le déploiement de toute chose conçue, développée, produite ou que
	l’on envisage d’utiliser comme une arme ou toute autre équipement, à
	l’exception d’armes nucléaires. (3) On entend par activités subversives
	ou hostiles (a) une attaque contre l’État par un élément étranger ; (b)
	des actes de sabotage ou de terrorisme visant les populations de l’État
	ou un bien stratégique de l’État, à l’intérieur ou à l’extérieur de l’État ;
	ou (c) une opération de renseignement étrangère ou hostile ».

LES PRINCIPES GLOBAUX SUR LA SÉCURITÉ NATIONALE ET LE DROIT À L’INFORMATION

(« Les principes de Tshwane »)

Les principes de Tshwane définissent l’« intérêt légitime de sécurité nationale », c’est à dire un intérêt dont le but réel et l’impact principal sont de protéger la sécurité nationale, en conformité avec le droit international et national. Un intérêt de sécurité nationale n’est pas légitime si son but réel ou son impact principal consiste à protéger un intérêt sans rapport avec la sécurité nationale, comme par exemple éviter au gouvernement ou à des représentants de l’État une situation embarrassante ou l’exposition d’actes répréhensibles ; dissimuler des informations sur la violation des droits humains, toute autre violation de la loi, ou sur le fonctionnement d’institutions publiques ; renforcer ou perpétuer un intérêt, un parti ou une idéologie politiques précis, ou faire taire des protestations légitimes. Les principes ne définissent pas la « sécurité nationale », mais recommandent que la « sécurité nationale » soit clairement définie dans le droit national, en conformité avec les besoins d’une société démocratique.

Remarque : Le gouvernement à lui seul assume la responsabilité finale de la sécurité nationale, et par conséquent, seul le gouvernement est en mesure d’affirmer qu’une information ne doit pas être divulguée si elle est susceptible de nuire à la sécurité nationale.

Selon les principes de Tshwane– lorsque le gouvernement affirme ou confirme que la divulgation d’une telle information pourrait nuire à la sécurité nationale – les principes suivants s’appliquent :

Le Principe 3 définit les conditions de restriction du droit à l'information pour des raisons de sécurité nationale

Aucune restriction ne peut être imposée au droit à l'information pour des motifs de sécurité à moins que le gouvernement ne puisse établir ce qui suit : (1) la restriction est (a) prévue par la loi et (b) nécessaire dans une société démocratique (c) protège un intérêt légitime de sécurité nationale ; et (2) la loi prévoit des protections adéquates contre les abus, notamment l'examen minutieux rapide, complet, accessible et effectif de la validité de la restriction par une autorité de supervision indépendante et une revue complète par les tribunaux. (a) *Prévue par la loi*. La loi doit être accessible, dépourvue d'ambiguïté, étroitement et précisément définie de manière à permettre aux individus de comprendre quelles informations peuvent être tenues confidentielles, lesquelles doivent être divulguées et quelles actions relatives aux informations peuvent faire l'objet de sanctions. (b) *Nécessaire dans une société démocratique* : (i) La divulgation de l'information doit présenter un risque de préjudice important réel et identifiable à un intérêt légitime de sécurité nationale ; (ii) le risque de préjudice lié à la divulgation doit l'emporter sur l'intérêt de la divulgation pour le public ; (iii) la restriction doit respecter le principe de proportionnalité et doit constituer le moyen le moins restrictif disponible de protection contre le préjudice ; et (iv) la restriction ne doit pas porter atteinte à l'essence même du droit à l'information. (c) *Protection d'un intérêt légitime de sécurité nationale*. Les catégories d'informations limitées qui peuvent être tenues confidentielles pour des raisons de sécurité nationale doivent être clairement définies dans la loi.

Le Principe 4 stipule qu'il appartient à l'autorité publique qui refuse la demande d'information de démontrer la légitimité de toute restriction :

(a) Il incombe à l'autorité publique qui cherche à tenir secrète l'information de démontrer la légitimité d'une restriction ; (b) le droit à l'information doit être interprété et appliqué au sens large, alors que les restrictions doivent être interprétées de manière restrictive ; (c) pour remplir cette responsabilité, l'autorité publique ne doit pas se contenter d'affirmer qu'il existe un risque de préjudice ; elle est dans l'obligation de fournir des raisons spécifiques et valables pour appuyer ses affirmations ; et (d) la simple affirmation, telle que la délivrance d'un certificat par un ministre ou autre représentant officiel déclarant que la divulgation pourrait nuire à la sécurité nationale, ne sera en aucun cas considérée comme concluante s'agissant du point qu'elle défend.

Le Principe 5 souligne que les autorités publiques ne jouissent d'aucune exemption relative au refus catégorique de l'accès à l'information. (a)

Aucune autorité publique – qu'il s'agisse du pouvoir judiciaire, législatif, d'institutions de surveillance, d'agences de renseignement, des forces armées, de la police, d'autres agences de sécurité, des services du chef de l'État et du gouvernement, ou de leurs bureaux – ne peut être exemptée des obligations de divulgation ; et (b) les informations ne peuvent être refusées pour des raisons de sécurité nationale au seul motif qu'elles ont été générées ou communiquées par un État ou un organisme intergouvernemental étranger, ou une autorité publique particulière ou une unité au sein d'une autorité.

Selon le Principe 8 (état d'urgence), en cas de danger public exceptionnel qui menace la vie de la nation et dont l'existence est officiellement et légalement proclamée conformément au droit national et international, un État peut déroger à ses obligations concernant le droit de rechercher, de recevoir et de diffuser des informations, uniquement dans la stricte mesure où la situation l'exige et tant que la dérogation est conforme aux autres obligations de l'État en vertu du droit international, et qu'elle n'implique aucune discrimination d'aucune sorte.

Le Principe 9 définit les informations dont la rétention est légitime. (a)

Les autorités publiques peuvent restreindre le droit du public d'accéder à des informations pour des raisons de sécurité nationale, mais seulement si ces restrictions sont conformes à toutes les autres dispositions de ces Principes, que les informations sont détenues par une autorité publique et qu'elles entrent dans l'une des catégories suivantes : (i) informations concernant des programmes, des opérations ou des capacités de défense, pendant toute la période d'utilité opérationnelle des informations ; (ii) informations concernant la production, les capacités ou l'utilisation d'armes ou autres systèmes militaires, notamment des systèmes de communication ; (iii) informations relatives à des mesures spécifiques visant à protéger le territoire de l'État, des infrastructures fondamentales ou des institutions essentielles contre des menaces ou l'usage de la force ou du sabotage, et dont l'efficacité dépend du secret ; (iv) informations liées à, ou provenant des opérations, sources et méthodes des services de renseignement, dans la mesure où elles concernent des questions de sécurité nationale ; et (v) informations concernant les questions de sécurité nationale et fournies par un État ou un organisme intergouvernemental étranger qui souhaite expressément en conserver la confidentialité, et autres communications diplomatiques dans la mesure où elles concernent des questions de sécurité nationale.

Le Principe 10 s'intéresse aux catégories d'information jouissant d'une forte présomption ou d'un intérêt prédominant en faveur de la divulgation. Certaines catégories d'information présentent un intérêt général particulièrement élevé en raison de l'importance spéciale qu'elles revêtent dans le processus de contrôle démocratique et la primauté du droit. Les informations appartenant aux catégories suivantes doivent bénéficier au minimum d'une forte présomption en faveur de la divulgation, et ne peuvent être gardées secrètes pour des raisons de sécurité nationale que dans les circonstances les plus exceptionnelles et en conformité avec les autres principes, uniquement pour une période strictement limitée, dans le seul cadre de la loi, et uniquement s'il n'existe aucun moyen raisonnable de limiter le préjudice qui serait associé à la divulgation. Pour certaines sous-catégories d'informations identifiées ci-dessous comme présentant un intérêt public prédominant inhérent, la rétention au motif de la sécurité nationale ne peut jamais être justifiée.

1. Violations du droit international relatif aux droits de l'homme et du droit international humanitaire

(1) Il existe un intérêt public prédominant pour la divulgation d'informations concernant de graves violations des droits humains ou du droit humanitaire international, notamment les crimes de droit international et les violations systématiques ou généralisées des droits à la liberté de la personne et des droits à la sécurité. Ces informations ne peuvent être refusées pour des raisons de sécurité nationale, quelles que soient les circonstances ; et (2) les informations concernant d'autres violations des droits humains ou du droit humanitaire font l'objet d'une forte présomption de divulgation et leur divulgation ne peut en aucun cas être refusée pour des raisons de sécurité nationale d'une manière qui entraverait le respect de l'obligation de rendre compte des violations ou qui empêcherait une victime d'accéder à un recours effectif.

Remarque : La divulgation des noms et des données personnelles des victimes, de leurs proches et des témoins peut être refusée au grand public afin de les protéger de tout préjudice supplémentaire, si les personnes concernées ou, dans le cas de personnes décédées, les membres de leur famille demandent expressément et de leur plein gré que ces informations soient tenues secrètes, ou si la non-divulgation de ces informations est manifestement conforme aux souhaits de la personne ou aux besoins particuliers de groupes vulnérables. Concernant les victimes de violences sexuelles, un consentement explicite à la divulgation de leur nom et autres

données personnelles doit être exigé. Les victimes mineures (moins de 18 ans) ne doivent pas être identifiées publiquement. Ce Principe doit toutefois être interprété en gardant à l'esprit le fait que des gouvernements ont, à différentes époques, dissimulé des violations des droits humains au public en invoquant le droit à la vie privée, notamment celui des personnes dont les droits sont ou ont été gravement violés, sans tenir compte de la volonté réelle des individus affectés. Ces mises en garde ne doivent toutefois pas empêcher la publication de données agrégées ou anonymes.

2. Protection du droit à la liberté et à la sécurité de la personne, de la prévention de la torture et autres mauvais traitements, et du droit à la vie

(1) Les lois et règlements qui autorisent la privation de la vie d'une personne par l'État, et les lois et règlements concernant la privation de liberté, entre autres ceux portant sur les motifs, les procédures, les transferts, les traitements et les conditions de détention des personnes concernées, et notamment les méthodes d'interrogation. La divulgation de ces lois et règlements présente un intérêt public prédominant. (2) La localisation de tous les lieux de privation de liberté gérés par l'État ou en son nom, ainsi que l'identité de toutes les personnes privées de liberté, les charges qui pèsent sur elles ou les motifs de leur détention, notamment pendant un conflit armé.

Remarque : La divulgation d'information ne peut en aucun cas être refusée pour des raisons de sécurité nationale si celles-ci entraîneraient la détention secrète d'une personne, la création et l'utilisation de lieux de détention secrets, ou des exécutions secrètes. Aucune circonstance ne permet non plus que le destin ou la localisation d'une personne privée de liberté par l'État ou avec son autorisation, son soutien ou sa validation, ne soient dissimulés ou refusés aux membres de sa famille ainsi qu'aux autres personnes affichant un intérêt légitime pour le bien-être de cette personne.

3. Structures et pouvoirs du gouvernement

Les informations couvertes par ce principe incluent, entre autres : (1) l'existence de toutes les autorités militaires, policières, de sécurité et de renseignement, ainsi que les sous-unités ; (2) les lois et règlements applicables à ces autorités et à leurs organismes de surveillance et mécanismes internes d'obligation de rendre compte, et les noms des représentants officiels qui dirigent ces autorités ; (3) les informations nécessaires pour évaluer et contrôler les dépenses de fonds publics, notamment les budgets globaux, les postes principaux et les informations de base sur les dépenses de ces autorités ; et (4) l'existence et les modalités des accords bilatéraux et multilatéraux conclus et autres

engagements internationaux majeurs pris par l'État en rapport avec des questions de sécurité nationale.

