

# CAMPAGNE DES 6 QUESTIONS: PROTOCOLE DE REQUETE

*Elaboré par*

Access Info Europe  
Centre for Law and Democracy  
International Budget Partnership

## Table des matières

<b>1. INTRODUCTION.....</b>	<b>4</b>
<b>2. LISTE DES PARTENAIRES.....</b>	<b>5</b>
<b>3. LES QUESTIONS .....</b>	<b>8</b>
<b>4. REALISATIONS DES DEMANDES .....</b>	<b>17</b>
Etape 1: Traduire et éditer les requêtes .....	17
Etape 2: Identifier les institutions cibles .....	17
Etape 3: Vérifier le site Internet de l'institution cible.....	18
Etape 4: Préparer les requêtes pour les soumettre .....	18
Etape 5: Soumission de la requête .....	19
Etape 6: Suivi .....	20
Etape 7: Réception des informations .....	22
<b>5. CALENDRIER .....</b>	<b>23</b>
<b>6. ENREGISTREMENT DES DONNEES .....</b>	<b>24</b>
<b>7. REGLES D'ATTRIBUTION DES RESULTATS ET SUIVIS.....</b>	<b>27</b>
1. Impossible de soumettre.....	27
2. Refus d'accepter.....	27
3. Refus oral .....	28
4. Refus écrit .....	28
5. Transféré.....	28
7. Refus silencieux.....	29
6. Renvoyé .....	29
8. Information reçue .....	30

<b>9. Accès partiel.....</b>	<b>30</b>
<b>10. Réponse incomplète.....</b>	<b>30</b>
<b>11. Information non détenue .....</b>	<b>31</b>
<b>12. Coûts excessifs .....</b>	<b>31</b>

## 1. Introduction

Ce document présente le protocole qui doit être suivi par les partenaires engagés dans la réalisation de demandes d'accès à l'information dans le cadre de la Campagne des 6 questions. Différents partenaires mènent le même exercice de demande dans approximativement 85 pays.

Le but de ce suivi est de tester si certaines informations liées à l'environnement, à l'aide au développement et à la santé maternelle sont mises à la disposition du public après avoir formulé des demandes pour recevoir ces informations. Nous espérons obtenir deux types de résultats à partir de cet exercice comparatif. Premièrement, nous espérons obtenir des informations comparatives dans chacun des champs thématiques qui seront utiles aux groupes qui travaillent sur ces questions, et qui nous permettront de réaliser une analyse comparative substantielle des informations reçues.

Deuxièmement, nous espérons obtenir des informations utiles concernant la manière dont sont traitées les demandes d'information dans différents pays, certains avec des lois d'accès à l'information (connues également comme lois sur le droit à l'information ou la liberté d'information) et certains sans lois. Nous espérons également obtenir des données comparatives sur les pratiques d'ouverture. Ceci nous permettra d'identifier si le droit d'accès à l'information fonctionne dans les pays impliqués dans l'enquête.

Afin de générer des données comparatives significatives concernant le fonctionnement du droit à l'accès à l'information dans différents pays, il est important que certaines procédures soient suivies par les différents solliciteurs, à la fois dans la formulation des demandes et dans la documentation de la façon dont les autorités répondent à ces demandes. Le protocole établit la procédure qui doit être suivie pour ces deux processus. Il est très important que vous respectiez les procédures et que vous vous adressiez au Coordinateur de projet quand vous n'êtes pas sûrs de quoi faire. Le but n'est pas d'obtenir l'information à tout prix (par exemple à travers des connexions personnelles) mais de tester si celle-ci peut être obtenue par des moyens formels à travers l'exercice du droit à l'information.

Les informations clés du projet seront mises à disposition du public sur un site Internet central comme ressource pour que d'autres tirent profit de notre expérience et de nos résultats. Celui-ci inclura les lettres de demande, les informations concernant combien de requêtes ont été traitées et les données réelles communiquées en réponse aux requêtes. Veuillez vous assurer de conserver des copies électroniques de toutes les informations du projet dans cette perspective.

## 2. Liste des partenaires

### Groupes internationaux

White Ribbon Alliance  
 Family Care International  
 Averting Maternal Death and Disability Program at Columbia University  
 Publish What You Fund  
 Development Initiatives  
 Oxfam USA  
 World Resources Institute  
 International Institute for Sustainable Development  
 Center for Law and Development  
 Access Info-Europe  
 International Budget Partnership

### Groupes nationaux

PAYS	RESEAU	ORGANISATION
Algérie	IBP	Association Nationale des Finances Publiques (A.Na.Fi.P)
Albanie	FOIA	Centre for Development and Democratisation of Institutions (CDDI)
Angola	IBP	Episcopal Justice and Peace Commission of Angola and S. Tome Bishops Conference (Comissão Episcopal de Justiça e Paz da CEAST (CEJP))
Argentine	IBP	Asociación Civil por la Igualdad y la Justicia (ACIJ)
Arménie	IISD	Association "For Sustainable Human Development"
Azerbaïdjan	IBP	Public Finance Monitoring Center (PFMC)
Bangladesh	WRA	The Hunger Project-Bangladesh
Belarus	IISD	Ecological Association "Green Network" Working Group "Climate Change and Belarus"
Bolivie	IBP	Centro de Estudios para el Desarrollo Laboral y Agrario (CEDLA)
Bosnie-herzégovine	IBP/FOIA	entar za promociju civilnog društva and Centar za istraživačko novinarstvo)
Botswana	IBP	Botswana Institute for Development Policy Analysis (BIDPA)
Brésil	IBP	Instituto de Estudos Socioeconômicos (INESC)
Bulgarie	WRI	Access to Information Programme (AIP-Bulgaria)
Burkina Faso	IBP	Centre pour la Gouvernance Démocratique (CGD)
Cambodge	IBP	The NGO Forum on Cambodia
Cameroun	IBP	Budget Information Centre (BIC)
Canada	FOIA	Center for Law and Development
Tchad	IBP	Groupe de Recherches Alternatives et de Monitoring du Projet Pétrole Tchad-Cameroun (GRAMP-TC)
Chili	FOIA	Fundacion Pro Acceso

Chine	IBP	Shanghai University of Finance and Economics
Colombie	IBP	Corporación Foro Joven
Costa Rica	WRI	La Fundación para la Paz y la Democracia (FUNPADEM)
Croatie	IBP	Institute of Public Finance (IPF)
République dominicaine	IBP	Fundación Solidaridad
RD Congo	IBP	Reseau des Organisations Partenaires de FIFES (ROPI)
Timor Est	IBP	Lalenok Ba Ema Hotu (LABEH)
Equateur	IBP	Transparencia Ecuador
El Salvador	IBP	Jaime López
France	FOIA	Association de Journalistes Européens
Georgie	IBP	Transparency International Georgia
Allemagne	FOIA	Netzwerk für Osteuropa-Berichterstattung n-ost
Ghana	IBP	Integrated Social Development Centre (ISODEC)
Guatemala	IBP	Asociación Centro Internacional para Investigaciones en Derechos Humanos (ACIIDH)
Honduras	IBP	Centro de Investigación y Promoción de los Derechos Humanos (CIPDH)
Inde	IBP	Centre for Budget and Governance Accountability (CBGA)
Indonésie	IBP	Bandung Institute of Governance Studies (BIGS)
Iraq	IBP	Iraq Institute for Economic Reform (IIIER)
Kazakhstan	IBP	Sange Research Center
Kenya	IBP	Social Development Network (SODNET)
République kirghize	WRA	Reproductive Health Alliance Kyrgyzstan
Liberia	IBP	Actions for Genuine Democratic Alternatives
Macédoine	WRI	Florozon-Association for Protection of Natural Environment and Sustainable Economic Development
Malawi	IBP	Malawi Economic Justice Network (MEJN)
Malaisie	IBP	Centre for Public Policy Studies, Asian Strategy & Leadership Institute
Mali	IBP	Great Mali
Mexique	IBP	Fundar, Centro de Análisis e Investigación
Moldovie	IISD	BIOTICA Ecological Society
Mongolie	IBP	Open Society Forum (OSF)
Monténégro	FOIA	MANS-The Network for the Affirmation of the NGO Sector
Maroc	IBP	Transparency Maroc
Mozambique	IBP	Centro de Integridade Publica (CIP)
Namibie	IBP	Institute for Public Policy Research (IPPR)
Nouvelle Zélande	IBP	Transparency International New Zealand

