

L'accès aux documents publics

Guide

Direction générale des droits de l'homme
Projet intégré « Les institutions démocratiques en action »
Conseil de l'Europe

**Ce texte a été préparé par
le Groupe de spécialistes sur l'accès
aux informations officielles (DH-S-AC)
du Comité Directeur pour les Droits de l'Homme (CDDH)**

Illustrations: Alfonso de Salas

© Conseil de l'Europe, 2004

Direction générale des droits de l'homme

Conseil de l'Europe

F-67075 Strasbourg Cedex

www.coe.int/human_rights/

Imprimé dans les ateliers du Conseil de l'Europe

Sommaire

Introduction	5
I. Le principe de base	6
II. Questions / réponses	7
a. Qu'est-ce qu'un « document public » ?	7
b. A qui peut-on demander un document public ?	8
c. Qu'est-ce qu'une « autorité publique » ?	8
d. Qui peut demander l'accès à un document public ?	9
e. Est-ce que certaines personnes ont un droit d'accès plus facile aux documents publics que d'autres ?	9
f. Les demandeurs sont-ils obligés de donner les raisons pour lesquelles ils demandent accès à un document public ?	10
g. Quelles sont les formalités pour faire une demande d'accès à un document public ?	10
h. Quelle aide peut-on espérer de l'autorité publique à qui a été faite la demande d'accès à un document public ?	11
i. Que faire si le demandeur ne sait pas précisément de quel document il a besoin ?	12
j. Est-ce que tous les documents publics sont accessibles ?	12
k. Quels sont les intérêts qui peuvent justifier que l'accès aux documents publics soit limité ?	13
l. Est-ce que l'autorité publique peut refuser l'accès à un document public même si celui-ci est en principe accessible ?	16
m. Est-ce qu'il est possible de n'avoir accès qu'à une partie du document ?	16
n. En combien de temps le demandeur peut-il espérer avoir une réponse à sa demande d'accès ?	18
o. Que faire si l'autorité publique n'a pas le document demandé ?	18
p. Est-ce que l'autorité publique peut suggérer d'autres documents que ceux qui sont demandés ?	19
q. Est-ce que l'autorité publique peut renvoyer le demandeur vers des sources alternatives du document demandé ?	19
r. Qu'entend-on par document « d'accès facile » ?	19
s. Un demandeur peut-il consulter l'original d'un document en toutes circonstances ?	20

t. Est-ce que le demandeur peut s'attendre à avoir une copie du document en toutes circonstances ?	20
u. La consultation sur place d'un document est-elle toujours possible ?	21
v. Faut-il payer quelque chose pour avoir accès à un document public ?	21
w. Que peut faire le demandeur en cas de problème ?	21
x. Une procédure de révision est-elle possible ? Faut-il une instance chargée du contrôle ou de la supervision de l'accès aux documents publics ?	22

III. Actions susceptibles d'être menées par les autorités publiques pour faciliter l'accès aux documents publics.....23

(i) S'assurer que le droit d'accès aux documents publics est consacré dans le droit et la pratique nationaux et qu'il est exercé effectivement	23
(ii) Informer largement le public de son droit d'accès aux documents publics et des modalités pour l'exercer	24
(iii) S'assurer que les fonctionnaires ont la formation nécessaire sur leurs devoirs et leurs obligations à l'égard du droit d'accès aux documents publics	24
(iv) Rendre publiques et accessibles le plus d'informations possible, de leur propre initiative, sans attendre que le public les leur demande	25

Annexes27

I Recommandation Rec(2002)2 du Comité des Ministres aux Etats membres sur l'accès aux documents publics	27
II Quelques exemples d'instances nationales particulièrement compétentes dans le domaine de l'accès aux documents publics	33
III Quelques exemples d'organisations non gouvernementales actives dans le domaine de l'accès aux documents publics	37

Introduction

Le présent guide vise à sensibiliser le grand public et les fonctionnaires aux principes figurant dans la Recommandation Rec(2002)2 sur l'accès aux documents publics (reproduite à l'Annexe I ci-après), adoptée par le Comité des Ministres du Conseil de l'Europe à Strasbourg le 21 février 2002 et adressée aux 45 Etats membres de l'Organisation¹.

La Recommandation énonce les principes dont les Etats européens sont invités à s'inspirer dans leur droit et leur pratique en matière d'accès aux documents publics, étant entendu qu'ils peuvent aller au-delà, en adoptant des dispositions qui reconnaissent un droit d'accès plus large.

Le présent guide ne porte que sur les documents publics détenus par les autorités publiques, mais les Etats membres sont invités par cette Recommandation à examiner, à la lumière de leur droit et de leurs pratiques internes, dans quelle mesure les principes qu'elle contient seraient applicables aux informations détenues par les organes législatifs et les autorités juridictionnelles.

Ce guide présente d'abord le principe de base à suivre dans ce domaine (I). Ensuite, il évoque une série de questions pratiques (II) et signale des actions que les autorités publiques peuvent mener pour faciliter l'accès (III).

Plusieurs annexes contiennent des informations utiles (texte de la Recommandation Rec(2002)2, listes d'instances nationales et non gouvernementales compétentes en matière d'accès aux documents publics). Pour plus d'informations sur la Recommandation, l'exposé des motifs annexé à la Recommandation précitée est disponible sur simple demande².

-
- 1 Les 45 Etats membres du Conseil de l'Europe sont : Albanie, Andorre, Arménie, Autriche, Azerbaïdjan, Belgique, Bosnie-Herzégovine, Bulgarie, Croatie, Chypre, République tchèque, Danemark, Estonie, Finlande, France, Georgie, Allemagne, Grèce, Hongrie, Islande, Irlande, Italie, Lettonie, Liechtenstein, Lituanie, Luxembourg, Malte, Moldova, Pays-Bas, Norvège, Pologne, Portugal, Roumanie, Fédération de Russie, Saint Marin, Serbie-Monténégro, Slovaquie, Slovénie, Espagne, Suède, Suisse, « l'ex-République yougoslave de Macédoine », Turquie, Ukraine et Royaume Uni.
 - 2 Info Point du Conseil de l'Europe, 67075 Strasbourg Cedex, France (Tel : +33 3 88 41 20 33 ; Fax : +33 3 88 41 27 45 ; E-mail : infopoint@coe.int). A noter que ces textes sont également disponibles à l'adresse Internet suivante : [www.coe.int/T/E/Human_rights/rec\(2002\)2_fre.pdf/](http://www.coe.int/T/E/Human_rights/rec(2002)2_fre.pdf/).