4. Décisions de recourir à la force militaire ou d'acquérir des armes de destruction massive

(1) Les informations couvertes par ce principe incluent les informations relatives à une décision d'engager des troupes de combat ou d'entreprendre toute autre action militaire, notamment la confirmation de la prise d'une telle action, son envergure et sa portée générales, et sa justification ainsi que toute information pouvant prouver qu'un fait cité dans le cadre de la justification publique était erroné.

(2) La possession ou l'acquisition d'armes nucléaires, ou d'autres armes de destruction massive, par un État, mais pas nécessairement les détails concernant leur fabrication ou leurs capacités opérationnelles, présente un intérêt prédominant pour le public et ne peut, à ce titre, être maintenue secrète.

5. Surveillance

(1) Le cadre juridique général concernant toutes les formes de surveillance, ainsi que les procédures à suivre pour autoriser la surveillance, sélectionner les cibles de surveillance et utiliser, partager, conserver et détruire les données interceptées, devraient être accessibles au public. (2) Le public devrait également avoir accès aux informations concernant les entités autorisées à effectuer des opérations de surveillance et aux statistiques sur l'utilisation de cette surveillance. (3) De plus, le public devrait être pleinement informé de tous les cas de surveillance illégale. Les informations relatives à ces cas de surveillance doivent être divulguées dans la plus large mesure possible sans enfreindre le droit à la vie privée des personnes objet de la surveillance. (4) Ces principes abordent le droit du public d'accéder aux informations et ne portent pas préjudice aux autres droits fondamentaux et procéduraux des personnes qui ont fait, ou qui pensent avoir fait, l'objet d'une surveillance.

6. Informations financières

Les informations couvertes par ce principe incluent les informations suffisantes pour permettre au public de comprendre les finances du secteur de la sécurité, ainsi que les règles qui régissent les finances du secteur de la sécurité. Ces informations devraient inclure, entre autres : (1) les budgets des ministères et des organismes, ainsi que leurs principaux postes budgétaires ; (2) les déclarations financières de fin d'exercice avec les principaux postes budgétaires ; (3) les règles et mécanismes de contrôle de la gestion financière;

et (5) les rapports rédigés par les institutions supérieures de contrôle et autres organismes responsables de l'examen des aspects financiers du secteur de la sécurité, notamment les résumés des sections classifiées de ces rapports.

7. Obligation de rendre compte des violations constitutionnelles et statutaires et autres abus de pouvoir

Les informations couvertes par ce principe incluent les informations concernant l'existence, la nature et l'envergure des violations constitutionnelles et statutaires et autres abus de pouvoir commis par les autorités publiques ou leur personnel.

8. Santé publique, sécurité publique ou environnement

Les informations couvertes par ce principe incluent : (1) En cas de menace imminente ou réelle pour la santé publique, la sécurité publique ou l'environnement, toutes les informations pouvant permettre au public de comprendre ou de prendre des mesures pour prévenir ou atténuer les risques liés à cette menace, que celle-ci soit due à des causes naturelles ou à des activités humaines, notamment des actions de l'État ou d'entreprises privées. (2) D'autres informations, mises à jour régulièrement, sur l'exploitation des ressources naturelles, la pollution et les inventaires d'émissions, les impacts environnementaux de travaux publics et d'opérations d'extraction de grande envergure en projet ou en cours, ainsi que les plans d'évaluation et de gestion des risques associés à des installations particulièrement dangereuses.

9. Relations internationales

Un responsable de l'information peut refuser l'accès à une information (a) fournie par ou pour le compte de l'État à un autre État ou à une organisation internationale aux termes d'un accord international avec l'État ou l'organisation et qui exige que l'information soit tenue confidentielle ; (b) dont la confidentialité est exigée par le droit international ; (c) qui concerne des positions adoptées ou qui seront adoptées par l'État, un autre État ou une organisation internationale dans le cadre de négociations présentes ou futures ; ou (d) qui constitue des échanges de correspondances diplomatiques avec un autre État ou avec une organisation internationale ou des échanges de correspondances officielles avec des missions diplomatiques ou des postes consulaires du pays, si la divulgation de l'information risque d'être très préjudiciable aux relations internationales de l'État.

10. Intérêts économiques de l'État

Un responsable de l'information peut refuser l'accès à l'information relative à la détermination des (a) taux de la monnaie ou de change ; (b) taux d'intérêts;

ou (c) taxes, notamment des droits de douane ou d'accise, si cet accès risque d'être très préjudiciable aux intérêts économiques de l'État ou à l'aptitude de l'État à gérer l'économie.

11. Application de la loi

Un responsable de l'information peut refuser l'accès à l'information lorsque cet accès risque d'être très préjudiciable à (a) la prévention ou la détection du crime ; (b) l'arrestation et la poursuite des criminels ; (c) l'administration de la justice ; ou (d) le calcul et la collecte de tout impôt ou droit.

12. Documents légalement privilégiés

Un responsable de l'information peut rejeter une demande si l'information (a) relève d'une communication confidentielle entre un praticien médical et son patient ; (b) relève d'une communication confidentielle entre un avocat et son client ; (c) relève d'une communication confidentielle entre un journaliste et sa source ; ou (d) serait autrement soustraite à l'obligation de production dans le cadre de procédures judiciaires, sauf si le patient, le client, la source ou la personne ayant droit au privilège consent à la divulgation ou a renoncé au privilège.

13. Examens universitaires ou professionnels et procédures de recrutement

(1) Un responsable de l'information peut rejeter une demande d'information concernant un examen universitaire ou professionnel ou un processus de recrutement ou de sélection avant la fin de l'examen ou du processus de recrutement ou de sélection lorsque la divulgation de l'information est susceptible de mettre en danger l'intégrité de l'examen ou du processus de recrutement ou de sélection. (2) L'information mentionnée dans le paragraphe (1) doit être divulguée sur demande, après la fin de l'examen universitaire ou professionnel ou du processus de recrutement ou de sélection.

14. Expurgation

(1) Lorsqu'une partie d'un enregistrement ou d'un document contenant l'information demandée est visée par une exception à l'obligation de divulgation aux termes de cette partie, la partie de l'information visée par l'exception doit être expurgée ou retirée de l'enregistrement ou du document et l'accès au reste de l'information doit être accordé au demandeur. (2) Lorsqu'un responsable de l'information expurge ou retire une partie d'un enregistrement ou d'un document, celui-ci doit indiquer la longueur ou la quantité d'information expurgée ou retirée dans la réponse adressée au demandeur.

15. Demandes manifestement vexatoires

(1) Un responsable de l'information peut rejeter une demande si celle-ci est manifestement vexatoire. (2) Lorsqu'un responsable de l'information rejette une demande au motif visé dans le paragraphe (1), la notification mentionnée dans l'article 15(8) doit inclure une déclaration sous serment signée par le responsable de l'information indiquant les raisons pour lesquelles celui-ci considère la demande comme manifestement vexatoire.

La **loi sud-africaine relative à la promotion de l'accès à l'information** stipule que l'information sera refusée dans les circonstances suivantes : (a) protection obligatoire de la vie privée d'un tiers qui est une personne physique, (b) protection obligatoire de certains documents détenus par le South African Revenue Service, (c) protection obligatoire d'informations commerciales d'un tiers, (d) protection obligatoire de certaines informations confidentielles, et protection de certaines autres informations confidentielles de tiers, (e) protection obligatoire de la sécurité des individus et protection des biens, (f) protection obligatoire des dossiers de la police dans des procédures de demande de liberté provisoire, et protection de l'application de la loi et des procédures judiciaires, (g) protection obligatoire des documents légalement protégés contre toute production dans le cadre de procédures judiciaires, (h) défense, sécurité et relations internationales de la République, (i) intérêts économiques et bien-être financier de la République et activités commerciales d'organismes publics, (j) protection obligatoire des informations de recherche d'un tiers, et protection des informations de recherche d'un organisme public, (k) opérations d'organismes publics, (l) demandes manifestement farfelues ou vexatoires, ou détournement significatif ou déraisonnable de ressources, et (m) divulgation obligatoire dans l'intérêt général.

La **loi ougandaise relative à l'accès à l'information** limite l'accès à l'information dans les circonstances suivantes ; (a) procès-verbaux du conseil des ministres et de ses comités, (b) informations concernant la vie privée de la personne, (c) informations commerciales d'un tiers, (d) certaines informations commerciales, (e) informations concernant la sécurité des personnes et des biens, (f) informations concernant l'application de la loi et les procédures judiciaires, (g) documents légalement protégés contre toute production dans le cadre de procédures judiciaires, (h) informations concernant la défense, la sécurité et les relations internationales, (i) informations concernant les opérations des organismes publics et (j) lorsque la divulgation obligatoire relève de l'intérêt général.

La **loi rwandaise relative à l'accès à l'information** contient un régime d'exceptions à la divulgation très limité. L'information sera refusée lorsque celle-ci est (a) une information confidentielle (b) une information susceptible de déstabiliser la sécurité nationale, et (c) lorsque la divulgation obligatoire relève de l'intérêt général.

L'Article 16 de la **Loi guinéenne relative à l'accès aux informations publiques** prévoit un large éventail d'informations exemptées de l'obligation de divulgation. Le responsable de l'information d'une administration à qui une demande est adressée n'est pas tenu de divulguer : (a) les informations déjà rendues publiques par affichage ou communiqué de presse ; (b) les informations reçues à titre confidentiel d'un tiers ; (c) les informations concernant les institutions chargées de la sécurité de l'État ou celles qu'elles détiennent ; (d) les informations concernant les procédures judiciaires en cours ; (e) les informations dont la divulgation mettrait en péril les secrets protégés par la loi ; (f) les informations susceptibles de mettre en danger la vie, la santé ou la sécurité des personnes ou des biens ; (g) les informations dont la divulgation est susceptible d'entraîner une infraction ; (h) les informations dont la divulgation pourrait porter atteinte aux relations avec un État ou une organisation internationale ; (i) les informations sur une mission d'inspection, de suivi ou d'enquête inachevée ; et (j) les renseignements personnels susceptibles de violer la vie privée et la dignité d'une personne. L'article prévoit aussi qu'une organisation peut refuser de divulguer des informations commerciales et confidentielles si : (a) les informations ont été obtenues par l'intermédiaire d'un tiers et si leur divulgation peut constituer une divulgation d'informations confidentielles faisant l'objet d'une poursuite ; (b) les informations ont été reçues à titre confidentiel d'un tiers et si elles contiennent des secrets commerciaux ou industriels ou si leur divulgation risque de porter gravement atteinte aux intérêts commerciaux ou financiers d'un tiers ; (c) les informations ont été obtenues à titre confidentiel d'un État ou d'une organisation internationale et si leur divulgation peut porter atteinte aux relations avec cet État ou cette organisation internationale.