Nicaragua	IBP	Centro de Información y Servicios de Asesoría en Salud (CISAS)
Niger	IBP	Alternative Espaces Citoyens
Nigeria	IBP	Civil Resource Development and Documentation Centre (CIRDDOC)
Norvège	IBP	Chr Michelsen Institute (CMI)
Pakistan	IBP	Omar Asghar Khan Development Foundation
Papouasie Nouvelle Guinée	IBP	Institute of National Affairs
Paraguay	WRI	Instituto de Derecho y Economía Ambiental (IDEA)
Philippines	IBP	Philippine Center for Investigative Journalism (PCIJ)
Pologne	IBP	The Gdańsk Institute for Market Economics
Portugal	FOIA	Amnistia Internacional Portugal
Roumanie	FOIA	Centre for Independent Journalism
Russie	FOIA	Foundation for the Support of Information Freedom Initiatives
Sénégal	IBP	Universite de Dakar
Serbie	IBP	Transparency Serbia
Sierra Leone	WRA/FOIA	Konima Development Association and Freedom of Information Coalition
Afrique du Sud	IBP	Institute of Democracy in South Africa (IDASA)
Espagne	FOIA	Access Info Europe
Sri Lanka	WRI	Public Interest Law Foundation
Soudan	IBP	Juba University, Sudan
Tadjikistan	IISD	Jahon
Tanzanie	WRA	Women's Dignity
Trinidad et Tobago	IBP	University of the West Indies
Turquie	FOIA	Cyber Law / Cyber Rights
Ouganda	IBP	Uganda Debt Network (UDN)
Ukraine	IBP	International Centre for Policy Studies (ICPS)
Etats-Unis	IBP	International Budget Partnership
Venezuela	IBP	Transparencia Venezuela
Yémen	IBP	Cultural Development Program Foundation (CDPF)
Zambie	IBP	Economics Association of Zambia (EAZ)
Zimbabwe	WRI	Zimbabwe Environmental Law Association (ZELA)

### 3. Les questions

La Campagne des 6 questions est structurée autour de deux questions concernant la santé maternelle, deux questions concernant l'aide au développement, et deux questions concernant l'environnement. Pour chaque ensemble de questions vous trouverez un cadre avec des informations de contexte, ainsi qu'un tableau décrivant les informations que les gouvernements doivent fournir comme réponses aux demandes. L'Annexe 1 contient le même tableau dans un fichier Excel, pour que vous puissiez enregistrer les informations réelles, ainsi que pour permettre un traitement comparatif consistant des données des 85 pays. Veuillez indiquer dans cette feuille de calcul le taux de change de la monnaie de votre pays en dollars US.

Veuillez observer que pour les questions liées à l'aide au développement, les pays sont divisés entre donateurs et récepteurs. Veuillez-vous référer à nous, si vous n'êtes pas sûrs si votre pays doit être considéré comme un donateur ou un receveur.

#### **Sélection des années fiscales appropriées pour toutes les questions :**

Puisque nous recherchons des informations sur les dépenses actuelles, nous devons garder à l'esprit le fait que les gouvernements prennent du temps pour collecter ces informations et les publier. La bonne pratique internationale sur la budgétisation requiert des gouvernements qu'ils compilent leur rapport annuel avec les dépenses réelles dans les six mois après la fin de l'année. Il est donc raisonnable pour nous de chercher des informations sur les dépenses réelles opérées durant l'année fiscale s'étant achevée six mois ou plus avant janvier 2010. Par exemple, si dans votre pays l'année fiscale va de janvier à décembre, alors l'année fiscale actuelle est 2010. Cependant, cela ne fait que deux semaines que s'est achevée la dernière année fiscale et il n'est pas réaliste d'attendre des gouvernements qu'ils aient leurs rapports prêts. Dans ce cas, utilisez 2008 comme année fiscale - 1 et 2007 comme année fiscale - 2. D'un autre côté, si dans votre pays l'année fiscale va de juillet à juin, alors votre année fiscale actuelle est 2009-2010. Dans ce cas, vous pouvez rechercher des informations sur les années fiscales 2008-09 (Année fiscale - 1) et 2007-08 (Année fiscale - 2). Si votre année fiscale va d'avril à mars, alors votre année fiscale actuelle est aussi 2009-10. Dans ce cas, également, l'Année fiscale - 1 appropriée est 2008-09 et l'Année fiscale - 2 est 2007-08.

Pour les années fiscales futures, vous choisissez simplement l'année fiscale suivant l'année fiscale actuelle de votre pays (par exemple dans le premier cas, vous devez choisir 2011 comme Année fiscale + 1, et dans le second cas, l'année juillet 2010-juin 2011).



## SANTÉ MATERNELLE

**Contexte des questions 1 et 2:** Les décès maternels restent la cause principale de décès pour les femmes en âge reproductif dans le monde; chaque minute une femme enceinte ou accouchant meurt. Les principales complications de la grossesse et l'accouchement qui conduisent au décès ou à une incapacité sont l'hémorragie, l'hypertension, les infections, l'anémie, un accouchement prolongé et un avortement non sécurisé. Les solutions pour prévenir ou traiter ces complications sont connues, et incluent l'accès à la planification familiale, l'accès à une personne formée pour l'accouchement (une sage-femme ou un professionnel de la santé avec des compétences pour donner naissance), l'accès à des soins obstétricaux d'urgence et des soins post-accouchement.

L'hémorragie post-accouchement est la cause principale des décès maternels. Heureusement, des interventions réalisables, à faible coût et concrètes ont été identifiées pour prévenir et faire face aux hémorragies post-accouchements. Une personne formée pour donner naissance qui peut gérer activement la troisième étape du travail peut sauver la vie d'une femme en arrêtant l'hémorragie à travers l'administration de médicaments qui contractent l'utérus, en appliquant une traction de cordon et une contre traction à l'utérus, en massant l'utérus à travers l'abdomen, et en surveillant d'autres saignements éventuels. Malheureusement, ces médicaments salvateurs ne sont pas toujours facilement disponibles. En outre, il existe dans de nombreux pays un manque considérable de ressources humaines, particulièrement d'accoucheurs formés, pour répondre aux complications et prévenir des décès évitables. Ces deux questions révèlent un grand problème concernant les priorités et capacités du système de santé.

**Q1. Quel a été le montant total dépensé dans toute la nation durant les deux dernières années fiscales pour l'achat/l'obtention de chacun des médicaments suivants: (a) sulfate de magnésium pour le traitement de l'éclampsie et (b) reconstituants de l'utérus utilisés en cas d'hémorragie post-accouchement? Veuillez spécifier quels médicament utérotoniques (tels que l'ocytocine, le misoprostol, ergometrine, etc.) ont été achetés. Veuillez aussi inclure les montants dépensés par les gouvernements sous-nationaux, ou indiquez clairement si vous ne disposez pas de ces informations.**

	<b>Année fiscale actuelle -1 (dernière année fiscale)</b>	<b>Année fiscale actuelle -2 (année fiscale avant la dernière année fiscale)</b>
<b>Médicament utérotoniques (spécifiez lequel)</b>		
Dépenses réelles (gouvernement national et sous-national)	Montant en monnaie locale	Montant en monnaie locale
<b>Sulfate de magnésium</b>		
Dépenses réelles (gouvernement national et sous-national)	Montant en monnaie locale	Montant en monnaie locale

**Q2. Quel a été le montant total dépensé durant les deux dernières années fiscales pour la formation préprofessionnelle de sages-femmes (ou équivalents) et combien de sages-femmes ont été diplômées dans la formation préprofessionnelle?**

	<b>Année fiscale actuelle -1 (dernière année fiscale)</b>	<b>Année fiscale actuelle -2 (année fiscale avant la dernière année fiscale)</b>
<b>Formation préprofessionnelle de sages-femmes (ou équivalents)</b>		
Dépenses réelles	Montant en monnaie locale	Montant en monnaie locale
Nombre de sages-femmes diplômées de formation préprofessionnelle	Nombre de diplômés	Nombre de diplômés

## AIDE AU DEVELOPPEMENT

**Contexte des questions 3 et 4:** Souvent les donateurs ne communiquent pas aux pays récepteurs ce qu'ils donnent – quantité de l'aide, pour quels objectifs, la façon dont elle sera fournie, etc. Ainsi, les gouvernements s'attendent à recevoir de l'aide, mais souvent ne savent pas quelle quantité et si celle-ci sera vraiment utile. C'est un problème si important que les principaux donateurs se sont mis d'accord pour améliorer l'information sur leurs flux d'aide. Les donateurs ont d'abord signé un accord lors d'une rencontre de haut niveau sur l'efficacité de l'aide à Paris en 2005 et ont renouvelé leurs engagements lors de la rencontre à Accra en 2008. Ils se sont engagés à être plus transparents concernant ce qu'ils financent, ainsi qu'à fournir des informations sur ce qu'ils prévoient de financer sur une base de visibilité de 3 à 5 ans. Ces questions visent à évaluer dans quelle mesure les donateurs ont respecté leurs promesses.