I. Le principe de base

Le principe de base est l'octroi d'un large accès aux documents publics, sur une base d'égalité et en application de règles claires, alors que le refus d'accès doit rester exceptionnel et être dûment justifié. Il ne s'agit pas de reconnaître une simple liberté du public d'accéder aux informations que les autorités veulent bien leur donner, mais de garantir un véritable « droit de savoir » du public. Il incombe aux Etats de garantir, dans le respect de certaines règles, le droit de toute personne d'accéder, à sa demande, à des documents détenus par l'administration. La Recommandation Rec(2002)2 précitée encourage les Etats membres du Conseil de l'Europe à reconnaître un tel droit.

L'accès aux documents publics est important dans une société démocratique pluraliste. En effet, cet accès :

- contribue à la sensibilisation des citoyens envers la « chose publique » et à leur participation éclairée dans le processus décisionnel dans des domaines d'intérêt commun, en se formant une opinion sur l'état de la société dans laquelle ils vivent et sur les autorités qui les gouvernent. Une telle « participation citoyenne » est bénéfique à tous. Une administration qui opère dans un cadre d'ouverture redouble d'efficacité, car elle sait que le résultat de son travail pourra être examiné par tous et être ainsi mieux compris. Elle sait aussi qu'elle aura des comptes à rendre en cas de dysfonctionnement ;
- peut contribuer à éviter des dérives de l'administration, qui sont trop souvent favorisées par ce qu'on appelle la « culture du secret ». Cette « culture » doit être remplacée par une culture d'ouverture, indispensable pour affirmer la légitimité de l'administration en tant que service public, pour développer des rapports de confiance entre autorités publiques et citoyens et pour surveiller l'intégrité des fonctionnaires, en évitant le risque de corruption.

Le droit d'accès aux documents publics n'est pas un droit absolu. Comme la plupart des autres droits, il est contrebalancé par des limites nécessaires dans une société démocratique et proportionnelles à la protection d'autres droits et intérêts légitimes établis dans la loi. Dès lors, de nombreuses questions se posent aux fonctionnaires et aux particuliers, pour savoir dans quelles conditions ils peuvent donner ou recevoir des documents. Le présent guide vise à y apporter des réponses claires.

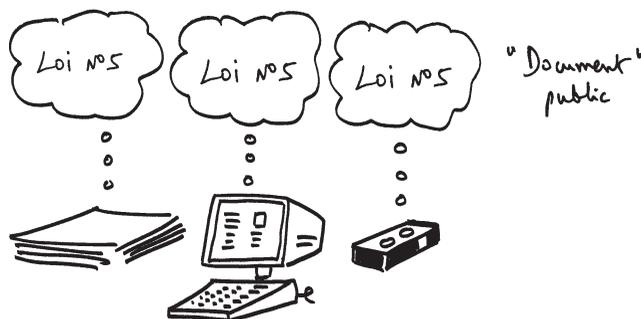
II. Questions / réponses

a Qu'est-ce qu'un « document public » ?

La Recommandation Rec(2002)2 définit les « documents publics » comme étant « toutes informations enregistrées sous quelque forme que ce soit, rédigées ou reçues et détenues par les autorités publiques et qui ont un lien avec la fonction administrative, exception faite des documents qui sont en cours de préparation. »

Le présent guide ne porte que sur les documents publics détenus par les autorités publiques. Cela couvre également les documents matériellement détenus par une personne ou organisme privé au nom d'une autorité publique, du fait d'accords passés entre l'autorité publique et cette personne ou organisme. C'est aussi le cas pour les documents publics que les autorités publiques ont déposés dans un service d'archives public ou privé.

Il importe de distinguer clairement entre les documents reçus par les autorités publiques dans le cadre de leurs fonctions administratives et ceux qu'elles ont reçus en tant que personnes privées (par exemple, le courrier reçu par les membres de l'administration en leur qualité de politiciens ou de personnes occupant d'autres postes à l'extérieur). Cette dernière catégorie n'entre pas dans la définition de « documents publics ».



En pratique, les documents publics sont les informations matérialisées sur un support physique détenu par les autorités publiques. Le terme « document » qui est utilisée ici ne se limite pas aux documents sur support papier, mais s'étend également aux documents enregistrés sur bande sonore ou audiovisuelle, aux photographies, aux e-mails et aux informations stockées sur support informatique sous une forme récupérable, telles que des bases de données électroniques.

b A qui peut-on demander un document public ?

Une demande d'accès peut être présentée à toute autorité publique, quelle qu'elle soit, et qui est en possession du document, même si ce n'est pas l'autorité qui est à l'origine de ce document. Si elle dispose du document, elle doit instruire la demande puis mettre le document à la disposition du demandeur, dans les limites mentionnées ci-dessous. En revanche, si elle ne l'a pas, elle doit s'efforcer d'orienter le demandeur, dans les limites du raisonnable, vers une autorité publique qui détient ce document.



c Qu'est-ce qu'une « autorité publique » ?

D'après la Recommandation Rec(2002)2, le terme « autorités publiques » comprend deux éléments :

- d'une part, le gouvernement et les divers organes de l'administration aux niveaux national, régional et local. Il s'agit par exemple des autorités gouvernementales politiques et administratives, à l'échelon national, régional et local. C'est le cas des mairies et autres organes des collectivités par exemple, mais également de la police et des autorités publiques dans les domaines de l'éducation et de la santé, ainsi que des services des Archives (sous réserve de règles plus spécifiques adaptées en la matière³). Dans les Etats fédéraux, les autorités des Etats fédérés sont également des autorités « publiques ». En revanche, les organes législatifs et les autorités juridictionnelles ne sont pas couverts par ce terme ;
- d'autre part, les personnes privées ou les entreprises ou autres organismes, dans la mesure où elles accomplissent des fonctions publiques ou exercent une autorité administrative tel que cela est prévu par le droit national. En effet, selon le droit de nombreux Etats, des personnes ou organismes financés par des fonds publics et qui remplissent des fonctions habituellement confiées à l'administration sont couverts par le terme d'« autorités publiques ».



3 En application de la Recommandation Rec(2000)13 du Comité des Ministres du Conseil de l'Europe aux Etats membres sur une politique européenne en matière de communication des archives.

d *Qui peut demander l'accès à un document public ?*

Toute personne sans aucune distinction (notamment en raison de sa nationalité), peut demander communication d'un document public. De plus, la demande peut être faite tant par une personne physique que par une personne morale (entreprise, association, etc.), ainsi que par un groupe de personnes physiques n'ayant pas de personnalité morale.

e *Est-ce que certaines personnes ont un droit d'accès plus facile aux documents publics que d'autres ?*

Non. Le principe est l'égalité de tous en matière d'accès à ces documents. Il ne doit pas y avoir de distinction entre les différents types de demandeurs, que ce soit, par exemple, des journalistes, des chercheurs, des avocats, des syndicalistes ou des particuliers.