Tableau IV : Justification de la non-divulgation

<p>Sécurité nationale– l’ennemi ne doit rien savoir Si votre pays est en conflit ou traverse une période de très forte tension avec un autre, il serait légitime de ne pas révéler la position des troupes. La liberté d’information ne devrait pas mettre en danger un intérêt légitime de sécurité nationale.</p>	<p>Application de la loi – les criminels ne doivent rien savoir Si un crime fait l’objet d’une enquête en cours, il serait légitime de ne pas médiatiser les informations sur les progrès de l’enquête. La liberté d’information ne devrait pas mettre en danger une enquête criminelle.</p>
<p>Vie privée Il sera souvent légitime – et nécessaire – de ne pas révéler le contenu d’un dossier personnel à une autre personne. La liberté d’information ne devrait pas primer sur le droit à la vie privée d’un individu.</p>	<p>Secrets commerciaux If a company were developing a new product, it would be legitimate for details not to be made public so that they could be copied by rival companies. Freedom of information should not interfere with legitimate commercial competition.</p>
<p>Sécurité publique ou de la personne Il serait légitime de garder secrètes l’identité et les allées et venues d’une personne participant à un programme de protection de témoins. La liberté d’information ne devrait pas mettre en danger la sécurité d’un individu.</p>	<p>Protéger l’intégrité du processus décisionnel du gouvernement Il peut être légitime de garder secret un document de travail du cabinet, par exemple, si les positions qu’il contient n’ont pas été adoptées. Les gouvernements ne devraient pas avoir peur de mettre en avant des opinions imaginatives par crainte qu’elles soient rendues publiques et mal interprétées.</p>
<p>Informations légalement privilégiées Dans tous les systèmes juridiques, il existe certains types d’information, tels que les échanges entre un avocat et son client, qui sont privilégiées et qui ne peuvent pas être révélées dans le but de conserver la confidentialité entre l’avocat et le client et, de façon plus générale, l’intégrité du processus judiciaire.</p>	<p>Intérêts économiques publics Parfois, la révélation d’informations portant sur certaines questions de politique économique publique – telles qu’un changement prévu de taux d’intérêt, par exemple – pourrait être préjudiciable au bien-être global de l’économie et des intérêts du public.</p>

	<p>Ces exemples sont, selon nous, clairs et nets. Mais cela signifie-t-il pour autant que toutes les informations sur la sécurité nationale, l’application de la loi et ainsi de suite doivent être gardées secrètes? Manifestement pas. Dans chaque cas où il apparaît qu’une information pourrait constituer une exception à la règle générale de divulgation maximale, un test en trois parties doit être appliqué pour déterminer si l’information devrait en effet être traitée comme une exception et ne pas être divulguée.</p>
--	--

→ **Deuxième activité : Réalités pratiques et conséquences des demandes d'information**

- Première étape :** Le formateur divise les participants en cinq groupes pour discuter des différentes études de cas.
- Deuxième étape :** Les participants présentent leurs discussions à la séance plénière et le formateur écrit les suggestions sur le tableau.
- Troisième étape :** Le formateur complète les présentations des participants.
- Quatrième étape :** Le formateur demande aux participants s'ils ont des questions, apporte des éclaircissements et clôture la séance.

ÉTUDES DE CAS

Groupe 1

Description de la situation : Un citoyen se rend dans un organisme public et demande des copies de toutes les décisions concernant la construction d'un gazoduc. Il estime que la population a déjà payé plus que ce qu'elle ne devrait pour cette construction étant donné qu'une partie de l'argent alloué par le gouvernement au gazoduc avait été utilisé par l'administration locale pour l'entretien de l'hôpital. Le fonctionnaire répond que ces documents ne sont communiqués à personne, et que le demandeur peut aller se plaindre ailleurs. Le citoyen va voir le directeur de l'institution et lui explique la situation mais il refuse toujours la demande. Le citoyen adresse une demande à un panel de juges indépendants. Les juges écoutent les deux parties et se prononcent sur la question en indiquant les motifs de leur décision.

Groupe 2

Vous jouez le rôle du demandeur d'information : À tous les stades, vous apparaissez naïf et mal informé. En réalité, vous êtes un journaliste infiltré qui teste l'attitude de l'institution publique. Insistez pour obtenir l'information que vous avez demandée. Vous ne révélez à aucun moment qui vous êtes, même pas devant les juges. Faites du bruit et montrez-vous insistant.

Groupe 3

Vous jouez le rôle du responsable de l'information : L'information demandée ne peut pas être divulguée, parce que certaines décisions dans cette affaire ont

été adoptées de façon arbitraire, sans avoir obtenu d'accord en bonne et due forme. Trouvez des raisons pour éloigner le demandeur du sujet : on en a parlé dans les journaux, à la télé, des réunions ont été organisées, et la population locale a été consultée, pourquoi a-t-il donc besoin des documents – ce qui est important, c'est d'avoir du gaz. Lorsqu'il vous invite à aller voir le directeur de l'institution, faites l'innocent. Lorsque vous êtes devant les juges, reconnaissez votre erreur : « Je ne savais pas », « Je ne voulais pas perdre mon emploi », « et de toute façon, la loi n'est pas respectée » etc.

Groupe 4

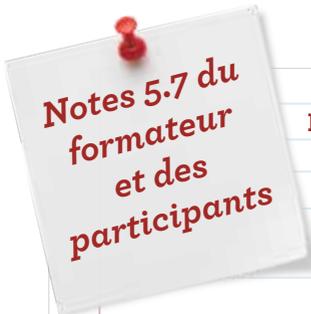
Vous jouez le rôle du directeur de l'institution : Écoutez le demandeur. Racontez des mensonges : nous n'avons pas d'argent ; nous avons beaucoup de problèmes. Faites semblant de réprimander le subordonné. Lorsque le demandeur vous dit qu'il va intenter un recours auprès du tribunal, faites preuve de compassion – cela va lui prendre du temps. Lors du recours, prétendez que vous ne savez rien de l'affaire et que vous rencontrez le demandeur pour la première fois.

Groupe 5

Vous jouez le rôle de l'un des juges indépendants : Vous devez décider si l'information doit être divulguée ou pas. Analysez l'affaire en vous appuyant sur les faits, et en déterminant si les bonnes procédures ont été correctement suivies. Donnez des raisons détaillées pour justifier votre décision.

→ **Troisième activité : Problèmes concrets associés à l'accès à l'information**

- Première étape :** En séance plénière, le formateur demande aux participants quels sont, selon eux, les problèmes concrets que rencontrent les demandeurs dans leur quête pour accéder à l'information.
- Deuxième étape :** Les participants parlent de certains de ces problèmes.
- Troisième étape :** Le formateur apporte un complément d'information et énonce d'autres problèmes concrets auxquels sont confrontés les demandeurs d'information.
- Quatrième étape :** Le formateur demande aux participants s'ils ont des questions, apporte des éclaircissements et clôture la séance.



**Notes 5.7 du
formateur
et des
participants**

PROBLÈMES RENCONTRÉS PAR LES DEMANDEURS POUR ACCÉDER À L'INFORMATION

1. *Culture du secret.* De nombreux fonctionnaires d'institutions publiques et autres employés d'institutions privées concernées sont réticents à divulguer les données en leur possession parce que le gouvernement ne s'est pas toujours employé à divulguer les informations qu'il détient. Par conséquent, les fonctionnaires des institutions publiques et autres employés d'institutions privées concernées sont souvent curieux de connaître les raisons des demandes d'information.

2. *Silence du détenteur et du responsable de l'information.* Les demandeurs d'information sont souvent confrontés au silence des institutions auxquelles ils ont adressé la demande.

3. *Répondre sans divulguer l'information.* Dans certains cas, on répond à une demande d'information mais le type d'information demandé peut s'avérer insuffisant. L'information sera refusée pour différents motifs tels que « ne figure pas dans le catalogue d'information », « données secrètes », ou « classifiée ».

4. *Facturer l'information.* Dans certains cas, le demandeur devra payer des frais autres que les frais ou coûts prévus par la loi.

5. *Refuser de fournir l'information.* Certaines institutions peuvent refuser d'emblée d'accorder l'accès à l'information au demandeur, même lorsqu'une décision du tribunal ordonne à l'institution de rendre l'information accessible. Cela est particulièrement vrai pour les institutions qui traitent d'informations relevant de la Loi sur les secrets officiels ou toute autre législation similaire.

6. *Procédures de longue haleine.* Certains détenteurs/responsables de l'information refuseront l'accès à l'information en prétextant que la recherche de l'information est un processus de longue haleine et encombrant. Ce prétexte peut être utilisé comme tactique pour frustrer le demandeur.

7. *Conditions prohibitives.* Dans certains pays tels que le Kenya, le consentement du président ou du président de l'assemblée nationale

est nécessaire avant que toute information puisse être divulguée au public, ce qui représente un obstacle supplémentaire pour le demandeur d'information.

8. *Preuve devant un tribunal.* Il peut s'avérer difficile pour un demandeur qui conteste le refus par le responsable de l'information, de lui donner accès à l'information, d'obliger le responsable de l'information à témoigner devant un tribunal en raison des privilèges/exemptions divers et variés dont le responsable de l'information peut jouir en vertu de la loi.

9. *Absence de loi contraignante.* Dans certains pays tels que l'Ouganda, la loi sur l'accès à l'information ne stipule pas clairement quelle institution est chargée de faire appliquer la loi, ce qui signifie qu'il n'existe aucune institution chargée de garantir l'application de la loi.

10. *Absence de critères et de procédure de recours.* Dans de nombreux cas, il est difficile d'exercer le droit d'accès à l'information en raison de l'absence de critères et de procédures de recours. Les détenteurs de l'information ne disposent souvent pas des procédures nécessaires pour les guider sur les moyens mis à disposition du demandeur pour contester un refus d'accès à l'information.

CHAPITRE SIX



EXERCER LE DROIT À L'INFORMATION AUX ÉCHELONS RÉGIONAL ET SOUS- RÉGIONAL

Ce chapitre vise à transmettre aux participants des informations et des connaissances sur les différents mécanismes que l'on peut utiliser pour faire appliquer le droit à l'information, et de leur donner ainsi les moyens, individuellement et collectivement, de promouvoir et de protéger le droit à l'information.

Ce chapitre contient trois séances

: La séance I se concentre sur les recours locaux immédiats pour faire appliquer le droit à l'information ; la séance II décrit les mécanismes régionaux que l'on peut utiliser pour faire appliquer le droit à l'information et la séance III décrit les mécanismes sous régionaux.

SÉANCE 1

FAIRE APPLIQUER LE DROIT À L'INFORMATION



Durée :
40-60 min

BUT DE LA SÉANCE

Informers les participants des mécanismes permettant de faire appliquer le droit à l'information.

Contenu : Faire appliquer le droit à l'information

Méthode de formation : Réflexion libre, sous-groupes de travail, exposé, présentation PowerPoint

Matériel pédagogique : Tableaux de conférence, marqueurs, ruban-cache et Notes 6.1 du formateur et des participants

PROCÉDURE :

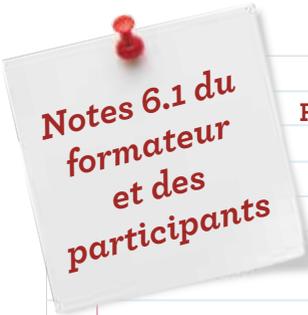
→ **Première activité : Faire appliquer le droit à l'information**

Première étape : Le formateur demande aux participants de discuter de la manière d'exercer le droit d'accès à l'information.

Deuxième étape : Le formateur écrit les suggestions sur le tableau.

Troisième étape : Le formateur apporte un complément d'information et discute des répercussions d'une demande d'information.

Quatrième étape : Le formateur demande aux participants s'ils ont des questions, apporte des éclaircissements et clôture la séance.