*Pour avoir un sens, les questions 3 et 4 ont été formulées de deux façons différentes: Une pour les pays récepteurs d'aide et l'autre pour les pays donateurs. Veuillez utiliser l'ensemble de questions qui s'applique le mieux à votre pays.*

### Pour les pays récepteurs d'aide

**Q3. Quel a été le montant total d'aide extérieure au développement reçu durant la dernière année fiscale de la part du Fond de développement européen, de la Banque mondiale et des trois agences gouvernementales américaines suivantes: i) le Plan d'urgence du Président pour la lutte contre le SIDA (PEPFAR), ii) la Millennium Challenge Corporation (MCC), et iii) l'Agence des Etats-unis pour le développement international (USAID)? Avez-vous été informé de cette assistance? Si oui, à quelles dates (mois et années) avez-vous (le gouvernement récepteur) été informé de cette assistance par les différentes agences ?**

	<b>Année fiscale actuelle - 1 (dernière année fiscale)</b>
<b>Commission européenne</b>	
Réellement reçu	<b>Montant en monnaie locale</b>
Date de notification	<b>Mois/année</b>
<b>Banque mondiale</b>	
Réellement reçu	<b>Montant en monnaie locale</b>

Date de notification	Mois/année
<b>PEPFAR</b>	
Réellement reçu	Montant en monnaie locale
Date de notification	Mois/année
<b>USAID</b>	
Réellement reçu	Montant en monnaie locale
Date de notification	Mois/année
<b>MCC</b>	
Réellement reçu	Montant en monnaie locale
Date de notification	Mois/année

**Q 4. Quel est le montant total de l'aide extérieure au développement engagé pour les trois prochaines années fiscales par le Fond de développement européen, la Banque mondiale et les trois agences gouvernementales américaines suivantes i) le Plan d'urgence du Président pour la lutte contre le SIDA (PEPFAR), ii) la Millennium Challenge Corporation (MCC), et iii) l'Agence des Etats-Unis pour le développement international (USAID) ? Avez-vous été informé de cette aide? Si oui, à quelles dates (mois et années) avez-vous été informé (le gouvernement récepteur) de cette assistance par les différentes agences ?**

	Année fiscale actuelle +1	Année fiscale actuelle +2	Année fiscale actuelle +3
<b>Fonds de développement européen</b>			
Engagé	Montant en monnaie locale	Montant en monnaie locale	Montant en monnaie locale
Date de notification	Mois/Année	Mois/Année	Mois/Année
<b>Banque Mondiale</b>			
Engagé	Montant en monnaie locale	Montant en monnaie locale	Montant en monnaie locale
Date de notification	Mois/Année	Mois/Année	Mois/Année
<b>PEPFAR</b>			
Engagé	Montant en monnaie locale	Montant en monnaie locale	Montant en monnaie locale
Date de notification	Mois/Année	Mois/Année	Mois/Année
<b>USAID</b>			
Engagé	Montant en monnaie locale	Montant en monnaie locale	Montant en monnaie locale

Date de notification	Mois/Année	Mois/Année	Mois/Année
<b>MCC</b>			
Engagé	Montant en monnaie locale	Montant en monnaie locale	Montant en monnaie locale
Date de notification	Mois/Année	Mois/Année	Mois/Année

**Pour les pays donateurs**

**Q3. Quel a été le montant total de l'aide extérieure au développement réellement fournie durant la dernière année fiscale (pas votre année fiscale, mais les années fiscales de chacun des gouvernements récepteurs concernés) à chacun des gouvernements suivants: Rwanda, Liberia, Éthiopie, Colombie, et Vietnam, et quelles sont les dates (mois et année) auxquelles vous avez informé les gouvernements de cette aide?**

	<b>Année fiscale actuelle -1 (Dernière année fiscale)</b>
<b>Rwanda</b>	
Dépenses réelles	Montant en monnaie locale
Date de notification	Mois/Année
<b>Liberia</b>	
Dépenses réelles	Montant en monnaie locale
Date de notification	Mois/Année
<b>Éthiopie</b>	
Dépenses réelles	Montant en monnaie locale
Date de notification	Mois/Année
<b>Colombie</b>	
Dépenses réelles	Montant en monnaie locale
Date de notification	Mois/Année
<b>Vietnam</b>	
Dépenses réelles	Montant en monnaie locale
Date de notification	Mois/Année

**Q4. Quel est le montant total de l'aide extérieure au développement engagé pour les trois prochaines années fiscales (pas votre année fiscale, mais les années fiscales du gouvernement récepteur concerné) pour chacun des pays suivants: le**

**Rwanda, le Liberia, l'Éthiopie, la Colombie, et le Vietnam, et quelles sont les dates (mois et année) auxquelles vous avez informé les gouvernements de cette l'aide?**

	<b>Année fiscale actuelle +1</b>	<b>Année fiscale actuelle +2</b>	<b>Année fiscale actuelle +3</b>
<b>Rwanda</b>			
Engagement	Montant en monnaie locale	Montant en monnaie locale	Montant en monnaie locale
Date de notification	Mois/Année	Mois/Année	Mois/Année
<b>Liberia</b>			
Engagement	Montant en monnaie locale	Montant en monnaie locale	Montant en monnaie locale
Date de notification	Mois/Année	Mois/Année	Mois/Année
<b>Éthiopie</b>			
Engagement	Montant en monnaie locale	Montant en monnaie locale	Montant en monnaie locale
Date de notification	Mois/Année	Mois/Année	Mois/Année
<b>Colombie</b>			
Engagement	Montant en monnaie locale	Montant en monnaie locale	Montant en monnaie locale
Date de notification	Mois/Année	Mois/Année	Mois/Année
<b>Vietnam</b>			
Engagement	Montant en monnaie locale	Montant en monnaie locale	Montant en monnaie locale
Date de notification	Mois/Année	Mois/Année	Mois/Année

## ENVIRONNEMENT

**Contexte de la Question 5:** Durant la dernière décade, de nombreux pays ont établi un Ministère et des organismes responsables pour l'environnement. Parfois, ces ministères et ces organismes sont des institutions indépendantes. Dans d'autres cas, leurs fonctions sont combinées à d'autres fonctions (par exemple le Ministère des forêts et de l'environnement ou le Ministère des terres, du littoral et de l'environnement). De tels ministères ont été créés en réponse à l'importance croissante de la protection de l'environnement et d'autres questions liées à ceci tels que le changement climatique, la pollution des océans et les déchets dangereux. Mais beaucoup de ces ministères ont également des responsabilités internes telles que le contrôle de la pollution de l'air et de l'eau, la gestion des déchets et la protection des forêts et de la faune.

Malgré l'établissement de ces ministères et de ces organismes, les gouvernements ne leur fournissent pas des budgets nécessaires pour être efficaces. Dans de nombreux pays, les ministères et les organismes responsables pour la protection environnementale sont marginalisés, sous-financés ou ont un pouvoir limité à l'intérieur de la structure gouvernementale pour réaliser leurs mandats. Un indicateur qui révèle l'engagement politique, le pouvoir et l'envergure de ces ministères et de ces organismes est leurs dépenses réelles en proportion au budget national.

**Q5. Comme part du budget national, quel était le montant total réel dépensé par les agences nationales chargées de la protection et de la conservation environnementale durant les deux dernières années fiscales?**

	<b>Année fiscale actuelle -1 (dernière année fiscale)</b>	<b>Année fiscale actuelle -2 (année fiscale avant la dernière année fiscale)</b>
<b>Agences de protection de l'environnement</b>		
Dépenses totales en part du budget national	<b>Pourcentage du budget national</b>	<b>Pourcentage du budget national</b>

**Contexte de la question 6:** En déployant le budget public pour la poursuite d'objectifs de politique publique, les gouvernements offrent des stimulants économiques pour favoriser certaines choses et en éviter d'autres. Ces stimulants économiques, généralement sous forme de subventions, sont souvent donnés en réponse à une crise et ont normalement un fort soutien politique. Cependant, les subventions deviennent vite des droits et il est difficile de les supprimer, même quand l'objectif pour lequel ils ont d'abord été approuvés n'est plus une réalité. Pire encore, les subventions sont une sorte de rente, et comme toute rente, elles tendent à être accaparées par les plus puissants et influents.