Un même droit d'accès pour tous

f *Les demandeurs sont-ils obligés de donner les raisons pour lesquelles ils demandent accès à un document public ?*

Non. La personne qui demande un document public ne devrait pas être tenue de donner les raisons pour lesquelles elle souhaite y avoir accès.



g *Quelles sont les formalités pour faire une demande d'accès à un document public ?*

Chaque Etat est libre de fixer ces formalités, mais le but est d'en avoir le moins possible. Dans certains Etats, les demandes doivent être faites par écrit (par lettre, fax, e-mail). Dans d'autres pays, il est possible de formuler certaines demandes par oral (dans les locaux de l'autorité publique ou bien par téléphone).

Même dans les pays où il est possible de faire une demande par oral, il peut être préférable de faire une demande écrite, afin de garder une trace. Cela peut être utile en cas de conflit ultérieur, notamment s'il n'y a pas de réponse. Un autre avantage des demandes écrites est que cela facilite la production de statistiques, permettant, de façon proactive, de publier les documents les plus demandés. Enfin, il est à noter que le droit pour un demandeur de déposer une demande de façon anonyme existe dans certains Etats, mais pas dans tous.

h Quelle aide peut-on espérer de l'autorité publique à qui a été faite la demande d'accès à un document public ?

Le principe est que l'autorité publique est au service du public et qu'elle doit donc faire son possible pour satisfaire ses demandes. Cela doit se traduire par une recherche d'efficacité, en particulier par la rapidité dans le traitement des demandes et par un esprit de coopération.

Si nécessaire, l'autorité publique aide le demandeur, dans la mesure du raisonnable, à bien formuler sa demande, à identifier le document demandé, à identifier l'autorité compétente pour traiter la demande et à orienter le demandeur vers cette autorité. Si la demande n'est pas suffisamment claire, les autorités publiques devraient au moins en informer le demandeur pour lui donner la possibilité d'être plus précis. Enfin, si l'autorité publique ne détient pas le document demandé, elle devrait, dans la mesure du raisonnable, orienter le demandeur vers l'autorité publique compétente.



L'autorité publique doit être tout particulièrement vigilante à coopérer avec les demandeurs qui sont dans les situations les plus vulnérables : demandeurs handicapés, âgés, illettrés, sans domicile fixe, marginaux, étrangers maîtrisant mal ou pas la langue, etc. L'autorité publique jouit d'une certaine marge d'appréciation de la situation, mais doit viser au maximum d'efficacité possible. Cela n'implique pas une obligation de traduire les documents, ni de procurer des explications techniques particulièrement poussées (une consultation juridique par exemple).

i *Que faire si le demandeur ne sait pas précisément de quel document il a besoin ?*

Si le demandeur ne sait pas précisément quel document demander, il est conseillé qu'il rassemble le plus d'éléments possible avant d'entrer en contact avec l'autorité publique. Il s'agit d'aider l'autorité publique à déterminer le document qui correspondrait le mieux au but recherché, par exemple, en lui indiquant le thème précis, le nom de l'autorité qui pourrait avoir publié des documents sur ce thème, la date où de tels documents pourraient avoir été publiés, etc. A son tour, l'autorité publique devra déployer des efforts raisonnables pour aider le demandeur à affiner si nécessaire sa demande et pour essayer d'identifier le ou les documents publics qui pourraient l'intéresser. Toutefois, si malgré cela, l'autorité publique n'arrive toujours pas à identifier de documents publics susceptibles d'intéresser le demandeur, elle n'est pas obligée de continuer à chercher.

j *Est-ce que tous les documents publics sont accessibles ?*

Non, pas nécessairement. L'accès à un document peut être refusé si la divulgation des informations contenues dans le document porte ou est susceptible de porter préjudice à l'un ou à l'autre des intérêts protégés, à moins qu'un intérêt public supérieur ne justifie la divulgation.

Le pouvoir des autorités publiques à limiter l'accès aux documents publics doit être clairement prévu par la loi et être nécessaire dans une société démocratique en tant qu'exceptions limitées au droit d'accès conçues pour protéger des intérêts particuliers. Ces limitations devraient être formulées de façon à obliger l'autorité de démontrer que la divulgation de l'information aurait pour résultat de porter préjudice à un intérêt particulier. Lors de la rédaction de la législation nationale concernant l'accès aux documents publics, le pouvoir législatif de chaque Etat membre devrait réfléchir à la meilleure façon de mettre ce principe en oeuvre. Lors du débat sur la loi, le pouvoir législatif pourrait décider que, dans certains cas, la divulgation d'un certain type d'information aurait inévitablement pour résultat de porter préjudice à des intérêts particuliers. L'évaluation des risques et la mise en balance des intérêts peuvent se faire au cas par cas, mais il arrive également que le législateur ait prévu des règles à suivre : par exemple, une présomption en faveur ou contre le secret, ou le secret inconditionnel dans le cas d'informations extrêmement sensibles.

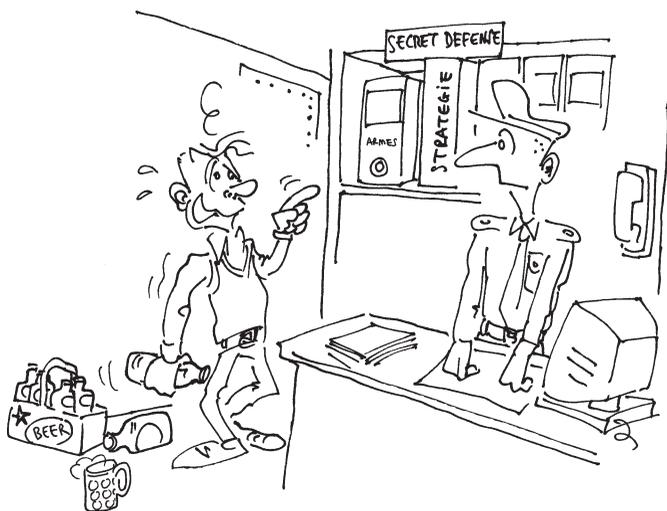
k *Quels sont les intérêts qui peuvent justifier que l'accès aux documents publics soit limité ?*

La Recommandation Rec(2002)2 reconnaît dix catégories d'intérêts pouvant justifier la limitation d'accès aux documents, à condition que cette limitation soit établie précisément dans la loi, nécessaire dans une société démocratique et proportionnelle au but de protéger l'un ou l'autre de ces intérêts. Pour ces intérêts, il faut garder à l'esprit que le caractère sensible des informations peut n'avoir qu'une durée limitée. Les limitations d'accès à ces documents devraient alors être examinées au cas par cas. Les intérêts sont décrits ci-après.