**Notes 6.1 du
formateur
et des
participants**

FAIRE APPLIQUER LE DROIT À L'INFORMATION

Il existe différentes lois locales qui contiennent des informations procédurales sur la manière de contester un refus d'accès à l'information, et notamment la Loi type sur l'accès à l'information qui propose une norme sur la manière de contester un refus d'accès à l'information. Lorsqu'un demandeur n'est pas satisfait des mesures prises par le responsable de l'information concernant sa demande d'information ou les motifs avancés pour son refus, les mesures suivantes peuvent être adoptées en fonction de la législation de chaque pays :

1. Droit de révision interne:

- i. Un demandeur peut demander une révision interne de toute décision prise par un responsable de l'information.
- ii. Un tiers peut demander une révision interne d'une décision d'un responsable de l'information d'accorder l'accès à l'information contenant des informations le concernant.

Demande de révision interne

- (1) Un demandeur peut faire une demande de révision interne écrite ou orale auprès du responsable de l'information de l'organisme concerné dans le délai prévu par la loi, dès notification de la décision prise par le responsable de l'information.
- (2) Un tiers peut faire une demande de révision interne écrite ou orale auprès du responsable de l'information de l'organisme concerné dans le délai prévu par la loi, dès notification de la décision prise par le responsable de l'information.
- (3) Si le demandeur ou un tiers fait une demande de révision interne orale, le responsable de l'information doit transcrire ladite demande par écrit et en donner une copie à la partie concernée.
- (4) Une demande de révision interne doit faire mention de la demande et de la décision du responsable de l'information qui fait l'objet de la révision interne.
- (5) Si une demande de révision interne est déposée après l'expiration du délai prévu, le responsable de l'information doit, sur la base d'un motif valable, autoriser le dépôt tardif de la demande.

	(6) Dès que possible, et en tout cas dans les cinq jours, ou dans le délai prévu par la loi, à compter de la réception d'une demande de révision interne, le responsable de l'information doit soumettre au directeur du détenteur de l'information :
	1. la demande de révision interne ;
	2. les raisons ayant motivé la décision du responsable de l'information; et
	3. l'information faisant l'objet de la révision, et notifier par écrit au demandeur et, le cas échéant, au tiers, que lesdits documents ont été soumis.
	<i>Décision de la révision interne</i>
	Le détenteur de l'information à qui une demande de révision interne est adressée doit, dès que possible, mais dans tous les cas dans les 15 jours, ou dans le délai prévu par la loi, après réception de la demande de révision interne par le responsable de l'information :
	(a) rendre une nouvelle décision au nom de l'organisme ; et
	(b) notifier par écrit le demandeur et, le cas échéant, le tiers, de la décision.
	La législation nationale sur l'accès à l'information devrait stipuler clairement quelle institution est chargée de faire appliquer la législation. Par exemple, l'Article 17 de la loi rwandaise relative à l'accès à l'information stipule que l'office de l'Ombudsman assure le suivi de la mise en application de la loi. En l'absence d'une telle disposition, la législation devra stipuler les mécanismes procéduraux permettant de contester les refus des demandes d'information. La Loi ougandaise relative à l'accès à l'information prévoit un recours direct au tribunal lorsqu'une personne n'est pas satisfaite de la décision prise par le responsable de l'information. L'Article 37 stipule qu'une personne peut déposer une plainte auprès du premier magistrat, contre la décision d'un responsable de l'information de réfuter une demande d'accès ; ou lorsque le responsable de l'information prolonge de manière non justifiée un délai ou qu'il demande des frais excessifs pour accéder à l'information. La législation sud-africaine contient une disposition détaillée sur les recours internes et les frais de recours payables. L'Article 75 stipule qu'un recours interne : (a) doit être déposé dans la forme prescrite – (i) dans un délai de 60 jours ; (ii) si un tiers doit être notifié, cette notification doit être adressée dans un délai de

30 jours après avoir informé l'appelant de la décision objet du recours ou, si l'appelant n'est pas tenu d'être avisé, après que la décision a été prise ; (b) doit être remis ou envoyé au responsable de l'information de l'organisme public concerné à son adresse, numéro de fax ou adresse électronique ; (c) doit identifier le sujet du recours interne et indiquer les raisons du recours interne et toute autre information pertinente connue de l'appelant ; (d) si, en plus d'une réponse écrite, l'appelant souhaite être informé de la décision du recours interne d'une autre manière, il doit en préciser la nature et fournir les informations nécessaires pour être ainsi informé ; (e) le cas échéant, doit être accompagné des frais de recours prescrits mentionnés dans le paragraphe (3) ; et (f) doit mentionner une adresse postale ou un numéro de fax.

Tribunaux

En fonction de la législation locale, lorsque les recours administratifs internes ont été explorés pour accéder à l'information et le demandeur n'est pas satisfait du résultat des recours administratifs, le demandeur peut saisir les tribunaux pour régler la question de l'accès à l'information spécifique demandée. Vous trouverez ci-dessous quelques-unes des décisions prises par les tribunaux dans différents pays sur les affaires touchant au droit à l'information.

Principe

Dans **Brümmer v Minister for Social Development and Others (CCT 25/09) [2009] ZACC 21, 2009**, Brümmer, un journaliste, a saisi la Cour constitutionnelle d'Afrique du Sud dans le but d'obtenir une ordonnance permettant d'instruire sa demande d'information en vertu de la Promotion of Access to Information Act, 2000, qui avait été adressée après le délai limite. La Cour a noté que : « *Par ailleurs, l'accès à l'information est fondamental à la réalisation des droits garantis dans la Déclaration des droits. Par exemple, l'accès à l'information est essentiel au droit à la liberté d'expression qui inclut la liberté de la presse et d'autres médias, et la liberté de recevoir et de diffuser des informations ou des idées. Dans ce cas, M. Brümmer, journaliste, a besoin de l'information pour rendre compte fidèlement de la situation dans un article qu'il est en train d'écrire. Le rôle des médias dans une société démocratique est indéniable. Son rôle inclut d'informer le public sur la façon dont le gouvernement est dirigé, ce qui peut avoir des répercussions*

sur les élections. Par conséquent, les médias ont une très grande influence dans un État démocratique. Celle-ci s'accompagne de la responsabilité de produire des reportages rigoureux. Des informations erronées pourraient avoir des conséquences dévastatrices. L'accès à l'information est essentiel pour couvrir de manière rigoureuse l'actualité et transmettre ainsi des informations exactes au public ».

Cape Metropolitan Council v Metro Inspection Services Western Cape CC and Others (10/99) [2001] ZASCA 56. « L'information ne peut être demandée pour l'exercice ou la protection d'un droit que si elle est de nature à contribuer à l'exercice ou à la protection du droit. »

Informations confidentielles :

Dans l'affaire **Peter Karuiki V Attorney General High Court of Nairobi Petition 403 de 2006**, le tribunal a noté que les documents concernant les salaires, les indemnités et les prestations payables aux fonctionnaires ne pouvaient pas être classés comme privés ou confidentiels et qu'ils ne relevaient donc pas de la règle des exceptions.

Green-watch (U) Limited V Attorney General and Uganda Electricity Transmission Company Limited HCT-00-CV-MC-0139 of 2001.

Le demandeur cherchait à obtenir en vain un contrat d'achat auprès du gouvernement ougandais. Le gouvernement a refusé la demande d'information du demandeur au motif que : « Le contrat d'achat d'énergie est un document détaillé qui contient de nombreuses informations, et notamment les secrets techniques et commerciaux du promoteur. Il contient donc des clauses de confidentialité et de protection de la propriété intellectuelle, qui ne nous permettent pas de le rendre public. »

Le tribunal a rejeté la demande parce que le demandeur n'a pas démontré que la non-divulgaration du contenu du contrat d'achat entraînerait un préjudice suffisant.

Test sur le préjudice et l'intérêt général

Charles Mwanguhya Mpagi and Izama Angelo V Attorney General Misc. Cause 751 de 2009.

La demande d'information portait sur différents contrats concernant la prospection et l'exploitation de pétrole. La demande d'information n'a été ni autorisée ni refusée mais le demandeur a été informé que

le responsable de l'information avait besoin de plus de temps pour contacter d'autres organismes gouvernementaux et parties prenantes. Le tribunal a noté que toutes les activités du gouvernement ne sont pas tenues d'appartenir au domaine public. *« Dans certaines affaires, il est nécessaire de garder secrète une certaine catégorie de documents pour garantir le bon fonctionnement du service public. Ce que l'on attend, selon moi, du public, c'est qu'il ait la certitude que le gouvernement agit dans le meilleur intérêt des citoyens ».*

Divulgateion

Shabalala and 5 Others v Attorney General of the Transvaal and the Commissioner of South African Police CCT/23/94 [1995]. Les auteurs de la demande ont été inculpés de meurtre et cherchaient à obtenir des informations détenues par la police au motif qu'elles étaient nécessaires à l'exercice de leur droit à un procès équitable. Le tribunal a rendu une ordonnance stipulant que le refus de donner accès aux informations contenues dans un dossier de la police *« est contraire à la Constitution dans la mesure où il protège contre toute divulgation tous les documents contenus dans un dossier de police, dans toutes les circonstances, peu importe que cette divulgation soit justifiée pour permettre à l'accusé d'exercer correctement son droit à un procès équitable... ».*

M & G Limited and Others v 2010 FIFA World Cup Organising Committee South Africa Limited and Another (2011 (5) SA 163 (GSJ)). Dans cette affaire, les auteurs de la demande (une compagnie qui possédait un journal, le rédacteur et un journaliste) ont cherché à obtenir des informations sur le processus de passation de marchés du comité organisateur de la coupe du Monde 2010 de la FIFA. Le comité a refusé de donner les informations et les demandeurs ont saisi la Haute cour de Gauteng pour obtenir une ordonnance visant à annuler la décision du comité de refuser l'accès aux informations demandées par le journal. Le juge AJ Morison a fait remarquer que : *« Refuser l'accès à ces documents permettait à l'organisateur dans ce cas de tenir à l'écart du public des documents susceptibles d'apporter des preuves de corruption, de pots-de-vin et d'incompétence dans l'organisation de la Coupe du Monde ou l'absence de telles irrégularités. Cela empêchera tout examen de ces questions. C'est de toute évidence ce que souhaite le LOC. Cela*

serait contraire aux principes de transparence et d'obligation de rendre compte sur lesquels repose notre Constitution, et qui sont consacrés par le droit d'accès à l'information, qui figure dans la Constitution et le PAIA ».

Remarque : Lorsque le demandeur n'est pas satisfait de la décision des tribunaux locaux et a épuisé tous les recours locaux, il peut faire appel aux mécanismes régionaux pour protéger et promouvoir le droit d'accès à l'information.

BUT DE LA SÉANCE

Informers les participants des différents mécanismes

SÉANCE 2

MÉCANISMES RÉGIONAUX POUR FAIRE APPLIQUER LE DROIT À L'INFORMATION



Durée :
60-90 min

régionaux pour faire appliquer le droit à l'information.

Contenu : Mécanisme d'application du droit à l'information à l'échelon régional

Méthode de formation : Réflexion libre, exposé, présentation PowerPoint

Matériel pédagogique : Tableaux de conférence, marqueurs, ruban-cache et Notes 6.2 du formateur et des participants

PROCÉDURE :

Première activité : Faire appliquer le droit à l'information à l'échelon régional

Première étape : En séance plénière, le formateur demande aux participants s'ils connaissent des mécanismes internationaux et régionaux d'application du droit à l'information et les rôles et fonctions de ces mécanismes.