Le cas des subventions aux énergies fossiles est encore pire. De très grandes sommes (des centaines de milliards de dollars chaque année) sont déployées, supposément pour rendre le transport ou le combustible de cuisine moins chers dans les pays plus pauvres et pour accélérer la production de nouvelles sources dans les pays plus riches. En réalité, elles représentent un encouragement massif à préférer les énergies fossiles à des alternatives plus propres, dont une grande partie des bénéfices ne sont pas dirigés vers la sécurité énergétique ou vers les plus pauvres, mais vont directement dans les poches des plus privilégiés de la société. Elles représentent un grand stimulant à des comportements qui entravent la lutte contre le réchauffement climatique et font pencher la balance contre l'énergie renouvelable, la conservation d'énergie ou une plus grande efficacité énergétique. Il n'y a rien qui puisse pousser plus rapidement et plus efficacement les efforts pour éviter un réchauffement climatique catastrophique que l'élimination des subventions à la production et à la consommation d'énergie fossile.

*Note: Les subventions incluent les transferts financiers des fonds publics, des revenus publics renoncés, et les transferts des consommateurs vers les producteurs (ou vice versa) causés par les politiques publiques (tels que les tarifs d'importation ou les restrictions d'exportation).*

**Q6. Quel a été le montant total contracté durant les trois dernières années fiscales pour les subventions à la production et la consommation du pétrole, du gaz et du charbon?**

	<b>Année fiscale actuelle -1</b>	<b>Année fiscale actuelle -2</b>	<b>Année fiscale actuelle -3</b>
<b>Pétrole</b>			
Réel	Montant en monnaie local	Montant en monnaie local	Montant en monnaie local
<b>Gaz</b>			
Réel	Montant en monnaie local	Montant en monnaie local	Montant en monnaie local
<b>Charbon</b>			
Réel	Montant en monnaie local	Montant en monnaie local	Montant en monnaie local



## 1. Réalisation des demandes

Cette section couvre les procédures standards que les demandeurs utiliseront dans tous les pays lors de la réalisation des demandes. L'objectif est de standardiser la façon dont les demandeurs mèneront leur travail pour s'assurer que les pratiques sont uniformes et qu'un niveau constant d'effort est exercé par chaque demandeur afin d'obtenir les résultats de leur demande. L'utilisation de ces pratiques standards renforce la comparabilité des résultats et facilite leur analyse et les conclusions finales.

### **Etape 1: Traduire et éditer les demandes**

On vous a fourni 6 questions en anglais/français/espagnol. Dans de nombreux pays, ces questions devront être traduites dans votre langue locale. Vous devez être aussi précis que possible dans la traduction, pour vous assurer que votre demande est aussi similaire que possible aux demandes soumises dans d'autres pays.

**Note:** Veuillez faire attention lors de la traduction et vous assurer que les termes corrects sont utilisés. Si vous avez un doute sur le sens d'un terme dans la question, veuillez contacter le coordinateur de projet.

### **Etape 2: Identifier les institutions cibles**

Vous devrez identifier l'institution cible pour chacune des 6 demandes, en vous basant sur la façon dont le gouvernement est organisé dans votre pays. Dans de nombreux cas les deux demandes de chaque champ thématique (développement, environnement et santé maternelle) seront adressées à la même institution. Normalement, le ministère de la santé détiendra les informations liées à la santé (Questions 1 et 2). Il est probable que dans la plupart des pays, les informations sur le développement (Questions 3 et 4) soient détenues soit par le ministère des affaires étrangères, soit par l'agence de développement (pour les donateurs), soit par le ministère des finances (pour les récepteurs). Dans la plupart des pays, il y aura un ministère principal responsable de l'environnement (comme le ministère de l'environnement), qui détient probablement les informations de la Question 5. Sinon, et sûrement également pour la Question 6, cette information pourra être trouvée au ministère des finances. Cependant, si ce n'est pas le cas dans votre pays, vous devrez peut-être soumettre vos demandes ailleurs.

Pour chacune des six questions il faudra une demande séparée, c'est-à-dire qu'il faudra envoyer six lettres au total, même si deux ou plus des demandes sont soumises à la même institution. Nous voulons obtenir des données différentes pour chaque demande et pour y parvenir, il faut envoyer les demandes séparément. Par ailleurs, et spécialement quand plus d'une demande est soumise à la même institution, les demandes doivent être remises à des moments différents afin de ne pas être mises dans le même panier ou faire naître la suspicion autour de requêtes multiples.

### **Etape 3: Vérifier le site Internet de l'institution cible.**

La nature des demandes soumises dans ce projet est telle qu'il est improbable que la réponse précise aux questions soit déjà dans le domaine public exactement sous la forme sous laquelle nous la demandons. Cependant, nous vous demandons de vérifier les sites Internet des institutions pertinentes et de noter si les informations sont disponibles ou non.

Même s'il semble que toutes les informations sont disponibles, vous devez soumettre les demandes. Cependant, il est important de télécharger l'information trouvée et d'écrire une note pour documenter le fait que vous avez trouvé l'information. Ensuite, nous comparerons les informations en ligne avec toutes les réponses fournies suite à nos demandes.

### **Etape 4: Préparer les demandes pour la soumission**

Pour standardiser le processus, toutes les demandes arriveront sous forme de lettre de la part des partenaires nationaux. Comme mentionné, des demandes et lettres séparées doivent être envoyées pour chaque question. Trois modèles de lettre sont fournis dans les Annexes 3, 4 et 5, un pour les pays qui ont une loi d'accès à l'information, un pour les pays qui n'ont pas cette loi mais dont la constitution établit une garantie constitutionnelle au droit d'accès à l'information, et un pour les pays qui n'ont ni loi ni garantie constitutionnelle. Si votre pays dispose d'une loi d'accès à l'information, veuillez vous référer à cette loi dans la lettre de la demande, pour qu'il soit clair que cette demande est formulée dans le cadre de cette loi (pour éviter aucun doute). Si votre pays n'a aucune loi mais a une garantie constitutionnelle, veuillez vous y référer dans la lettre.

Vous êtes libres d'adapter le langage du modèle de lettre afin qu'il ait le niveau de formalité approprié et généralement utilisé dans votre pays pour les communications avec les autorités publiques.

Veuillez envoyer au coordinateur du projet une copie de toutes vos lettres de demande. Celles-ci seront mises à disposition sur Internet dans la langue d'origine et pourront être utilisées pour promouvoir cette campagne.

**Note: Aucune raison précise ne doit être donnée pour la demande.** Nous évaluons le droit d'accès à l'information avec ce suivi. Dans la plupart des pays avec des lois d'accès à l'information, aucune raison ne doit être fournie pour la soumission de ces demandes. Si votre loi précise que des raisons doivent être fournies, veuillez contacter le coordinateur du projet. Si vous soumettez vos demandes dans un pays qui n'a pas de loi d'accès à l'information, stipulez simplement dans vos lettres de demande que vous sollicitez l'information pour une recherche, sans mentionner le type de recherche. Dans tous les cas, si, en soumettant une demande ou pendant un appel téléphonique, dans un email ou dans une lettre de l'institution publique, on vous demande les raisons de la soumission de la demande, vous pouvez simplement déclarer « nous menons des recherches sur cette question ». Aucune autre explication ne doit être donnée sur pourquoi vous désirez l'information ou de comment vous prévoyez de l'utiliser. Il est important que vous ne mentionniez pas que la requête fait partie d'une enquête internationale, puisque cela peut affecter la façon dont les autorités répondent à la requête et fausser les résultats.

Rapportez-vous au coordinateur du projet si vous pensez que votre simple explication n'a pas suffi pour convaincre le fonctionnaire de traiter votre demande.

### **Etape 5: Soumission de la demande**

Il peut y avoir une certaine variation dans le format utilisé pour soumettre les demandes.