(i) *La sécurité nationale, la défense et les relations extérieures*

Il semble évident qu'il existe des documents à ne pas diffuser au public dans des domaines aussi sensibles que peuvent l'être la sécurité nationale, la défense et les relations extérieures. Les documents concernés par cette restriction deviennent généralement accessibles après l'expiration d'un délai de confidentialité. Par exemple, on voit mal une autorité publique acceptant de divulguer un document dans lequel figureraient les plans de construction d'armes sophistiquées. De plus, certains Etats ayant des régions qui disposent d'un large degré d'autonomie peuvent aussi avoir intérêt à protéger la correspondance entre de



telles autorités régionales, ou, dans le cas d'Etats fédéraux, entre les autorités fédérales centrales et régionales. Par ailleurs, des limitations d'accès aux documents concernant le Chef de l'Etat peuvent également être prévues.

(ii) La sûreté publique

Il est facilement compréhensible que les autorités publiques décident de limiter l'accès à un document public dans lequel figureraient, par exemple, des informations qui risqueraient d'attirer le public vers une zone particulièrement dangereuse. De même, un document qui contiendrait les détails d'un système de contrôle de la foule lors d'un événement sportif ou lors d'une manifestation, ce qui risquerait alors d'en menacer l'efficacité pourrait être d'accès limité. Il en serait de même pour des documents relatifs au système de sécurité des ponts, des tunnels, etc.

(iii) La prévention, la recherche et la poursuite des activités criminelles

Donner libre accès à ce type de documents risquerait, par exemple, de nuire aux enquêtes en cours et de faciliter la disparition d'éléments de preuve, voire même de permettre la disparition des criminels recherchés. Il pourrait aussi s'agir, par exemple, de refuser l'accès au dossier de transfert d'un détenu, afin d'éviter que d'éventuels complices cherchent à le libérer.

(iv) La vie privée et les autres intérêts privés légitimes

Les documents publics peuvent contenir des informations d'ordre personnel ou privé, protégées, par exemple, par le secret médical. Il convient de rappeler que l'article 8 de la Convention européenne des Droits de l'Homme garantit le droit au respect de la vie privée et familiale. La protection de ces intérêts peut prévaloir sur l'intérêt lié à la mise à disposition du document. Il doit toutefois être noté que si les fonctionnaires agissent à titre officiel, leurs activités ne relèvent en principe pas de la vie privée.

De plus, l'accès aux documents publics ne doit pas porter préjudice aux règles spécifiées dans la Convention du Conseil de l'Europe pour la protection des personnes à l'égard du traitement automatisé des données à caractère personnel du 28 janvier 1981 (STE n° 108), concernant aussi bien le droit d'accès que les limitations d'accès.

(v) Les intérêts commerciaux et d'autres intérêts économiques, privés ou publics

La notion d'« intérêts commerciaux et d'autres intérêts économiques » peut couvrir des questions commerciales qu'il convient de garder secrètes pour des raisons de compétitivité, ou les procédés de fabrication, les stratégies commerciales, les listes des clients, etc. Elle peut également concerner la limitation d'accès à des documents que les autorités publiques utilisent pour préparer des négociations collectives auxquelles elles prennent part. Cela peut viser également les données recueillies à des fins statistiques.

(vi) L'égalité des parties à une instance juridictionnelle

Cette limitation a pour but d'assurer l'égalité des parties à une instance juridictionnelle dans le cadre du droit à un procès équitable. Elle peut, par exemple, conduire à autoriser l'autorité publique à refuser l'accès à ses propres documents afin de ne pas affaiblir sa position au cours d'une procédure judiciaire à laquelle elle est partie.

(vii) La nature

Les limitations relatives à la diffusion d'informations sur la nature visent à permettre aux autorités publiques de conduire une politique efficace de protection dans ce domaine. Le but d'une limitation pourrait être, par exemple, d'empêcher la localisation d'espèces animales et végétales menacées, afin de les protéger.

(viii) Les missions de tutelle, l'inspection et le contrôle par l'administration

Cette limitation peut, par exemple, protéger la capacité de l'autorité publique à effectuer des contrôles efficaces, des enquêtes ou des audits, (éventuellement par le biais de procédures officielles), sur d'autres organisations, sur des individus ou sur des règles et procédures internes. Les investigations fiscales ou les contrôles fiscaux en cours peuvent être cités à titre d'exemple, tout comme l'inspection du travail, ou les inspections menées par des services sociaux ou ceux responsables de l'environnement.

(ix) La politique économique, monétaire et de change de l'Etat

Des informations relatives à certains aspects de la politique économique, monétaire et de change de l'Etat peuvent être exonérées de l'obligation de divulgation sur demande. En effet, si, par exemple, un projet de dévaluation de la

monnaie était connu avant qu'il ne soit officialisé par les autorités compétentes, l'utilité de cette mesure serait très largement amoindrie.

(x) La confidentialité des délibérations au sein de ou entre les autorités publiques pendant la préparation interne d'un dossier

Cette limitation pourrait concerner notamment l'accès à des documents relatifs aux délibérations du gouvernement. Le terme « dossier » est ici suffisamment large pour couvrir toutes sortes d'affaires qui sont entre les mains des autorités publiques, c'est-à-dire tant les cas individuels que les procédures de prise de décision politique. Même si le but de la Recommandation est de favoriser la participation du public à la prise de décisions, il s'agit au travers de la présente limitation de préserver la qualité du processus décisionnel concernant les politiques à mener.

l *Est-ce que l'autorité publique peut refuser l'accès à un document public même si celui-ci est en principe accessible ?*

Oui, si la demande d'accès est manifestement déraisonnable. Tel est le cas, par exemple, si la demande exige un effort de recherche disproportionné (qui n'est pas imputable à un éventuel manque d'organisation de l'autorité publique), ou si la demande est trop vague, ou si elle concerne un domaine trop vaste ou un volume trop important de documents.