Deuxième étape : Le formateur écrit les suggestions sur le tableau.

Troisième étape : Le formateur apporte un complément d'information et discute des différents mécanismes internationaux et régionaux d'application du droit à l'information.

Quatrième étape : Le formateur demande aux participants s'ils ont des questions, apporte des éclaircissements et clôture la séance.

APPLICATION RÉGIONALE DU DROIT À L'INFORMATION EN AFRIQUE

Notes 6.2 du formateur et des participants

L'Afrique a mis en place plusieurs instruments et organismes pour établir et protéger les droits de l'homme sur le continent. Le système africain (de protection) des droits de l'homme (AHRS) renferme les lois et les structures mises en place pour protéger les droits de l'homme en Afrique. Les mécanismes de protection des droits de l'homme incluent :

La Commission africaine des droits de l'homme et des peuples (CADHP)

La CADHP a été établie par la Charte africaine. Le mandat de la commission est de promouvoir et de protéger les droits garantis par la Charte. La commission est un organe quasi-judiciaire composé de 11 membres élus par l'Assemblée des Chefs d'État et de gouvernement de l'Union Africaine (UA). Un fois élus, les membres siègent à titre personnel. L'Article 36 de la CADHP stipule que les membres de la Commission sont élus pour une période de six ans renouvelable. Dans l'exercice de ses fonctions, la commission est aidée par un secrétaire et du personnel nommé par le Secrétaire Général de l'UA. Le secrétariat de la commission est basé à Banjul, en Gambie.

Procédure d'établissement de rapports

Processus :

Article 62 « Chaque État partie s'engage à présenter tous les deux ans, à compter de la date d'entrée en vigueur de la présente Charte, un rapport sur les mesures d'ordre législatif ou autre, prises en vue de donner effet aux droits et libertés reconnus et garantis dans la présente Charte ».

En tant qu'organe de surveillance de traités, la commission est investie de vastes responsabilités de promotion, de protection et d'interprétation : notamment l'examen des rapports des États parties et des communications interétatiques, individuelles et avec des organisations non gouvernementales (ONG). La commission est chargée de recevoir et d'examiner les rapports des États parties sur les mesures d'ordre législatif ou autre prises en vue de donner effet à la charte dans leurs juridictions. L'Article 62 de la CADHP oblige les États à soumettre des rapports sur « *les mesures d'ordre législatif ou autre, prises en vue de donner effet aux droits et libertés reconnus et garantis dans la présente Charte* ». Il s'agit d'une procédure non-contradictoire qui vise à encourager les États parties à veiller, de manière volontaire, au plein exercice des droits reconnus en vertu de la charte. Par exemple, un État qui a ratifié la CADHP est obligé de soumettre un rapport sur les mesures prises en vue d'appliquer l'Article 9 - sur le droit à l'information.

Remarque :

1. Une fois que l'État a remis son rapport, la commission l'examine puis soumet des questions à l'État.
2. Pendant ce temps, la commission publie le rapport d'État (sur son site Web).
3. Cela donne l'occasion aux NGO d'examiner le rapport d'État et de rédiger leurs propres rapports.
4. L'examen du rapport d'État par la commission donne l'occasion aux ONG de soumettre des rapports indépendants et autres informations essentielles aux membres de la commission dans le but d'examiner de manière plus approfondie la situation des droits de l'homme dans l'État à l'étude.

Il s'agit là d'une excellente occasion pour les ONG de participer aux rapports sur les processus mis en place pour promouvoir et protéger le droit à l'information. Ce processus s'appelle l'établissement de rapports parallèles.

Rapports parallèles

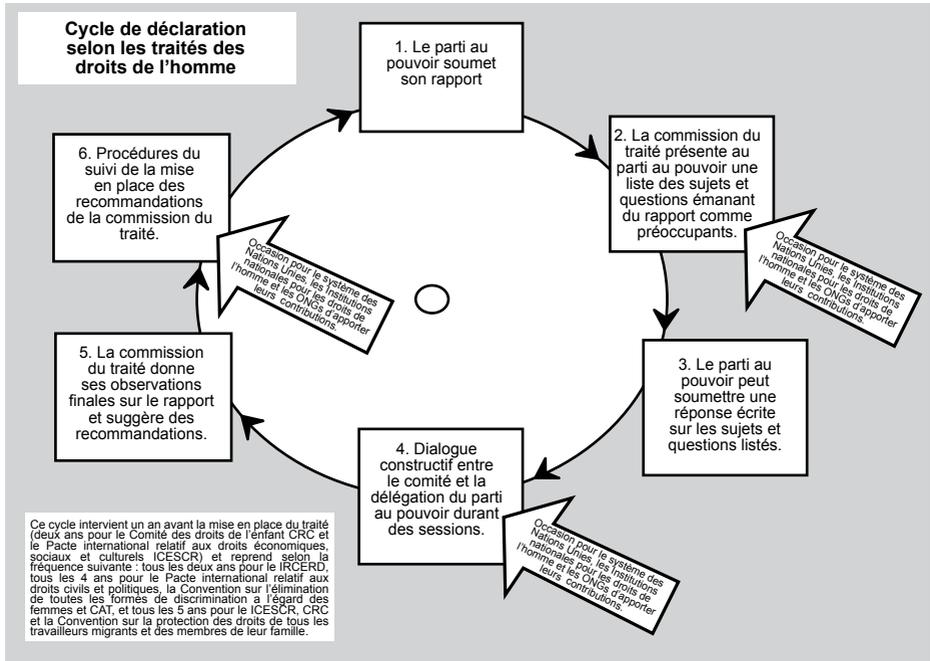
Les ONG peuvent produire un rapport en complément du rapport

d'État de la commission. Le rapport parallèle :

1. Permet à l'État de :
 - Faire le point sur le respect de ses obligations conventionnelles.
 - Promouvoir une meilleure compréhension et prise de conscience des droits de l'homme dans l'ensemble de la communauté et d'encourager leur application sur le terrain.
2. Donne l'occasion à l'État, aux institutions nationales des droits de l'homme et aux ONG de dialoguer, de se consulter et de collaborer.
3. Peut être considéré par les ONG comme faisant partie du processus de lobbying et de plaider en faveur d'une meilleure promotion et protection des droits de l'homme. Les ONG peuvent aussi formuler des recommandations que la commission peut adopter lorsqu'elle prend sa décision finale.

Remarque : C'est une excellente occasion pour les OSC de fournir des informations sur l'état d'application de l'Article 9 de la CADHP. Les OSC ont la possibilité de coordonner des initiatives et de présenter un rapport de situation sur le droit à l'information dans leur pays.

1: Exemple du cycle d'établissement de rapports dans le cadre des traités relatifs aux droits de l'homme⁷



	Problèmes associés à l'établissement de rapport
	1. De nombreux États parties à la charte continuent à manquer à leur obligation de soumission de rapport à la commission.
	2. Lorsque les États remettent des rapports, ils sont généralement incomplets et ne contiennent pas suffisamment d'informations pour évaluer efficacement la situation des droits de l'homme de l'État.
	Effet de l'établissement de rapport
	Une fois que la commission a reçu le rapport d'État et le rapport alternatif présenté par les ONG, elle formule des observations finales, qui sont une évaluation de la mise en œuvre de la CADHP par l'État.
	Elles ne se présentent pas sous la forme d'un jugement et ne sont donc

7 Bureau du Haut-Commissaire des Nations Unies aux droits de l'homme: The United Nations Human Rights Treaty System: An Introduction to the Core Human Rights Treaties and the Treaty Bodies. p.20. Genève : Bureau du HCDH. (2005)

pas exécutoires pour les États. Ces observations finales contiennent des recommandations que les États sont souvent encouragés à respecter. Par exemple, lorsqu'il apparaît clairement dans un rapport d'État qu'un État membre particulier ne possède pas de législation sur le droit à l'information, la commission peut recommander à ce pays d'en adopter une. Les ONG peuvent utiliser les recommandations pour faire pression sur l'État pour qu'il rédige et adopte une loi sur le DAI.

Communications/plaintes

Les acteurs non-étatiques tels que les individus et les ONG peuvent aussi utiliser les recours mis à disposition par la commission. La commission est chargée, en vertu de l'Article 50 de la CADHP, de recevoir les plaintes individuelles : « *La Commission ne peut examiner une affaire qui lui est soumise qu'après s'être assurée que tous les recours internes, s'ils existent, ont été épuisés, à moins qu'il ne soit manifeste pour la Commission que la procédure de ces recours se prolonge d'une façon anormale* ».

Les communications peuvent émaner des États (Article 47) ou d'autres présents aux sessions ordinaires (Article 55). Les plaintes sont déposées par les individus ou les ONG. Le processus permettant aux individus ou aux ONG de transmettre des communications à la commission est décrit dans les Articles 55-58 de la Charte africaine.

- En vertu de l'Article 55(1), le Secrétaire de la Commission est tenu de dresser la liste des communications qu'il reçoit et de la communiquer aux membres de la Commission qui indiquent celles qui devraient être considérées par la commission par une simple décision à la majorité.
- Les conditions d'admissibilité d'une communication sont décrites dans l'Article 56 de la charte.
- Pour pouvoir introduire une communication, la plaignant doit être la victime présumée de la/des violation(s) d'un droit consacré par la charte (ou un représentant, si la victime n'est pas en mesure d'introduire la communication en son nom).
 - Un individu ou une ONG alléguant des violations graves ou massives des droits de l'homme et des peuples peut aussi soumettre une communication.
 - La communication doit faire référence aux dispositions pertinentes de la charte, lorsque celles-ci existent.

- o L'Article 56 décrit les conditions que la commission appliquera pour les communications reçues. Il est recommandé que la plainte indique l'auteur (même si l'anonymat est demandé). Bien qu'il n'existe aucune obligation formelle que la communication fasse référence à la charte, la commission a refusé certaines communications d'Amnesty International au motif que l'organisation n'a pas fait délibérément référence à la charte. La plainte ne doit pas reposer essentiellement sur des nouvelles diffusées par des moyens de communication de masse, et ne doit pas contenir des termes outrageants ou insultants à l'égard des États membres de l'UA.

Utilisation des recours locaux

- Avant qu'une communication ne soit examinée, le plaignant doit démontrer que tous les recours nationaux ont été épuisés (Article 56(5)). Cette condition permet d'éviter que la commission ne devienne un tribunal de première instance. Ainsi, si un individu ou une ONG veut introduire une plainte auprès de la commission concernant la violation du droit à l'information, il est tenu d'épuiser tous les recours locaux disponibles.
 - o Lorsqu'il n'est pas pratique pour le plaignant de former un recours devant un tribunal national, ou lorsqu'en raison de la gravité de la situation des droits de l'homme et du grand nombre de personnes concernées, ces recours ne sont pratiquement pas disponibles ou « se prolongent d'une façon anormale », la commission examinera la plainte.
 - o Il incombe à la partie, à l'individu ou à l'ONG alléguant qu'il n'est pas possible d'utiliser ou d'épuiser les recours nationaux d'en apporter la preuve à la commission.

Remarque : Ces exceptions à la « règle des recours locaux » constituent un important filet de sécurité pour les communications qui ne seraient autrement pas admises par la commission.

Règle sur la confidentialité

L'Article 59 de la CASHP stipule que « Toutes les mesures prises dans le cadre du présent chapitre resteront confidentielles jusqu'au moment où la Conférence des Chefs d'État et de Gouvernement en décidera

autrement ».