1. S'il existe un lieu commun pour soumettre les demandes par email et si vous obtenez en retour un email de confirmation de réception, vous pouvez le faire de cette façon. Dans ce cas, veuillez tout de même préparer une lettre formelle de demande et attachez-la ou collez-la dans le corps de l'email, selon ce que vous considérez le plus approprié. Si vous disposez de l'entête de votre organisation sous forme électronique, insérez-la pour soumettre la demande. En tout cas, veuillez vous assurer de bien mettre le nom, l'adresse et les détails des coordonnées (dont l'email) de votre institution au haut de la lettre, ainsi que le nom, la position et les détails des coordonnées (dont l'email) de la personne soumettant au pied de la lettre.

2. S'il est normal de soumettre une demande par la poste, faites-le. Préparez chaque demande sur le papier à entête de votre organisation. Les demandes doivent être envoyées à travers des bureaux de poste enregistrés en utilisant le système normalement utilisé dans votre pays de façon à ce que vous ayez un reçu ou une autre preuve de livraison.

3. S'il est normal de remettre les demandes sur place, alors préparez deux copies afin que l'une puisse être tamponnée avec la date de remise. Dans ce cas, vous pouvez rencontrer certains problèmes: par exemple, la personne remettant la demande n'est pas autorisée à pénétrer dans l'édifice gouvernemental ou à approcher le bureau où sont soumises les demandes, ou on lui refuse le tampon officiel sur la copie de la demande. Si, après avoir essayé poliment mais fermement de soumettre la demande, il est impossible de le faire, veuillez enregistrer un résultat « impossible de soumettre ». Veuillez contacter le coordinateur du projet pour qu'il vous aide dans ce cas-là.

Les demandes **NE** doivent **PAS** être soumises en utilisant les **formats en ligne**, parce qu'il est plus difficile de garder une copie de ces requêtes. Si c'est le moyen normal de soumettre des demandes d'information dans votre pays, veuillez contacter le coordinateur du projet pour en discuter.

Les demandes **NE** doivent **PAS** être soumises par **fax** car l'expérience lors de précédents exercices de suivi montre qu'il y a des problèmes avec les demandes soumises par fax. Cependant, s'il s'agit d'une méthode normale de communication avec les départements gouvernementaux de votre pays, veuillez en discuter avec le coordinateur du projet.

**Note: Contact de l'institution publique:** Dans certains cas, les autorités publiques peuvent vous contacter directement concernant le traitement de votre demande. Par exemple, ils peuvent demander des éclaircissements concernant comment vous désirez recevoir l'information, ou ils peuvent vous indiquer que l'information est dispersée dans de nombreux documents, dont la provision peut s'avérer coûteuse, ou ils peuvent vous indiquer que le traitement de la demande sera difficile pour quelque raison et que vous

cherchez une façon de la préciser. En principe cela est normal et vous devrez faire preuve de discrétion dans votre réponse. Nous considérons que dans la plupart des pays, il doit être possible de fournir l'information demandée. Si vous n'êtes pas sûr de comment traiter une réponse de l'institution publique, contactez le coordinateur du projet pour en discuter.

**Note: Les frais de soumission:** Dans certains pays, les lois autorisent les autorités publiques à faire payer des frais pour la soumission des demandes ; dans ce cas, vous devez payer ces frais. Cependant, si une institution essaye de vous faire payer des frais de soumission non légitime, il ne faut pas le payer, dans ce cas, contactez le coordinateur du projet pour en discuter. Et si les frais dépassent les 10 US\$, contactez également le coordinateur du projet, même si cela est autorisé par la loi.

### **Etape 6: Le suivi**

Dans la plupart des cas, vous devez réaliser un suivi immédiat après une réponse de l'institution (par exemple, en cas de refus d'acceptation d'une demande, un refus oral de fournir l'information, la provision partielle de l'information demandée, etc.). Il y a deux exceptions à cela. Premièrement, si une réponse satisfaisante à la demande est fournie, le processus s'achève. Deuxièmement, si l'institution ne répond pas à la demande, cela s'appelle un refus silencieux. Un refus silencieux s'applique soit après 30 jours, soit quand la période mentionnée dans la loi d'accès à l'information expire, en fonction de ce qui vient le plus tôt.

Le suivi peut être fait :

- En téléphonant à l'institution pour voir si la demande est toujours en cours de traitement;
- En envoyant un email pour s'informer du statut de la demande;
- En retournant en personne au sein de l'institution pour demander des nouvelles de la demande.

Si vous avez reçu un accusé de réception de votre demande ou un numéro de référence officiel, utilisez-le pour vous informer du statut de la demande.

Des actions spécifiques de poursuite pour chaque type de réponse sont fournies dans la Section 5, en fonction de ce qui est arrivé à votre demande.

Nous travaillons sur la base d'une règle de trois tentatives substantielles (la demande initiale et deux tentatives de suivi) pour obtenir l'information (à moins bien sûr que l'institution ne fournisse l'information, dans ce cas la procédure prend fin).

Cependant, dans les cas où l'institution n'accepte pas la demande, sous la forme d'un « impossible de soumettre » ou « refus d'accepter » ou « refus silencieux » (voir Section 5), nous essayerons encore deux fois de faire accepter la demande et donc de commencer le processus. Ces tentatives de re-soumission doivent être menées immédiatement (l'intégralité du processus de soumission ne doit pas prendre plus de deux semaines même

si trois différentes façons de soumettre la demande sont testées). Si l'institution n'accepte pas la demande les trois fois, c'est la fin du processus de demande et le résultat final enregistré sera « impossible de soumettre », « refus d'accepter » ou « refus silencieux ». Cependant, si l'institution accepte la demande à la deuxième ou à la troisième tentative, la réponse fournie est alors enregistrée comme le premier résultat substantiel. Dans ces cas, les résultats « impossible de soumettre », « refus d'accepter » ou « refus silencieux » doivent tout de même être enregistrés dans le formulaire, mais non comme premier résultat.

Une fois la demande acceptée, jusqu'à deux actions de suivi pour obtenir l'information doivent être entreprises. Le « résultat final » sera la réponse à la dernière poursuite.

#### Exemple Un

Vous soumettez une demande par courrier électronique (email ou courriel) et il n'y a pas de réponse dans les 30 jours (refus silencieux). Vous essayez alors de soumettre la demande par lettre et la lettre vous est retournée (impossible de soumettre). Finalement, vous vous rendez à l'institution et parlez à une personne mais elle vous indique qu'ils ne répondent pas aux demandes d'information (refus d'accepter). Le processus est terminé, avec « refus d'accepter » comme résultat final.

#### Exemple Deux

Vous soumettez une demande par email et l'email vous est retourné (impossible de soumettre). Vous essayez alors de soumettre la demande par lettre et l'institution répond en vous téléphonant pour vous dire qu'ils ne peuvent pas fournir l'information car elle est confidentielle (ceci constitue une soumission réussie de la demande et un « refus oral » en guise de réponse). Le refus oral est le premier résultat (vous devez enregistrer le premier « impossible de soumettre » mais ne le considérez pas comme un résultat puisqu'ils ont finalement accepté la demande). Vous devez alors faire une poursuite après le « refus oral », potentiellement deux fois en fonction de ce qui se passe après.

#### Exemple Trois

Vous soumettez une demande et l'institution vous téléphone pour vous dire qu'ils ne peuvent fournir l'information car elle est confidentielle (refus oral). C'est la première tentative. Vous faites une relance et ils vous écrivent en disant qu'ils n'ont pas l'information (information non détenue). Vous faites une nouvelle relance et ils vous fournissent une partie de l'information (accès partiel). Vous avez réalisé trois tentatives et le processus est terminé, avec « accès partiel » comme résultat final.

**Note: La demande est transférée ou renvoyée:** Parfois, les requêtes sont soumises à la mauvaise institution ou une partie de l'information est détenue par une autre institution et l'autorité de départ entreprend des démarches pour transférer ou renvoyer la demande.

Ceci peut être fait de deux façons. Premièrement, le demandeur peut être renvoyé à une autre institution publique qui ne détient pas l'information, par lettre ou oralement quand vous téléphonez pour savoir ce qui est arrivé à votre demande. Dans ce cas, vous devez soumettre la demande à cette institution. Ceci sera présenté comme une re-soumission dans votre registre et vous devez préciser clairement que cela a été fait après un renvoi à une autre institution. Si le temps le permet, vous devez poursuivre l'intégralité du processus si nécessaire (c'est-à-dire jusqu'à trois tentatives) avec la nouvelle institution. Contactez le coordinateur du projet si le temps est trop court.