La demande peut également être rejetée si elle est manifestement abusive. Il s'agit ici, par exemple, de demandes qui par leur fréquence et leur volume sont susceptibles d'entraver le bon fonctionnement de l'administration lorsque ces demandes ont le but avoué ou évident de venir à bout de la patience des autorités censées fournir les documents. Ce sont des attitudes reflétant une volonté de « harcèlement » de l'administration. Il peut également s'agir de demandes répétées de façon abusive du même document par le même demandeur.

Toutefois, l'autorité publique qui refuse l'accès à un document public devrait expliquer les raisons du refus, sauf, de façon exceptionnelle, lorsqu'une telle explication révélerait par elle-même des informations à ne pas divulguer en raison des limitations mentionnées ci-dessus. De plus, en cas de refus, l'autorité publique devrait signaler au demandeur quelles sont les voies de recours possibles contre cette décision (voir ci-dessous).

m *Est-ce qu'il est possible de n'avoir accès qu'à une partie du document ?*

Le principe est l'accès à l'ensemble du document. Toutefois, dans les cas où une limitation d'accès est possible, il conviendrait que l'autorité publique

donne accès à une partie seulement du document (par exemple, avec occultation des zones du document qui doivent rester confidentielles), plutôt que de refuser l'accès à tout le document. Les passages confidentiels du document peuvent être noircis. Mais, d'une manière générale, toute occultation doit être clairement précisée tant en ce qui concerne l'endroit où les informations ont été effacées que l'étendue de la partie effacée. Par exemple :

- le document est sur support papier, les occultations pourraient être faites sur une copie ;
- le document d'origine est sous forme électronique, un nouveau document ou une copie-papier devrait être mis à disposition indiquant clairement les parties du document qui ont été supprimées, par exemple en laissant cet espace vide.

Dans la mesure du possible, il faudrait aussi évoquer la limitation qui a justifié l'occultation.

De plus, la divulgation partielle d'un document ne devrait pas être faite d'une façon telle que cela révèle des informations couvertes par la limitation.

Par ailleurs, si la version expurgée du document sollicité est trompeuse ou vide de sens, l'accès peut être refusé. Si une partie des informations contenues dans le document en question ne doit pas être révélée, il peut également être envisageable, en fonction de la loi nationale, de fournir un résumé du document. L'autorité publique devrait alors consulter le demandeur pour savoir s'il préfère recevoir un document avec des occultations ou un résumé.



n *En combien de temps le demandeur peut-il espérer avoir une réponse à sa demande d'accès ?*

La règle est : le plus rapidement possible. L'autorité publique devrait toujours dire au demandeur si elle détient ou non le document demandé et si elle a décidé de le communiquer ou non. Elle ne devrait jamais rester silencieuse après une demande d'accès à un document public. Cependant, et de façon très exceptionnelle, lorsque la protection d'autres intérêts légitimes prend le pas sur la divulgation, il pourrait être nécessaire que l'autorité publique ne dise rien sur l'existence du document demandé. En effet, confirmer l'existence d'un document spécifique peut, dans certains cas, équivaloir à divulguer l'information que l'on souhaitait cacher.



Si la réponse à la demande est positive, le document devrait être communiqué immédiatement au demandeur. Lorsqu'un délai est malgré tout inévitable, l'autorité publique devrait en informer le demandeur. Le délai maximal pour prendre la décision, la communiquer au demandeur et, en cas de décision positive, l'exécuter, devrait être fixe et précisé à l'avance, le cas échéant, par la loi. Enfin, ce n'est pas parce qu'un délai maximum est fixé que les autorités publiques doivent attendre l'expiration de ce délai pour communiquer le document demandé. Si elles peuvent agir plus rapidement, elles devraient le faire.



o *Que faire si l'autorité publique n'a pas le document demandé ?*

L'autorité publique devrait orienter le demandeur vers une autorité publique qui détient ce document, pourvu qu'elle sache de quelle autorité il s'agit. Toutefois, l'autorité à qui la demande a été faite n'a aucune obligation de rechercher l'autorité publique qui dispose du document, si elle ne sait pas de quelle autorité il pourrait s'agir.

p *Est-ce que l'autorité publique peut suggérer d'autres documents que ceux qui sont demandés ?*

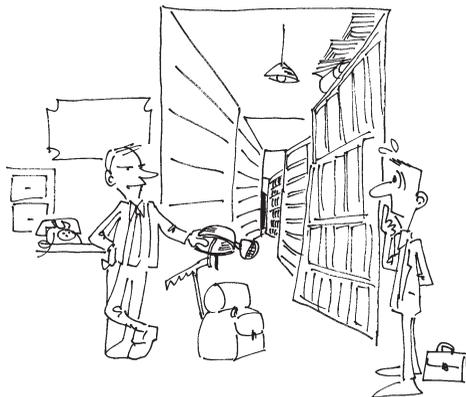
Certainement. Il se peut que l'autorité publique constate qu'il serait plus intéressant pour le demandeur d'avoir accès à un ou à plusieurs autres documents. Elle devrait alors l'en informer. Le demandeur décidera ensuite s'il souhaite ou non demander l'accès à ces autres documents, en plus ou à la place du document demandé initialement.

q *Est-ce que l'autorité publique peut renvoyer le demandeur vers des sources alternatives du document demandé ?*

Oui, mais sous certaines conditions. Il se peut que le document demandé soit accessible très facilement d'une autre façon (par exemple, via Internet). Dans de tels cas, l'autorité publique peut orienter le demandeur vers ces sources alternatives, à condition qu'elles soient facilement accessibles pour le demandeur. S'agissant d'Internet, il faut cependant garder à l'esprit que tous les pays européens ne connaissent pas le même degré de développement du réseau parmi leur population. Cet élément doit être pris en compte.