- L'examen des communications par la commission s'effectue en général lors de sessions privées, à l'écart des plaignants.
- Cependant, la commission peut « publier par l'intermédiaire du Secrétaire et à l'attention des médias et du public, des communiqués sur les activités de la commission en sessions privées ».
- Dans certains cas, la commission peut envisager l'application de mesures provisoires dans le but de maintenir le statu quo ou d'éviter un préjudice irréparable à l'encontre du plaignant en attendant l'examen ou la détermination d'une communication.
- La commission peut aussi mener des enquêtes sur le terrain suite à des allégations de violations généralisées et systématiques des droits de l'homme. Ces missions nécessitent la permission de l'État partie concerné.

Limites de la commission en matière d'exécution

Bien que la commission soit habilitée à examiner les communications introduites par les États, elle ne peut pas agir de manière décisive sauf par l'intermédiaire de l'organe directeur de l'organisation continentale, l'Assemblée de l'UA. À l'échelon de l'UA, les États membres hésitent souvent à s'ingérer dans les affaires intérieures des États parties.

La Cour africaine des droits de l'homme et des peuples

La Cour africaine a été créée en vertu du Protocole portant création de la **Cour africaine des droits de l'homme et des peuples (la Cour africaine)** adopté en 1998. La Cour africaine est opérationnelle depuis janvier 2004. Il s'agit d'une cour à part entière composée de 11 juges et dont les premiers juges ont été élus en janvier 2006.

Qui peut accéder à la cour africaine ?

Toute personne peut porter une affaire devant soit la Cour africaine ou la commission si elle a personnellement été victime d'une violation des droits de l'homme ou elle peut également le faire au nom d'une autre personne ou d'un groupe de personnes ayant été victime de violations des droits de l'homme. C'est ainsi que les ONG sont en mesure de porter des affaires devant la Cour et la commission. Cela signifie que tout

individu ou toute organisation dont le droit à l'information a été violé peut porter l'affaire devant la cour et la commission. Il est important de noter que l'organisation doit avoir un statut d'observateur auprès de la commission.

La cour africaine a compétence pour connaître les affaires relatives aux droits de l'homme, notamment les affaires concernant le droit à l'information. La seule condition pour apparaître devant la cour est de prouver que tous les recours locaux ont été épuisés ou qu'ils étaient inefficaces. Si les tribunaux de l'État ne sont pas vraiment accessibles ou si la procédure prend trop de temps, la cour entendra l'affaire. Selon l'Article 5 du Protocole, la Cour africaine a compétence pour connaître les affaires portées devant elle par :

- i. La commission ;
- ii. Tout État partie qui a introduit une plainte auprès de la commission ;
- iii. L'État partie contre lequel une plainte a été introduite auprès de la commission ;
- iv. L'État partie dont le ressortissant est victime d'une violation des droits de l'Homme ;
- v. Les organisations inter-gouvernementales africaines ; et
- vi. Les ONG ayant un statut d'observateur auprès de la commission ;
et
- vii. Les individus.

Représentation devant la cour

- i. Les individus qui introduisent des plaintes devant la cour ont le droit d'être représentés par un avocat ou toute autre personne de leur choix.
- ii. Lorsque les personnes qui portent l'affaire devant la cour ne disposent pas des moyens financiers pour se faire représenter par un avocat, elles peuvent demander à la cour une assistance judiciaire gratuite.

Recours auprès de la cour

La cour peut rendre les ordonnances appropriées pour remédier à la violation des droits de l'homme, telles que :

- i. Le paiement d'une compensation ;

- ii. L'octroi d'une réparation ;
- iii. Dans les cas d'extrême gravité, par exemple la préservation de la vie d'une personne, la Cour peut adopter des mesures provisoires qui nécessiteraient le maintien de la situation jusqu'à ce que la cour rende son jugement définitif sur l'affaire.

Remarque : Toutes les ordonnances rendues par la cour sont contraignantes pour les parties concernées, notamment les États membres à la cour qui sont tenus de respecter les arrêts et de veiller à leur exécution.

Limites de la cour africaine en matière d'exécution

La compétence de la cour africaine est limitée aux États qui ont reconnu sa compétence. À ce jour, les États qui ont reconnu la compétence de la Cour africaine incluent le Burkina Faso, le Malawi, le Mali et la Tanzanie.

Alternatives à cette limite :

- i. Lorsque l'État n'a pas reconnu la compétence de la cour, celle-ci peut quand même déterminer si l'État concerné devra répondre aux allégations.
 - ii. Une autre alternative consisterait à porter l'affaire devant la CADHP. La Cour africaine a compétence d'entendre les affaires de la Commission africaine et celle-ci peut donc renvoyer l'affaire devant la cour.
1. Lorsque les OSC et les individus doivent porter une affaire devant la cour, l'État défendeur doit faire une déclaration autorisant la demande. Il s'agit d'un revers cuisant pour les acteurs non-étatiques en termes d'accessibilité à la cour africaine.
Article 34 (6). « À tout moment à partir de la ratification du présent Protocole, l'État doit faire une déclaration acceptant la compétence de la Cour pour recevoir les requêtes énoncées à l'article 5(3) du présent Protocole. La Cour ne reçoit aucune requête en application de l'article 5(3) intéressant un État partie qui n'a pas fait une telle déclaration ».
 2. Lorsqu'une ONG porte une affaire devant la cour, elle doit avoir un statut d'observateur auprès de la commission.

SÉANCE 3

MÉCANISMES SOUS-RÉGIONAUX POUR FAIRE APPLIQUER LE DROIT À L'INFORMATION



Durée :
60-90 min

BUT DE LA SÉANCE

Informers les participants des différents mécanismes sous régionaux pour faire appliquer le droit à l'information

Contenu : Mécanismes d'application du droit à l'information à l'échelon sous régional

Méthode de formation : Réflexion libre, exposé, présentation PowerPoint

Matériel pédagogique : Tableaux de conférence, marqueurs, ruban-cache et Notes 6.3 du formateur et des participants

PROCÉDURE :

→ **Première activité : Faire appliquer le droit à l'information à l'échelon sous régional**

Première étape : En séance plénière, le formateur demande aux participants s'ils connaissent des mécanismes internationaux et régionaux d'application du droit à l'information et les rôles et fonctions de ces mécanismes.

Deuxième étape : Le formateur écrit les suggestions sur le tableau.

Troisième étape : Le formateur apporte un complément d'information et discute des différents mécanismes internationaux et régionaux d'application du droit à l'information.

Quatrième étape : Le formateur demande aux participants s'ils ont des questions, apporte des éclaircissements et clôture la séance.

Notes 6.3 du formateur et des participants

APPLICATION SOUS RÉGIONALE DU CADRE DU DROIT À L'INFORMATION SUR LE CONTINENT

Cour de Justice de la Communauté économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO)

Les citoyens des États membres de la CEDEAO peuvent déposer des plaintes concernant les violations des droits de l'homme contre les acteurs étatiques devant la Cour de justice régionale. La cour de la CEDEAO est dotée d'un mandat spécifique et statue conformément aux dispositions de la CADHP. La cour a compétence de statuer sur les violations des droits de l'homme à travers une procédure de dépôt de plainte individuelle. Cela signifie qu'un individu dont le droit d'accès à l'information a été violé peut saisir la cour de la CEDEAO. Il est important de noter qu'il n'est pas nécessaire de prouver que les recours locaux ont été épuisés avant de porter l'affaire devant la Cour de justice de la CEDEAO. Un individu peut directement saisir la cour même lorsque l'affaire fait l'objet d'une procédure nationale. Cela signifie que si un individu a porté une affaire sur le droit d'accès à l'information devant un tribunal local, il peut aussi la porter devant la cour de la CEDEAO.

Statut des décisions : Les décisions de la cour sont juridiquement contraignantes pour les États membres.

Tribunal de la Communauté de développement d'Afrique australe (SADC)

Le tribunal de la SADC siège aussi comme une cour et a compétence pour connaître tous les différends découlant de l'interprétation et de l'application du Traité de la SADC, de ses protocoles et de toutes autres mesures législatives auxiliaires. Le tribunal a aussi compétence pour connaître les affaires liées à d'autres traités et accords conclus par les membres de la SADC entre eux et dans le cadre de la communauté, et qui confèrent compétence au tribunal. Par conséquent, lorsque les membres de la SADC ont conclu des traités qui protègent le droit à l'information, en fonction de la procédure du tribunal, un individu peut ou non porter une plainte devant lui. Le tribunal ne jouit pas d'une compétence spécifique en matière de droits de l'homme, mais certaines dispositions du traité de la SADC font allusions aux droits de l'homme.

Limite d'accès : La compétence du tribunal est limitée à ses membres. Il n'existe pas non plus de disposition définitive dans le traité de la SADC ou ses protocoles sur l'accès au tribunal par des personnes physiques

	ou morales, et l'audience devant le tribunal est limitée aux États parties.
	Statut des décisions : Les décisions du tribunal sont définitives, contraignantes et applicables. Les États membres doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour faire appliquer les arrêts du tribunal. Les arrêts du tribunal sont appliqués de la même manière que les arrêts étrangers.
	Cour de justice d'Afrique de l'Est
	La cour a compétence pour connaître les affaires liées à l'interprétation et à l'application du Traité portant création de la Communauté d'Afrique de l'Est, et peut être dotée d'une compétence de première instance, en matière d'appels, de droits de l'homme ou autres dès la conclusion d'un protocole donnant effet à cette compétence élargie. Sa compétence actuelle en matière de droits de l'homme repose sur la CADHP. La cour est accessible par des personnes morales et physiques, les États partenaires et le secrétaire général de la communauté. Un résident d'un État partenaire peut demander à la cour de statuer sur la légalité de toute loi, réglementation, directive, décision ou action d'un État partenaire ou d'une institution de la Communauté au motif qu'elle est « illégale » ou qu'elle constitue une « violation » des dispositions du traité. La compétence des tribunaux nationaux est évincée dès que la compétence est conférée par le traité à la Cour de justice d'Afrique de l'Est, car les décisions de cette cour sur l'interprétation et l'application du traité priment sur les décisions des tribunaux nationaux sur une affaire similaire.
	Limites : La cour n'est pas très axée sur les droits de l'homme.
	Statut des décisions : Les décisions de la cour sont contraignantes pour les États membres.

CHAPITRE SEPT



LE RÔLE DES PARTIES PRENANTES DANS LA PROMOTION ET LA PROTECTION DU DROIT À L'INFORMATION

Ce chapitre vise à informer les participants du mandat des différentes parties prenantes –notamment les organismes publics, les organismes privés concernés, les OSC et les individus –relatif à la promotion et à la protection du droit à l'information.

Le but de ce chapitre est d'influencer l'attitude des participants et de les sensibiliser aux parties prenantes chargées de promouvoir et de protéger le droit à l'information dans leurs pays. Ce chapitre souligne aussi le rôle essentiel que joue la société civile pour mobiliser les gouvernements afin qu'ils encouragent et protègent le droit à l'information. Ce chapitre est composé de deux séances : la séance I porte sur le rôle de la société civile dans la promotion et la protection du droit à l'information, et la séance II examine le rôle des organismes publics et des organismes privés concernés dans la promotion et la protection du droit à l'information.

SÉANCE 1

RÔLE DES ORGANISATIONS DE LA SOCIÉTÉ CIVILE



Durée :
40-60 min

BUT DE LA SÉANCE

Comprendre le rôle de la société civile dans la promotion et la protection du droit à l'information.