Deuxièmement, la demande elle-même peut être transférée par l'institution auprès de laquelle la demande avait été adressée à l'origine, vers une autre institution. Dans certains pays la loi requiert que les demandes soient transférées et que le demandeur en soit informé. Dans d'autres cas, il est possible que vous appreniez que la demande a été transférée seulement quand vous recevez une réponse d'une autre institution. Dans les deux cas, vous devez noter dans votre registre que la demande a été transférée, et continuer de la traiter en accord avec ce protocole.

### **Etape 7: Réception de l'information**

Si votre demande réussie, entièrement ou partiellement, soit vous recevrez l'information directement, soit vous serez informé que l'information est prête à être collectée. Vous pouvez également être informé que vous pouvez vous rendre à l'institution pour consulter l'information.

**Note: Consultation seulement:** Si l'on vous dit que vous pouvez consulter l'information mais que vous ne pouvez pas recevoir une copie, vous devez contacter le coordinateur du projet pour en discuter.

**Note: Frais pour réception de copies:** Dans certains pays, les institutions peuvent faire payer des frais pour la copie et l'envoi de l'information, et parfois également pour sa recherche. Si l'on vous demande de payer pour l'information en accord avec ces règles, alors les frais doivent être payés, à moins qu'ils excèdent 5\$, dans ce cas vous devez contacter le coordinateur du projet pour en discuter. Si l'on vous demande de payer des frais plus hauts que ce qui est autorisé par les lois ou règles nationales, ou qui semble déraisonnables, contactez le coordinateur du projet pour en discuter.

## 4. Calendrier

Toutes les requêtes initiales doivent être soumises, au plus tard, le 10 février (mais il est préférable que cela soit fait avant) et les résultats finaux doivent être reçus avant le 24 mai, trois mois et demi après. Ceci permet la requête initiale, une première relance à 30 jours (un mois), une deuxième relance 30 jours plus tard (un mois) et 30 autres jours pour la réponse finale à la deuxième relance, ainsi que deux semaines pour mener le processus à terme.

Le protocole de demande sera distribué en anglais/français/espagnol à l'ensemble des 85 pays du 11 au 26 janvier, et sera suivi d'appels individuels à chaque partenaire de la part des coordinateurs du projet. Cet appel à chaque organisation vous donne l'opportunité de poser toutes les questions que vous auriez ou d'éclaircir tous doutes ou préoccupations.

Les coordinateurs du projet feront régulièrement un suivi auprès des partenaires de chaque pays durant les trois mois suivants, et seront disponibles pour discuter et résoudre les problèmes qui pourront surgir pendant le projet. Beaucoup de ces problèmes potentiels ont été adressés dans ce protocole ; cependant, d'autres problèmes qui n'ont pas été contemplés, surviendront. N'hésitez pas à contacter les coordinateurs du projet pour tout ce qui vous paraît peu clair, inattendu ou compliqué.

Les bases de données finales issues du processus de demandes doivent être soumises aux coordinateurs de projet le 24 mai au plus tard, afin de les intégrer dans la base de données globale et de conduire des analyses comparatives. Si votre processus s'est achevé avant cette date, veuillez envoyer votre base de données le plus tôt possible.

## 5. Enregistrement des données

Vous devez faire attention à conserver un registre pertinent de ce qui arrive à chaque demande à chaque étape du processus. Par exemple, une première tentative de soumission d'une demande peut mener à un résultat « impossible de soumettre », la suivante à résultat « refus d'accepter » et à la troisième tentative, vous parvenez à soumettre et finalement obtenir l'information. Chaque résultat doit être enregistré. Toutes ces réponses généreront des données pour l'analyse finale.

Les formats pour enregistrer à la fois le traitement des demandes et les informations finalement reçues sont fournis dans les [Annexes 2 et 1](#), respectivement. La structure du format est montrée sur la page suivante.

C'est une bonne idée de mettre des copies de tout ce qui est arrivé dans un dossier, les copies imprimées de toutes les informations sous format électronique incluses (étant donné que les emails et les dossiers peuvent être effacés accidentellement).

Si vous trouvez des informations en ligne au début du processus, veuillez les enregistrer hors ligne, télécharger et imprimer l'information. Quand cela est possible, prenez également des photos d'écran et imprimez-les afin que nous disposions d'un registre clair de ce qui s'est passé.

La conservation des registres doit être effectuée à chaque étape du processus. Ceci inclut la conservation d'une copie de toutes les réponses initiales d'une autorité publique. Une réponse initiale peut être un silence administratif ou une déclaration selon laquelle elle ne dispose pas de l'information. Voir la section 5 pour avoir plus d'indications sur ce qu'il faut faire en fonction de chaque résultat. Ces réponses initiales doivent être enregistrées mais vous devez suivre les règles pour les suivis.

Vous trouverez dans les annexes deux documents Excel dans lesquels vous devrez introduire les données collectées. Le document nommé « Annexe 1 – fiche de données » contiendra les informations que vous obtiendrez de l'institution, la réponse aux questions. Le document intitulé « Annexe 2 – fiche de processus » est conçu pour saisir le processus d'accès aux informations. Les instructions à suivre pour remplir ces documents sont données ci-dessous. Dans les deux documents, vous trouverez six fiches de réponse, une par question.

Si la loi nationale (FOI, administrative, ou autre) précise que vous avez droit à un numéro d'enregistrement ou à un numéro de référence ou à un reçu pour la soumission de votre demande, ou à une seconde copie certifiée de votre demande, et qu'il s'agit d'une pratique administrative normale, il faut la demander. La non-distribution par les autorités de ce numéro ou de ce document doit alors être enregistrée.



**Exemple de comment remplir le document d'enregistrement des données sur le procès d'accès à l'information**

**PREMIER ESSAI**

PREMIÈRE PHASE

Date de soumission	1
Institution	
Moyen de distribution	2
Date de confirmation de la livraison	3
Date de réception d'un accusé de réception officiel	4
Résultat	5
Commentaires	
Réponse	6

Transféré    Date de notification .....

**1** La date de l'envoi de la demande

**2** Post, e-mail, fax, sur place

**3** La date de réception de la confirmation de la livraison

**4** La date de réception d'un accusé de réception officiel

**5** Les résultats possibles d'essayer d'envoyer les demandes:

- **Incapable de soumettre** : aller au deuxième essai
- **Refus de soumettre** : aller au deuxième essai
- **Soumis** : attendez jusqu'à un moi pour une réponse

**6** Les possibles types de réponse

- **“Transféré”**: cocher la case, enregistrer cette donnée et attendez pour une réponse avant de passer à la deuxième phase.
- **“Renvoyé”**: retournez au début (=deuxième/troisième essai de soumission)
- **“Refus silencieux”**: retournez au début (=deuxième/troisième essai de soumission)
- **“Autre réponse”**: allez à la deuxième phase

## DEUXIÈME PHASE

Type de réponse	(comme pour 6 au dessus)
Date de réponse	
Institution	
Moyen de distribution	1
Contenu de la réponse	2
Commentaires	

**1** Par post, e-mail, fax, téléphone, ou en main

**2** Le contenu de la réponse:

- **Information reçue** : fin du procès et analyse des réponses
- **Information incomplète** : poursuivez en utilisant le deuxième essai
- **Information non détente**: poursuivez en utilisant votre deuxième ou troisième essai (si vous pensez qu'ils doivent avoir cette information ou au moins une partie de cette information), ou terminer le procès.
- **Refus écrit**: bien vous finissez le procès, bien vous recourrez
- **Refus partiel** : bien vous finissez le procès, bien vous recourrez
- **Frais excessifs** : bien vous finissez le procès, bien vous recourrez

## 7. Règles d'attribution des résultats et des suivis

Cette section décrit de façon assez détaillée les résultats devant être assignés aux différentes réponses que vous pouvez recevoir des institutions auprès desquelles vous avez soumis vos demandes et comment faire les suivis. Vous devez aussi vous référer à la Charte qui suit cette section (présentée également ci-dessous page 27), qui fournit une vue d'ensemble facile de ces résultats, de comment les enregistrer ainsi que les actions de relance.

### Impossible de soumettre

Impossible de soumettre signifie qu'il n'était pas physiquement possible de soumettre la demande, par exemple parce que le demandeur n'a pas été autorisé par un garde à entrer dans l'édifice gouvernemental ou que la lettre a simplement été retournée comme étant mal adressée. Personne de l'institution n'a indiqué spécifiquement qu'ils n'acceptaient pas les demandes d'information; il n'était juste pas possible « de passer par la porte ».