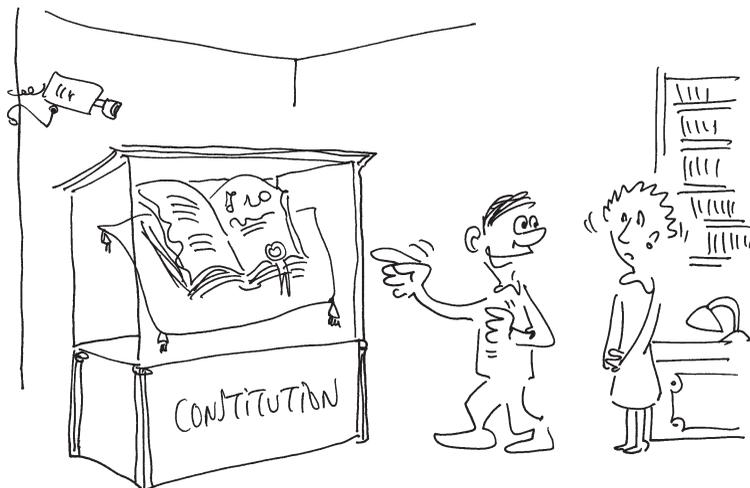
r *Qu'entend-on par document « d'accès facile » ?*

Il n'y a pas de critère fixe. Ce qui peut être facilement accessible pour un individu ne le sera pas forcément pour un autre. Ainsi, le caractère « facilement accessible » ou non d'un document devra être évalué au cas par cas, ce qui peut donner lieu à un traitement individuel de la demande (par exemple, si le demandeur est handicapé, illettré, ou sans domicile fixe, ou du fait de son éloignement géographique de l'autorité publique qui détient le document public demandé). L'autorité publique devrait, dans la mesure du raisonnable, faire preuve de souplesse et d'adaptabilité aux situations personnelles des demandeurs.



s *Un demandeur peut-il consulter l'original d'un document en toutes circonstances ?*

L'autorité publique doit tenir compte de la préférence exprimée par le demandeur, mais cela peut être impossible dans certaines circonstances. Par exemple, il peut s'avérer justifié de refuser l'accès direct à un original si celui-ci est fragile ou en mauvais état ou si l'accès à la totalité ou à une partie de son contenu n'est pas autorisé.



t *Est-ce que le demandeur peut s'attendre à avoir une copie du document en toutes circonstances ?*

Il peut être justifié de refuser de donner une copie du document si, par exemple, les équipements techniques ne sont pas disponibles (notamment, pour des copies audio, vidéo ou électroniques), si cette forme d'accès entraîne un accroissement déraisonnable des coûts, ou si, selon la législation nationale, elle peut porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle. Dans ce cas, seule la consultation sur place est envisageable.

u *La consultation sur place d'un document est-elle toujours possible ?*

En principe, oui. Il est important que l'autorité publique fasse preuve d'un esprit d'ouverture, par exemple en proposant au public, lorsque cela est possible, l'accès à ses locaux. Toutefois, des obstacles peuvent découler des consultations sur place, comme les heures d'ouverture ou le fait que plusieurs personnes peuvent demander le même document au même moment. Le demandeur doit comprendre et accepter ce genre de limitations éventuelles, à condition que l'autorité publique n'en abuse pas.

v *Faut-il payer quelque chose pour avoir accès à un document public ?*

En principe, la consultation sur place d'un document public devrait être gratuite. Par exception, l'autorité publique peut faire payer au demandeur une somme d'argent pour couvrir les frais de recherche du document lorsque la recherche vise un nombre important de documents, ou est compliquée ou longue, ou entraîne autrement un travail important pour l'autorité publique (charge de travail qui n'est pas imputable à un manque d'organisation). Les frais de copie du document peuvent également être répercutés sur le demandeur (par exemple, les frais de photocopie).

Les sommes d'argent ainsi demandées doivent cependant être raisonnables et réduites au minimum, et ne devraient jamais être supérieures au coût réel des frais engagés par l'autorité publique. Par ailleurs, lorsque les frais sont peu élevés, il peut être préférable pour l'autorité publique de dispenser le demandeur de tout paiement.

Les autorités publiques pourraient percevoir des droits en application de la législation sur l'accès aux documents publics, ce qui ne les empêcheraient pas de produire des documents à des fins commerciales afin de les vendre à des tarifs compétitifs.

w *Que peut faire le demandeur en cas de problème ?*

Il peut y avoir plusieurs types de problèmes liés à une demande d'accès à un document public. Par exemple, la demande peut avoir été refusée, en tout ou en partie, ce que conteste le demandeur. Elle peut aussi être restée sans suites dans les délais mentionnés ci-dessus. Des irrégularités ont également pu être constatées. Bien des situations peuvent se présenter au demandeur qui peut alors estimer que sa demande d'accès à un document public n'a pas été satisfaite.

x Une procédure de révision est-elle possible ? Faut-il une instance chargée du contrôle ou de la supervision de l'accès aux documents publics ?

Oui. Dans la plupart des Etats, il y a une procédure de révision interne, en tant que demande préalable au recours en justice. Ensuite, il faut que le demandeur ait accès à une procédure de révision indépendante : une cour ou une autre instance indépendante et impartiale, prévue par la loi chargée du contrôle ou de la supervision de l'accès aux documents publics (par exemple, un ombudsman, un médiateur ou une instance de médiation, une commission spécifique ou un commissaire parlementaire ; voir à l'Annexe II des exemples d'instances nationales chargées du contrôle ou de la supervision de l'accès aux documents publics).

Dans certains pays, la procédure de révision interne est toujours une démarche préalable au recours en justice ou à un autre type de procédure de plainte indépendante.

Le recours à un mécanisme de révision indépendant devrait se faire selon une procédure rapide et peu coûteuse. Le public devrait être informé de l'existence de telles procédures de révision. Dans certains pays, l'instance de révision a soit le pouvoir de modifier par elle-même les décisions qui ont été prises par les autorités publiques si elle considère qu'elles ne sont pas conformes avec la législation en vigueur, soit celui de demander à l'autorité publique en question de reconsidérer sa position. L'instance chargée du contrôle ou de la supervision de l'accès aux documents peut donner un avis sur la décision contestée. Si l'instance de contrôle conclut que la décision n'était pas conforme à la législation en vigueur, la décision doit être changée conformément au droit national.

III. Actions susceptibles d'être menées par les autorités publiques pour faciliter l'accès aux documents publics

La présente section contient notamment des exemples tirés de la pratique de certains pays qui pourraient être utiles à d'autres.

(i) S'assurer que le droit d'accès aux documents publics est consacré dans le droit et la pratique nationaux et qu'il est exercé effectivement

Pourquoi ?

Parce que si on ne peut pas exercer un droit en pratique, l'existence-même de ce droit est remise en cause. En effet, un large accès aux documents publics, sur une base d'égalité et en application de règles claires :

- permet au public d'avoir un aperçu suffisant et de se former une opinion critique sur l'état de la société dans laquelle il vit et sur les autorités qui le gouvernent, tout en favorisant la participation éclairée du public aux affaires d'intérêt commun ;
- favorise l'efficacité de l'administration et contribue à maintenir son intégrité, en évitant le risque de corruption ;

Comment faire ?

L'organisation interne de l'administration devrait être aménagée pour permettre un accès facile aux documents.

Les documents doivent être gérés efficacement afin de les rendre aisément accessibles.