Contenu : Le rôle de la société civile dans la promotion et la protection du droit à l'information

Méthode de formation : Travail en groupe, exposé, présentation PowerPoint

Matériel pédagogique : Tableaux de conférence, marqueurs, ruban-cache et Notes 7.1 du formateur et des participants

PROCÉDURE :

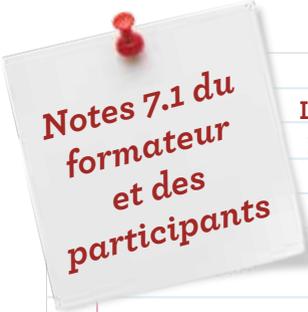
→ **Première activité : Le rôle de la société civile dans la promotion et la protection du droit à l'information**

Première étape : Le formateur divise les participants en groupes de cinq et leur demande de discuter du rôle de la société civile dans la promotion et la protection du droit à l'information.

Deuxième étape : Le formateur écrit les suggestions sur le tableau.

Troisième étape : Le formateur apporte un complément d'information et discute des rôles de la société civile dans la promotion et la protection du droit à l'information.

Quatrième étape : Le formateur demande aux participants s'ils ont des questions, apporte des éclaircissements et clôture la séance.



**Notes 7.1 du
formateur
et des
participants**

LE RÔLE DES OSC DANS LA PROMOTION ET LA PROTECTION DU DROIT À L'INFORMATION

On peut définir les OSC comme des organisations qui se situent entre l'État et les ménages, qui sont par nature volontaires, et qui jouissent d'une très grande autonomie par rapport à l'État. On compte parmi les OSC les syndicats, les organisations de consommateurs, les ONG, les organisations communautaires (OC), les organisations religieuses qui fournissent des services d'assistance sociale, les travailleurs sociaux qui exercent dans le privé etc. Par conséquent, toute association ou organisation populaire peut être appelée une OSC. Les OSC, notamment les détenteurs de droits, ont un rôle essentiel à jouer dans la promotion et la protection du droit à l'information. Les OSC disposent de différentes stratégies pour promouvoir et protéger ce droit.

1. Litige d'intérêt public. Il s'agit de protéger l'intérêt public en utilisant des processus judiciaires. Selon le Black's Law Dictionary : « *On entend par litige d'intérêt public une action en justice engagée auprès d'un tribunal pour faire respecter l'intérêt public ou l'intérêt général, dans laquelle le public ou un segment de la communauté a un intérêt financier ou un intérêt d'un autre ordre à travers lequel les droits juridiques ou leurs responsabilités sont affectés* ». Le litige d'intérêt public a pour but explicite d'alléger les souffrances de tous ceux qui ont été victimes de mauvais traitements de la part des autres. Par exemple, lorsque les souffrances des gens ont été exacerbées par le manque d'accès à l'information, une affaire d'intérêt public peut être portée devant le tribunal pour protéger leurs droits.

2. Réseautage et plaidoyer. Les OSC, individus et groupes intéressés peuvent former des réseaux pour partager leurs expériences, les pratiques exemplaires et les enseignements tirés en matière de promotion et de protection du droit à l'information. Ces réseaux peuvent aussi servir de « groupes de veille de politiques » ayant pour mission de suivre les développements et les progrès en matière de promotion du droit à l'information, et d'identifier les possibilités d'intervention dans le processus d'élaboration des politiques. Les OSC doivent aussi développer des partenariats avec des institutions clés, telles que les

organisations nationales des droits de l'homme, dans le but de renforcer leurs initiatives de plaidoyer. Les OSC peuvent plaider leur cause à travers différentes campagnes et stratégies de lobbying pour promouvoir le droit à l'information et sensibiliser le public au droit à l'information. Des efforts délibérés doivent être entrepris par les OSC pour sensibiliser les membres du public à leur droit à l'information et à ses implications par l'intermédiaire de réseaux et de coalitions d'OSC fermement établis.

3. Utilisation efficace des médias. Les médias peuvent être un outil efficace pour promouvoir l'accès à l'information. Les médias/journalistes font souvent des reportages d'enquête sur les questions de prestation de services. Les reportages de ces journalistes peuvent être utilisés pour promouvoir encore plus l'accès à l'information. Les OSC peuvent aussi se servir des médias pour mettre en lumière les principaux problèmes et exposer les actes répréhensibles des institutions publiques et de leurs fonctionnaires sur la base de preuves et d'informations obtenues dans le cadre de la loi sur le DAI.

4. Renforcement des capacités. Afin de mieux promouvoir les campagnes de plaidoyer et autres initiatives de promotion du droit à l'information, les OSC doivent renforcer leur capacité en matière de droit à l'information. Les OSC doivent développer des arguments solides dans le but d'utiliser la loi sur le DAI pour évaluer et inspecter les programmes gouvernementaux. La mise en œuvre de ces programmes et leur transposition à plus grande échelle nécessitent un groupe de personnes-ressources convenablement formées à différents échelons, une campagne de communication efficace pour mobiliser la communauté, des études d'évaluation d'impact régulières, et la diffusion d'études de cas et des pratiques exemplaires.

5. Renforcer les mécanismes de participation. Les OSC jouent un rôle essentiel dans la mise en place et le renforcement de mécanismes de participation à différents échelons, du niveau local au niveau national. Les mécanismes de participation jouent un rôle important dans la promotion et la protection du droit à l'information, notamment en soutenant la transparence et l'obligation de rendre compte pour la prestation de services. Les OSC peuvent aussi mobiliser les communautés pour qu'elles prennent part aux processus décisionnels essentiels au sein de leurs

communautés. Les OSC peuvent aussi sensibiliser les communautés au droit à l'information, renforcer les capacités des communautés en matière de droit à l'information et disséminer la loi sur le DAI.

6. Promotion de l'égalité. Les OSC doivent veiller à ce que chaque secteur de la société profite des avantages procurés par la mise en œuvre de la loi sur le DAI. Pour ce faire, elles doivent faciliter une large participation de la société, notamment : (a) en aidant les femmes à prendre conscience de leurs droits à travers l'accès à l'information; (b) en aidant les groupes vulnérables et désavantagés, notamment les gens vivant dans la pauvreté et autres groupes à revenus faibles, à utiliser la loi sur le DAI pour exercer leurs droits légitimes ; (c) à travers des mesures institutionnelles visant à assurer la promotion de la loi sur le DAI ; et (d) à travers des techniques telles que les formations en plaidoyer, notamment celles qui permettent de développer des compétences dans le domaine de la médiation et de la recherche de consensus qui faciliteront un réseautage efficace et la formation d'alliances pour disséminer la loi sur le DAI.

SÉANCE 2

RÔLE DES ORGANISMES PUBLICS ET DES ORGANISMES PRIVÉS CONCERNÉS



Durée :
40-60 min

BUT DE LA SÉANCE

Comprendre le rôle des organismes publics et des organismes privés concernés dans la promotion et la protection du droit à l'information.

Contenu : Le rôle des organismes publics et des organismes privés concernés dans la promotion et la protection du droit à l'information

Méthode de formation : Travail en groupe, exposé, présentation PowerPoint

Matériel pédagogique : Tableaux de conférence, marqueurs, ruban-cache et Notes 7.2 du formateur et des participants

PROCÉDURE :

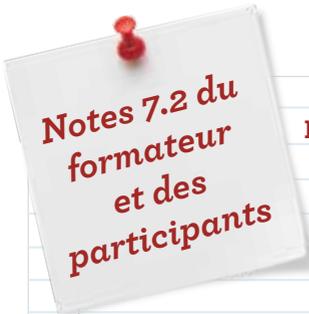
→ **Première activité : Le rôle des organismes publics et des organismes privés concernés dans la promotion et la protection du droit à l'information**

Première étape : Le formateur divise les participants en groupes de cinq et leur demande de discuter du rôle des organismes privés concernés dans la promotion et la protection du droit à l'information.

Deuxième étape : Le formateur écrit les suggestions sur le tableau.

Troisième étape : Le formateur apporte un complément d'information et discute des rôles des organismes publics et des organismes privés concernés dans la promotion et la protection du droit à l'information.

Quatrième étape : Le formateur demande aux participants s'ils ont des questions, apporte des éclaircissements et clôture la séance.



Notes 7.2 du formateur et des participants

LE RÔLE DES ORGANISMES PUBLICS ET PRIVÉS DANS LA PROMOTION ET LA PROTECTION DU DROIT À L'INFORMATION ⁸

Les organismes publics et les organismes privés concernés entretiennent souvent une culture du secret. Dans de nombreux pays, la pratique du secret a été encouragée dans l'intérêt de l'État à travers la législation, comme par exemple les lois sur les secrets officiels. Bien qu'en général ces lois soient nées sous le colonialisme et servaient à protéger le gouvernement du public, dans une démocratie, le public est le gouvernement. Autrefois, les lois sur les secrets officiels étaient les principes directeurs en matière d'informations détenues par le gouvernement. Depuis quelques temps, les informations détenues par le gouvernement sont prescrites par la législation sur le droit à l'information. Les organismes publics et les organismes privés concernés doivent divulguer les informations de manière plus proactive et répondre aux demandes d'information. Voici quelques mesures que

8 Adapté de Freedom of Information Training Manual for Public Officials, pp 52 -61. Article 19 (2004). Disponible sur : <https://www.article19.org/data/files/pdfs/tools/foitrainersmanual.pdf>

les organismes publics et les organismes privés concernés peuvent prendre pour promouvoir l'accès à l'information.

1. Publier l'information – sans qu'on la demande. Les organismes publics et les organismes privés concernés devraient prendre des mesures proactives pour publier l'information. La liberté d'information signifie que tout le processus gouvernemental est soumis à l'examen du public. Afin de promouvoir le droit à l'information, les organismes publics doivent publier les informations présentant un grand intérêt pour le public. Ces informations devraient non seulement être publiées, mais aussi largement diffusées. Le type d'information à publier par un organisme public ou un organisme privé concerné dépendra de la façon dont cet organisme est défini et de ses fonctions, ainsi que des exigences spécifiques du droit national. Au minimum, chaque organisme public ou organisme privé concerné devrait publier les informations suivantes :

- i. Une description de sa structure et de ses fonctions, obligations et finances ;
- ii. Des renseignements sur les services qu'il fournit directement aux membres du public ;
- iii. Les mécanismes de demande et de règlement des plaintes dont dispose le public, ainsi qu'un résumé des demandes ou des plaintes ou autres recours directs formulés par les membres du public et les réponses de l'organisme public ;
- iv. Un guide simple contenant des informations sur ses systèmes de tenue de registres, les types d'information dont dispose l'organisme et la forme sous laquelle l'information est détenue, les catégories d'information qu'il publie et la procédure à suivre pour demander l'information ;
- v. Une description des pouvoirs et des obligations de ses cadres supérieurs, et la procédure qu'il suit pour prendre des décisions;
- vi. Les règlements, politiques, règles, guides ou manuels ;
- vii. La teneur des décisions ou politiques ayant des incidences sur le public, ainsi que les raisons les justifiant, leurs interprétations faisant autorité et la documentation clé ayant servi de support à la prise de ces décisions ; et
- i. Les mécanismes ou procédures dont disposent les membres

du public pour faire des déclarations ou influencer la façon dont l'organisme fonctionne.