**Suivi:** Vous devez enregistrer « impossible de soumettre » puis essayer de soumettre de nouveau la demande.

### Refus d'accepter

Le refus d'accepter concerne le cas où un fonctionnaire en position de décideur à l'intérieur de l'institution refuse spécifiquement d'accepter la demande, étant conscient qu'il s'agit d'une demande d'information. Par exemple, vous arrivez au bureau d'enregistrement des courriers et le fonctionnaire déclare « Qu'est-ce que cela? Nous n'acceptons pas les demandes d'information ».

Le refus d'accepter peut également inclure une réponse à une soumission postale ou par email, déclarant que la demande ne peut pas être acceptée sous ce format, alors que vous savez que la requête a été soumise en accord avec la loi.

La différence clé entre Impossible de soumettre et Refus d'accepter est que l'institution a activement refusé d'accepter la demande.

Si on vous donne les raisons pour la non-acceptation de la demande, celles-ci doivent être enregistrées.

**Suivi:** Enregistrez le Refus d'accepter et essayez de soumettre la demande de nouveau, soit en utilisant les mêmes moyens si vous pensez que le refus était le fait d'un seul fonctionnaire ou en utilisant d'autres moyens pour la soumettre.

### Refus oral

Il y a Refus oral quand une personne d'une institution donne une réponse orale selon laquelle ils refusent de fournir l'information. Ceci inclut par exemple une réponse à des demandes déposées sur place indiquant « Je suis désolé Madame, mais nous ne pouvons fournir cette information puisqu'elle est confidentielle ». Un refus oral peut également être fait par téléphone, par exemple lors d'un appel téléphonique pour vérifier si une demande écrite a bien été reçue, ou lors d'un appel téléphonique à l'initiative de l'institution.

Si on vous donne les raisons de la non-acceptation de la demande, celles-ci doivent être enregistrées.

**Note:** Dans tous les cas de refus oral, le sollicitant doit exiger immédiatement un refus par écrit.

**Suivi:** Enregistrez le refus oral puis écrivez immédiatement (par email ou voie postale) à l'institution concernée en expliquant que vous avez reçu un refus oral (donnez la date et les détails) et que vous désirez une réponse écrite à votre demande.

### Refus écrit

Un refus écrit est un refus de fournir l'information qui est réalisé sous une forme écrite. Le refus écrit peut venir sous forme d'une lettre, d'un email, d'un fax ou d'un document écrit remis directement au demandeur. Il est différent du refus d'accepter dans la mesure où il répond à la demande, mais le refus se fait sur la base que l'information requise ne peut être fournie. Vous devez enregistrer toutes les raisons mentionnées dans ce document écrit.

Les exemples suivants ne sont pas des exemples de refus écrit:

- Si la lettre renvoie le demandeur vers une autre institution, optez pour un résultat « Transféré/renvoyé ».
- Si la lettre déclare que l'institution ne dispose pas de l'information, le résultat enregistré est alors « Information non détenue ».

**Suivi:** Après un refus écrit le solliciteur doit faire un appel administratif, si cela est relativement facile dans votre pays. Nous discuterons de ce sujet avec vous lors de l'étape de planification et vous pourrez alors alerter le coordinateur du projet sur le fait que vous prévoyez de faire appel.

### Transféré

Ce résultat doit être enregistré quand l'institution transfère la demande elle-même vers une autre institution (qu'elle vous informe de cela ou que vous vous en rendez compte quand l'autre institution vous contacte à propos de la demande).

Nous formulons des demandes seulement auprès d'organes publics nationaux. Quand vous êtes renvoyé vers un organe public sous-national (par exemple une province ou un Etat

dans un pays fédéral), ceci doit être considéré comme une réponse « information non détenue » (voir ci-dessous).

**Suivi:** Vous devez simplement enregistrer ce transfert et attendre la réponse conformément aux limites de temps spécifiées par la loi ou la limite d'un mois déjà mentionnée. Si après un mois suite au transfert vous n'obtenez pas une réponse, considérez ceci comme un silence administratif et relancez.

### **Renvoyé**

Ce résultat doit être enregistré quand l'institution vous indique que vous devez adresser votre demande à une autre institution.

Nous formulons des demandes seulement auprès d'organes publics nationaux. Quand vous êtes renvoyé vers un organe public sous-national (par exemple une province ou un état dans un pays fédéral), ceci doit être considéré comme une réponse « information non détenue » (voir ci-dessous).

**Suivi:** Vous devez enregistrer le Renvoi puis soumettre la demande à l'institution vers laquelle on vous a renvoyé; suivez la procédure normale après soumission de cette demande.

### **Refus silencieux**

Le résultat est un refus silencieux quand les autorités ne répondent simplement pas à la demande. Ceci s'applique également aux cas dans lesquels une réponse vague de suivi vous est donnée qui ne peut pas être classée dans une des catégories listées ici. Un refus silencieux s'applique 30 jours après avoir envoyé la demande pour les cas où la loi ne prévoit aucun délai, ou lorsque le délai précisé dans la loi d'accès à l'information pour répondre aux demandes expire.

**Suivi:** Vous devez faire un suivi par téléphone, email ou par lettre, en fonction de ce qui est le plus commun et approprié dans votre pays, comme décidé au début du projet. Si vous faites un suivi par téléphone, vous devez essayer d'identifier ce qui est arrivé à votre demande et si celle-ci va obtenir une réponse. Une certaine flexibilité est nécessaire, dépendant de votre intuition sur la façon dont la demande a été traitée. S'il vous semble que la demande est en train d'être traitée, demandez quand la réponse vous sera envoyée. Si vous avez l'impression que vous obtiendrez une réponse d'ici peu, remerciez le fonctionnaire et donnez-leur une autre période de temps (soit 30 jours, soit le temps spécifié dans la loi, en fonction du plus court) pour répondre. A la fin du second mois après la soumission, si vous n'avez eu aucune nouvelle, vous devez soumettre de nouveau la demande, en indiquant la date à laquelle vous l'avez envoyée la première fois et en demandant une réponse rapide. Si vous sentez que la demande n'est pas prise au sérieux, soumettez-la de nouveau sans donner à l'institution davantage de temps pour répondre, en indiquant aussi la date à laquelle vous l'avez envoyée en premier lieu et en demandant une réponse rapide.

### Information reçue

L'accès est accordé et l'information est fournie, sous une forme écrite. L'information répond à la question et est relativement complète.

Veillez enregistrer les informations fournies dans le format des données, accompagnées d'un commentaire sur leur qualité.

**Note:** Dans certains cas, les demandeurs peuvent obtenir la permission de consulter l'information requise mais non d'emporter des copies. Si cela arrive, veuillez en discuter avec le coordinateur du projet.

**Suivi:** Aucun suivi n'est nécessaire. Vous devez traduire/résumer la réponse dans l'une des langues de travail du projet (anglais/français/espagnol) et l'enregistrer. Une traduction complète est appropriée pour les réponses courtes-moyennes; pour une plus longue réponse, il est peut-être mieux de la résumer.

### Accès partiel

C'est un accès partiel lorsque seule une partie de l'information est fournie, et l'institution indique spécifiquement que le reste de l'information ne peut pas être fournie. Les informations peuvent être obscurcies ou « coupées » ou on ne vous fournit que l'un des documents et l'institution explique clairement que les autres documents/pages ont été retenus. L'accès partiel diffère de la réponse incomplète dans la mesure où l'institution vous informe spécifiquement qu'une partie de l'information est retenue (ce qui est différent de ne simplement pas la fournir). Ceci a normalement lieu parce que l'institution considère que la part de l'information retenue entre dans le champ des exceptions établies dans la loi ou qu'elle est confidentielle.

**Suivi :** L'accès partiel doit être suivi d'un appel administratif si cela est relativement facile dans votre pays. Nous discuterons de ceci avec vous lors de l'étape de planification et vous pourrez alors alerter le coordinateur du projet sur le fait que vous prévoyez de faire appel.

### Réponse incomplète

L'information est fournie mais est incomplète, non pertinente ou insatisfaisante d'une certaine manière. Si seule une partie triviale de l'information n'est pas fournie, cela ne compte pas. Le manque de réponse doit manifester une incapacité significative à fournir les informations requises.

Ceci peut s'appliquer, par exemple, si les documents fournis en réponse à une demande ne répondent pas directement à la demande, ou ne répondent qu'en partie. Un autre exemple d'une réponse incomplète est quand le demandeur est dirigé vers un site Internet qui ne présente pas toutes les informations.