Des procédures claires doivent être suivies pour la conservation et la sécurité physique des originaux, ainsi que pour la destruction des documents publics : un système d'archivage efficace devrait être mis en place. Si tel n'est pas le cas, il n'est pas possible de se servir de cette raison pour justifier un retard dans l'accès à un document public ou un refus d'accès.

Les autorités publiques devraient informer le public le mieux possible sur les matières et les activités qui relèvent de leur compétence. Une bonne pratique à cet égard pourrait être l'élaboration de listes ou de registres sur lesquels sont mentionnés les documents en leur possession qui peuvent être consultés par le public et rendre accessibles ces listes ou registres au public. Ceci serait de nature à faciliter aussi la recherche des documents, tant par le public que par les autorités publiques. Le travail nécessaire à l'élaboration et à la mise à jour de ces listes et de ces registres est rapidement compensé par les gains de temps et une efficacité accrue des autorités publiques.

Au sein de chaque autorité publique ou de préférence dans chacun des services d'une autorité publique, une personne pourrait être désignée respon-

sable de l'accès aux documents publics détenus par l'autorité ou le service concerné afin de superviser et d'améliorer le service rendu au public. L'absence physique de cette personne (par exemple, pour cause de maladie ou de congés) ne devrait en aucun cas justifier un refus d'accès.

Par exemple, il pourrait y avoir dans chaque autorité publique une zone réservée à la consultation des documents publics dans laquelle le public pourrait s'installer pour consulter les documents demandés de façon adéquate. Pour permettre un accès aisé aux documents publics, les autorités publiques pourraient réfléchir à mettre à la disposition du public les conditions matérielles adéquates.

(ii) *Informer largement le public de son droit d'accès aux documents publics et des modalités pour l'exercer*

Pourquoi ?

Parce que trop souvent le public ne connaît pas ses droits.

Comment faire ?

Plusieurs modalités sont envisageables. Par exemple :

- Diffuser largement ce guide auprès du grand public et en le complétant avec un document spécifique à la situation nationale, notamment, là où il en existe une, la loi relative à l'accès aux documents publics ou à la liberté de l'information ;
- Publier cette information sur des supports électroniques (sites web) ;
- Mettre en place des centres de documentation.

Une liste non-exhaustive d'organisations non-gouvernementales particulièrement actives dans le domaine de l'accès aux documents publics figure à l'Annexe III. En outre, l'instance indépendante chargée du contrôle ou de la supervision de l'accès aux documents publics pourrait également informer les citoyens sur leurs droits en la matière.

(iii) *S'assurer que les fonctionnaires ont la formation nécessaire sur leurs devoirs et leurs obligations à l'égard du droit d'accès aux documents publics*

Les fonctionnaires devraient avoir une formation appropriée sur leurs devoirs et leurs obligations en matière d'accès aux documents publics. Cela n'entraîne pas d'obligations additionnelles à la charge des autorités publiques en matière de formation de leurs agents, mais devrait les inciter à prendre en compte les mesures suggérées ci-dessous.

Pourquoi ?

Les agents publics sont les premiers en contact avec le public lorsqu'il demande accès à certains documents. Il est donc important qu'ils connaissent leurs devoirs et la manière de s'en acquitter.

La formation des agents publics est donc primordiale : ils doivent tous savoir que le principe de base est l'accès aux documents publics et la non-diffusion l'exception.

Comment faire ?

On pourrait, par exemple, envisager :

- une large diffusion de ce guide auprès des agents publics en le complétant avec un document relatif à la situation nationale ;
- des enseignements particuliers sur cette question dans le cadre de la formation des agents publics (par exemple, par des cours, des stages ou des publications spécifiques), tout particulièrement de ceux qui seront amenés à être le plus en contact avec le public.

(iv) Rendre publiques et accessibles le plus d'informations possible, de leur propre initiative, sans attendre que le public les leur demande

Pourquoi ?

Cela est dans l'intérêt d'une administration transparente et efficace.

Cela encourage aussi une participation éclairée du public à des questions d'intérêt général (par exemple, sur les dossiers administratifs touchant les travaux publics), ce qui constitue un élément important de la démocratie et de l'efficacité des administrations.

Le fait de rendre publiques des informations avant que les individus ne les demandent permet également aux agents publics de gagner du temps, car ils n'ont plus à traiter ces demandes par la suite, ces informations étant alors disponibles.

Comment faire ?

Les autorités publiques sont, bien évidemment, libres de choisir les moyens les plus appropriés pour rendre publiques ces informations, selon chaque cas :

- publier ces informations dans des publications officielles, sur des sites Internet ou sur tout autre support aisément consultable par le public. La mise en place d'un site Internet est de loin la façon la plus économique pour les autorités publiques de mettre les documents publics à la disposition du plus grand nombre de personnes.
- afficher ces documents dans des lieux appropriés, facilement accessibles au public.

Un critère que les autorités publiques peuvent utiliser pour déterminer quels sont les documents à rendre publics de façon proactive est celui du nombre de demandes déposées pour ces documents : si un document, ou un type de documents, est demandé fréquemment, l'autorité publique a tout intérêt à le mettre à la libre disposition du public. Cela explique notamment l'importance de l'établissement de statistiques précises liées aux demandes d'accès (par exemple, le nombre de demandes, le type de documents le plus souvent demandés, les principales causes de refus).

Annexe I

Recommandation Rec(2002)2 du Comité des Ministres aux Etats membres sur l'accès aux documents publics

*(adoptée par le Comité des Ministres le 21 février 2002,
lors de la 784^e réunion des Délégués des Ministres)*

Le Comité des Ministres, en vertu de l'article 15.b du Statut du Conseil de l'Europe,

Considérant que le but du Conseil de l'Europe est de réaliser une union plus étroite entre ses membres afin de sauvegarder et de promouvoir les idéaux et les principes qui sont leur patrimoine commun ;

Ayant à l'esprit, en particulier, l'article 19 de la Déclaration universelle des Droits de l'Homme, les articles 6, 8 et 10 de la Convention de sauvegarde des Droits de l'Homme et des Libertés fondamentales, la Convention des Nations Unies sur l'accès à l'information, la participation publique au processus décisionnel et l'accès à la justice en matière d'environnement, adoptée à Aarhus, Danemark, le 25 juin 1998, et la Convention pour la protection des personnes à l'égard du traitement automatisé des données à caractère personnel du 28 janvier 1981 (STE n° 108) ; la Déclaration sur la liberté d'expression et d'information adoptée le 29 avril 1982 ; ainsi que les Recommandations n° R(81)19 sur l'accès à l'information détenue par les autorités publiques, n° R(91)10 sur la communication à des tierces personnes de données à caractère personnel détenues par des organismes publics, n° R(97)18 concernant la protection des données à caractère personnel collectées et traitées à des fins statistiques et n° R(2000)13 sur une politique européenne en matière de communication des archives ;