2. Déléguer la responsabilité à un membre du personnel spécifique.

L'organisme public ou l'organisme privé concerné devrait désigner un individu (ou un groupe d'individus) chargé d'instruire les demande d'information et de veiller à ce que l'organisme traite ces demandes dans le respect de la loi. Ce fonctionnaire est souvent appelé le responsable de l'information. Bien que l'on présume en règle générale que le directeur de l'organisme public ou de l'organisme privé concerné endosse le rôle de responsable de l'information, cela doit néanmoins être clairement spécifié.

L'organisme public ou l'organisme privé concerné doit veiller à ce que le public ait facilement accès au nom et aux coordonnées du responsable de l'information. Celui-ci a trois fonctions principales :

- i. Promouvoir les meilleures pratiques en matière de tenue, d'archivage et d'élimination de documents au sein de l'organisme public ;
- ii. Être le principal point de contact entre l'organisme public et le public pour toutes les questions liées aux demandes d'information – recevoir les demandes d'information, aider les individus qui essaient de trouver des informations et recevoir les plaintes sur la performance de l'organisme public en matière de divulgation de l'information ; et
- iii. Veiller à ce que l'organisme public respecte la loi sur l'accès à l'information et promouvoir les meilleures pratiques en matière de divulgation de l'information.

Responsable de l'information vs responsable des relations publiques

Remarque : Le rôle du responsable de l'information est assez différent de celui de l'attaché de presse ou du responsable des relations publiques. Dans certains pays, les attachés de la presse ou les porte-paroles officiels endossent la responsabilité de la gestion des demandes d'information, ce qui peut créer des problèmes. Le rôle de l'attaché de la presse consiste en général à présenter l'institution au public sous un jour positif. Ce rôle est assez différent de celui du responsable de l'information qui consiste à promouvoir l'exercice par le public de son

droit d'accès à l'information. La liberté d'information, c'est pouvoir accéder à des documents non-modifiés sur les fonctions d'un organisme public ou d'un organisme privé concerné. Ce n'est pas le rôle joué par un attaché de presse et les deux fonctions devraient être clairement dissociées.

3. Assurer la formation du responsable de l'information et d'autres fonctionnaires (notamment les cadres supérieurs). Afin que la loi sur la liberté d'information fonctionne correctement, les fonctionnaires doivent à la fois comprendre les principes directeurs et connaître les technicités juridiques du droit à l'information. Cela signifie que les fonctionnaires chargés de faire appliquer la loi doivent suivre une formation sur la mise en œuvre efficace de la loi sur le DAI.

4. Mettre en place et améliorer les systèmes actuels de gestion de l'information et des documents. Les organismes publics et les organismes privés concernés doivent créer des systèmes permettant au public de demander et de recevoir l'information facilement. Cela nécessite deux types de systèmes :

- i. Des systèmes appropriés de classement et de gestion de l'information (« gestion des documents »), de manière à trouver l'information demandée en temps voulu.
- ii. Des systèmes ouverts et accessibles permettant d'adresser des demandes d'information et de suivre leur progression.

5. Médiatiser la loi sur le DAI. L'institution chargée de l'application de la loi sur le DAI devrait mener une campagne d'information à l'échelle nationale dans le but de sensibiliser le public à la loi sur le DAI. Chaque organisme public ou organisme privé concerné doit aussi adopter une campagne d'information visant à informer le public des informations qu'il détient et de la façon dont le public peut y accéder.

6. Rapports sur les activités liées au DAI. Chaque responsable de l'information d'un organisme public ou d'un organisme privé concerné devrait produire un rapport annuel sur les activités menées par l'organisme public ou l'organisme privé concerné pour donner au public l'accès à l'information. Le rapport devrait contenir des informations sur:

	i. Le nombre de demandes d'information reçues, accordées en totalité ou en partie, et refusées ;
	ii. Les articles de la loi sur la liberté d'information invoqués pour refuser, tout ou partie des demandes, et le nombre de fois où ils ont été invoqués ;
	iii. Les recours engagés suite aux refus des demandes d'information ;
	iv. Les frais facturés pour les demandes d'information ;
	v. La façon dont il a publié l'information de manière proactive ;
	vi. La façon dont il conserve les documents ; et
	vii. La manière dont il a formé les fonctionnaires et informé les membres du public de leur droit d'accès à l'information.
	<i>Adaptation de l'article 19, Freedom of Information Training Manual for Public Officials.</i>

CHAPITRE HUIT



PLAN D'ACTION, SUIVI ET ÉVALUATION

Ce chapitre porte sur la manière dont les participants peuvent élaborer des plans d'action et utiliser les informations acquises au cours de cette formation pour améliorer leur plaidoyer en faveur du droit à l'information.

Ce chapitre ne contient qu'une seule séance qui porte sur l'élaboration de plans d'action et sur la manière de suivre et d'évaluer l'impact de la formation.

SÉANCE

1

PLAN D'ACTION



Durée :
60-90 min

BUT DE LA SÉANCE

Aider les participants à élaborer un plan d'action afin qu'ils puissent promouvoir plus efficacement le droit à l'information.

Contenu : Qu'est-ce qu'un plan d'action ?

Méthode de formation : Travail de groupe, réflexion libre, exposé, présentation PowerPoint

Matériel pédagogique : Tableaux de conférence, marqueurs, ruban-cache et Notes 8.1 du formateur et des participants

PROCÉDURE :

→ **Première activité : Plan d'action**

Première étape : Le formateur décrit les objectifs de cette activité aux participants et les écrits sur le tableau.

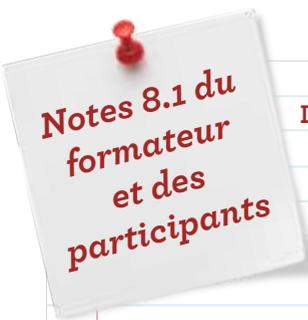
Deuxième étape : Le formateur discute des principaux éléments dont il faut tenir compte dans l'élaboration d'un plan d'action et les écrits sur le tableau.

Troisième étape : Le formateur élabore un modèle de plan d'action sur le tableau.

Quatrième étape : Les participants sont divisés en trois groupes pour élaborer un plan d'action.

Cinquième étape : Les participants présentent leurs plans d'action à la séance plénière.

Sixième étape : Le formateur demande aux participants s'ils ont des questions, apporte des éclaircissements et clôture la séance.



**Notes 8.1 du
formateur
et des
participants**

DÉFINITION D'UN PLAN D'ACTION

Un plan d'action est un document qui dresse la liste des étapes à suivre pour atteindre un but spécifique. Un plan d'action a pour vocation de clarifier les ressources nécessaires pour atteindre le but et d'établir un calendrier d'accomplissement de tâches spécifiques.

Les plans d'action sont utiles parce qu'ils offrent un cadre permettant de réfléchir à la manière d'accomplir efficacement une tâche ou une activité. Ils vous aident aussi à exécuter des activités dans un ordre logique, et à faire en sorte que de n'oublier aucune étape clé. Par ailleurs, il vous permet de visualiser chaque tâche et de décider rapidement lesquelles vous pouvez déléguer ou externaliser, et ignorer. Un plan d'action se compose d'un certain nombre d'actions ou de changements à apporter dans votre communauté ou de changements que vous voudriez voir. Chaque action ou changement devrait s'accompagner des informations suivantes :

- i. Les actions ou changements qui se produiront ;
- ii. La personne qui effectuera ces changements ;
- iii. Quand ils prendront effet et pour combien de temps ;
- iv. Les ressources qui sont nécessaires pour effectuer ces changements ; et
- v. La communication – qui doit savoir quoi.

Un bon plan d'action devrait répondre aux critères suivants :

Le plan d'action est-il :

- i. Complet ? Dresse-t-il la liste de l'ensemble des actions ou changements recherchés ?
- ii. Clair ? Définit-il clairement qui fera quoi et quand ?
- iii. Actualisé ? Le plan d'action reflète-t-il le travail actuel ? Tient-il compte des nouvelles opportunités et des nouveaux problèmes ?

Pourquoi est-il important d'élaborer un plan d'action ?

- i. Pour donner de la crédibilité à l'atelier de formation ;
- ii. Pour établir un contrat social entre la formation et les participants ;
- iii. Pour le respect de l'obligation de rendre compte ;
- iv. Pour la solidarité et l'engagement.

Activités	Quand	Où	Qui	Commentaires
Formation				
Sensibilisation				

→ **Deuxième activité : Suivi et évaluation**

Première étape : Le formateur distribue les formulaires d'évaluation aux participants et leur demande de les remplir.

Deuxième étape : Les participants remplissent les formulaires d'évaluation et les remettent au formateur.

Troisième étape : Le formateur peut aussi choisir de donner un exercice d'évaluation aux participants.

Quatrième étape : Le formateur demande aux participants s'ils ont des questions, apporte des éclaircissements et clôture la séance.



MODÈLE D'ÉVALUATION

Sujet (<i>insérer les différents sujets que vous voulez évaluer</i>)	Le sujet était pertinent	Le formateur était clair	Je n'ai pas compris le sujet	Le sujet était ennuyeux

Exercice d'évaluation

1. Pourquoi l'ouverture est-elle importante dans la conduite des affaires publiques ?
2. Comment le droit à l'information encourage-t-il l'ouverture dans la société ?
3. À quelles institutions ou à quels organismes une loi ou une politique sur le droit à l'information s'applique-t-elle d'ordinaire ? Existe-t-il des exceptions ? Si oui, quelles sont-elles ?
4. En général, quelles sont les quatre choses principales qu'une institution à qui s'applique la loi fait pour la faire appliquer ?
5. Qui peut faire une demande d'information ? Décrivez comment cette question est abordée dans les différents pays/les différentes juridictions.
6. Certains pays autorisent un demandeur à demander des informations détenues par des institutions privées, telles que des entreprises. Dans ces cas-là, quelles conditions doivent être respectées pour faire la demande d'information ?
7. Qui statue sur une demande d'information ?
8. Quel est le rôle du responsable (adjoint) de l'information ou du responsable (adjoint) de l'information publique ?
9. Quel type d'information le demandeur peut-il demander ?
10. Décrivez les recours dont dispose un demandeur si la demande d'information lui a été refusée.

NOTES

Le droit à l'information est indispensable à l'accomplissement des droits économiques et sociaux, civils et politiques. L'exercice du droit à l'information est le poumon de la démocratie puisqu'il permet aux peuples de prendre des décisions informées sur leurs propres vies. Sur le plan international, le droit à l'information est reconnu dans l'article 19 de la Déclaration universelle des droits de l'homme et des peuples et dans le Pacte international relatif aux droits civils et politiques. Sur le continent africain, ce droit est soutenu par :

- l'article 9 de la Charte africaine des droits de l'homme et des peuples
- l'article 19 de la Charte africaine de la démocratie, des élections et de la gouvernance
- les articles 9 et 12(4) de la Convention de l'union africaine sur la prévention et la lutte contre la corruption
- les articles 10(3d) et 11(2i) de la Charte africaine de la jeunesse
- l'article 6 de la Charte africaine sur les valeurs et les principes du service public et de l'administration
- l'article 3 de la Charte africaine de la statistique

Au niveau national, le vrai défi se situe sur trois fronts: 1) l'adoption d'une législation sur le droit à l'information 2) la mise en œuvre de ce droit dans les institutions du secteur public et 3) l'application de la loi. A ce jour, un peu plus d'un quart des pays africains ont adopté cette loi. Les trois manuels de cette collection ont pour objectif d'équiper les acteurs clés, tels que les individus issus des institutions du secteur public, des organisations de la société civile et des médias, des connaissances et des outils nécessaires pour transformer ces lois écrites en pratiques actives.