S'il est difficile ou impossible d'obtenir la réponse à la question posée à partir des informations fournies, il faut alors aussi traiter cette réponse comme incomplète. Vous

devez considérer difficile d'obtenir l'information si cela prend plus de 30 minutes de recherche à travers les informations fournies pour obtenir la réponse.

**Suivi:** Une réponse incomplète doit être suivie d'une nouvelle soumission de la demande sollicitant l'information qui manque.

### Information non détenue

Le résultat est Information non détenue quand l'institution répond qu'elle ne détient pas les informations et ne sait pas quelle autre institution les détient.

Veillez indiquer dans le champ réservé au commentaire si vous trouvez cette réponse crédible ou non.

**Suivi:** Pour les réponses « Information non détenue », vous devez poursuivre en demandant à l'institution où se trouve l'information, si cela ne vous a pas été indiqué. Si vous êtes sûr que l'institution détient l'information, alors vous devez soumettre une nouvelle fois la demande. Sinon, vous devez contacter le coordinateur du projet pour en discuter.

### Coûts excessifs

Dans certains pays, un paiement est requis pour la simple soumission des demandes (ce qui est différent que pour obtenir l'information). Dans ces pays, ces frais devront être payés. Si ceux-ci dépassent les 10 US\$ par demande, veuillez contacter le coordinateur du projet.

Dans certains pays, des frais sont demandés pour l'obtention d'information. Si ceci est conforme à la loi, ces frais doivent être payés. Cependant, l'information requise ne doit pas requérir énormément de copies de documents. Si les frais pour la demande excède 5 US\$, veuillez contacter le coordinateur du projet.

En aucun cas vous ne devez payer des frais que l'institution n'est pas autorisée à vous facturer, soit parce qu'ils sont trop élevés, soit parce qu'aucun frais ne doit être facturé dans votre pays. Vous ne devez non plus payer des frais sans recevoir un reçu officiel pour celui-ci.

**Suivi:** Pour les cas de frais excessifs, vous devez relancer l'institution en demandant la provision de l'information soit sans avoir à ne payer aucun frais soit des frais moins élevés, en fonction de ce qui est le plus approprié. Dans certains cas, un appel administratif peut protester contre des frais excessif, si cela est relativement facile dans votre pays. Nous discuterons de ceci avec vous lors de l'étape de planification et vous pourrez alors alerter le coordinateur du projet que vous prévoyez de faire appel.





**CHARTE DE RELANCE**

<b>REPONSE DU GOUVERNEMENT</b>	<b>ENREGISTREMENT DANS LE FORMULAIRE</b>	<b>ETAPE SUIVANTE</b>
<p><b>Impossible de soumettre la demande au gouvernement.</b> (par exemple, entrée non autorisée dans l'édifice gouvernemental).</p>	<p>Enregistrer: "Impossible de soumettre" Commenter: <b>raisons pour lesquelles vous n'avez pu soumettre la demande</b></p>	<p>Soumettre de nouveau la demande (le plus tôt possible, une semaine le plus tard)</p>
<p><b>Refus d'accepter la demande.</b> (par exemple, le fonctionnaire déclare que l'institution n'accepte pas les demandes d'information).</p>	<p>Enregistrer: "Refus d'accepter la demande"      Commenter: <b>raisons pour lesquelles l'institution a refusé d'accepter votre demande, si données</b></p>	<p>Soumettre de nouveau la demande à un autre fonctionnaire/en utilisant un autre moyen (le plus tôt possible, une semaine le plus tard)</p>
<p><b>Refus oral de fournir l'information.</b> (par exemple, vous recevez un appel téléphonique ou un fonctionnaire vous indique face à face que le gouvernement n'acceptera pas la demande).</p>	<p>Enregistrer: "Refus oral" Commenter: <b>raisons du refus</b></p>	<p>Soumettre une lettre demandant un refus par écrit et mentionnant le refus oral (le plus tôt possible, une semaine le plus tard)</p>
<p><b>Refus écrit de fournir l'information.</b> (par exemple, dans les 30 jours suivant la soumission de la lettre, vous recevez un email ou une lettre refusant de fournir l'information requise).</p>	<p>Enregistrer: "Refus écrit" Commenter: <b>raisons du refus</b></p>	<p>Soumettre un appel administratif contre les refus d'accès (le plus tôt possible et dans les deux semaines) [NB: nous discuterons avec vous lors de l'étape de planification de si cela est faisable dans votre pays].</p>
<p><b>Transféré.</b> (par exemple, dans les 30 jours suivant la soumission de la lettre, vous êtes informé par l'institution qu'elle a transféré votre lettre à une autre institution).</p>	<p>Enregistrer: "Transféré" Commenter: <b>nom de l'institution vers laquelle la demande d'information a été transférée et date du transfert.</b></p>	<p>Attendre 30 jours une réponse de l'institution vers laquelle le cas a été transféré</p>

<p><b>Renvoyé.</b> (par exemple, dans les 30 jours suivant la soumission de la lettre, l'institution auprès de laquelle vous avez soumis votre demande vous informe que vous devez la soumettre auprès d'une autre institution nationale).</p>	<p>Enregistrer: "Renvoyé" Commenter: <b>le nom de l'institution vers laquelle vous êtes renvoyé.</b></p>	<p>Soumettre la requête à l'institution vers laquelle vous avez été renvoyé (le plus tôt possible, une semaine le plus tard))</p>
<p><b>Refus silencieux.</b> (dans les 30 jours suivant la soumission de la lettre, aucune réponse n'est fournie).</p>	<p>Enregistrer: "Refus silencieux"</p>	<p>Parler ou adresser un email à l'institution après 30 jours et soumettre de nouveau la demande à ce moment</p>
<p><b>Information reçue.</b> (par exemple, dans les 30 jours suivant la soumission de la lettre, des données sont fournies sous forme écrite et semblent raisonnablement complètes).</p>	<p>Enregistrer: "Information Reçue." Enregistrer également les informations reçues dans le <b>Formulaire des données</b></p>	<p>Pas d'autre action</p>
<p><b>Accès partiel.</b> (par exemple, dans les 30 jours suivant la soumission de la lettre, vous recevez des données, mais certaines informations manquent ou l'institution vous explique que certaines informations ne peuvent être fournies).</p>	<p>Enregistrer: "Accès partiel" Commenter: <b>toutes les raisons citées par l'institution pour le refus de fournir certaines informations; noter également quelles informations ont été refusées.</b></p>	<p>Soumettre un appel administratif contre les refus d'accès (le plus tôt possible et dans les deux semaines) [NB: nous discuterons avec vous lors de l'étape de planification de si cela est faisable dans votre pays].</p>
<p><b>Réponse incomplète.</b> (par exemple, dans les 30 jours suivant la soumission de la lettre, très peu d'informations sont fournies ou l'institution ne répond pas à la question de façon adéquate).</p>	<p>Enregistrer: "Réponse incomplète" Commenter: <b>pourquoi les informations que vous avez reçues sont incomplètes.</b></p>	<p>Soumettre une lettre de demande demandant les informations restantes (le plus tôt possible et dans la semaine)</p>
<p><b>Information non détenue.</b> (par exemple, dans les 30 jours suivant la soumission de la lettre, l'institution vous dit qu'elle n'a pas l'information et ne sait pas quelle institution la détient).</p>	<p>Enregistrer: "Information non détenue" Commenter: <b>ce que l'institution vous a dit et si vous pensez que c'est crédible.</b></p>	<p>Si vous considérez que l'institution auprès de laquelle vous avez soumis la première requête d'information DETIENT l'information, soumettre de nouveau la demande (le plus tôt possible et dans la semaine). Sinon, contacter le coordinateur de projet pour discuter des prochaines démarches.</p>

---

<p><b>Coûts excessifs.</b> (par exemple, dans les 30 jours suivant la soumission de la lettre, le gouvernement vous informe que vous devez payer plus de 10 US\$ pour soumettre la demande ou que vous devez payer plus de 5 US\$ pour les copies des documents requis).</p>	<p>Enregistrer: « <b>Coûts excessifs</b> » Commenter: <b>montant des droits demandés et si ces frais sont légaux.</b></p>	<p>Soumettre une lettre demandant l'obtention de l'information pour un coût moins élevé ou sans avoir à payer de droit (le plus tôt possible et dans la semaine).</p>
--	---	---