Considérant l'importance que revêt, dans une société démocratique pluraliste, une administration publique transparente et la disponibilité immédiate d'informations sur les questions d'intérêt public ;

Estimant qu'un large accès aux documents publics, sur une base d'égalité et en application de règles claires :

- permet au public d'avoir un aperçu suffisant et de se former une opinion critique sur l'état de la société dans laquelle il vit et sur

les autorités qui le gouvernement, tout en favorisant la participation éclairée du public aux affaires d'intérêt commun ;

- favorise l'efficacité de l'administration et contribue à maintenir son intégrité, en évitant le risque de corruption ;
- contribue à affirmer la légitimité de l'administration en tant que service public et à renforcer la confiance du public dans ses autorités ;

Estimant, par conséquent, que les Etats membres doivent consentir le maximum d'efforts pour assurer au public l'accès aux informations contenues dans les documents publics, sous réserve de la protection d'autres droits et intérêts légitimes ;

Soulignant que les principes ci-après constituent une norme de base minimale et qu'ils doivent s'entendre sans préjudice des lois et règlements nationaux qui, d'ores et déjà, reconnaissent un droit d'accès plus large aux documents publics ;

Considérant que, si le présent instrument se concentre sur les demandes individuelles d'accès aux documents publics, les autorités publiques devraient s'attacher à mettre en œuvre une politique active de communication basée sur la mise à disposition du public de toute information considérée comme utile à une société démocratique transparente,

Recommande aux gouvernements des Etats membres de s'inspirer dans leur droit et leur pratique des principes énoncés dans la présente recommandation.

I. Définitions

Aux fins de la présente recommandation :

« Autorités publiques » signifie :

- i. le gouvernement et l'administration aux niveaux national, régional ou local ;
- ii. les personnes physiques ou morales, dans la mesure où elles accomplissent des fonctions publiques ou exercent une autorité administrative selon le droit national.

« Documents publics » signifie :

- i. toutes informations enregistrées sous quelque forme que ce soit, rédigées ou reçues et détenues par les autorités publiques et qui ont un lien avec la fonction administrative, exception faite des documents qui sont en cours de préparation.

II. Champ d'application

1. La présente recommandation ne porte que sur les documents publics détenus par les autorités publiques. Toutefois, les Etats membres devraient examiner, à la lumière de leur droit et de leurs pratiques internes, dans quelle mesure les principes contenus dans cette recommandation seraient applicables aux informations détenues par les organes législatifs et les autorités judiciaires.
2. Cette recommandation n'affecte pas le droit d'accès ou les limitations d'accès prévus dans la Convention pour la protection des personnes à l'égard du traitement automatisé des données à caractère personnel.

III. Principe général sur l'accès aux documents publics

Les Etats 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, y compris fondée sur l'origine nationale.

IV. Limitations possibles à l'accès aux documents publics

1. Les Etats membres peuvent limiter le droit d'accès aux documents publics. Les limitations devraient être établies précisément dans la loi, nécessaires dans une société démocratique et proportionnelles au but de protéger :
 - i. la sécurité nationale, la défense et les relations extérieures ;
 - ii. la sûreté publique ;
 - iii. la prévention, la recherche et la poursuite des activités criminelles ;
 - iv. la vie privée et les autres intérêts privés légitimes ;
 - v. les intérêts commerciaux et d'autres intérêts économiques, privés ou publics ;
 - vi. l'égalité des parties à une instance juridictionnelle ;
 - vii. la nature ;
 - viii. les missions de tutelle, l'inspection et le contrôle par l'administration ;
 - ix. la politique économique, monétaire et de change de l'Etat ;

- x. la confidentialité des délibérations au sein de ou entre les autorités publiques pendant la préparation interne d'un dossier.
2. L'accès à un document peut être refusé si la divulgation des informations contenues dans le document porte ou est susceptible de porter préjudice à l'un ou à l'autre des intérêts mentionnés au paragraphe 1, à moins qu'un intérêt public supérieur ne justifie la divulgation.
3. Les Etats membres devraient examiner la possibilité de fixer des délais au-delà desquels les limitations mentionnées au paragraphe 1 ne s'appliqueraient plus.

V. Demandes d'accès aux documents publics

1. Le demandeur d'un document public ne devrait pas être tenu de donner les raisons pour lesquelles il souhaite avoir accès audit document.
2. Les formalités concernant les demandes devraient être minimales.

VI. Traitement des demandes d'accès aux documents publics

1. Une demande d'accès à un document public devrait être instruite par toute autorité publique qui détient ce document.
2. Les demandes d'accès aux documents publics devraient être instruites sur une base d'égalité.
3. Toute demande de communication d'un document public devrait être traitée rapidement. La décision devrait intervenir, être communiquée et exécutée à l'intérieur d'un délai fixe qui peut avoir été précisé au préalable.
4. Si l'autorité publique ne détient pas le document public demandé, elle devrait, dans la mesure du possible, orienter le demandeur vers l'autorité publique compétente.
5. L'autorité publique devrait, dans la mesure du possible, aider le demandeur à identifier le document public demandé, mais elle n'est pas obligée d'honorer la demande s'il s'agit d'un document qui ne peut pas être identifié.
6. Une demande d'accès à un document public peut être refusée si la demande est manifestement déraisonnable.

7. L'autorité publique qui refuse l'accès à tout ou partie d'un document public devrait donner les raisons sur lesquelles se fonde le refus.

VII. Formes d'accès aux documents publics

1. Lorsque l'accès à un document public a été accordé, l'autorité publique devrait autoriser la consultation de l'original ou en fournir une copie, en tenant compte, dans la mesure du possible, des préférences exprimées par le demandeur.
2. Si une limitation s'applique à une partie des informations contenues dans un document public, l'autorité publique devrait néanmoins communiquer les autres informations contenues dans le document. Toute occultation devrait être clairement précisée. Toutefois, si la version expurgée du document sollicité est trompeuse ou vide de sens, l'accès peut être refusé.
3. L'autorité publique peut donner accès à un document public en orientant le demandeur vers des sources alternatives facilement accessibles.

VIII. Frais d'accès aux documents publics

1. La consultation sur place d'un document public devrait être en principe gratuite.
2. La délivrance d'une copie du document public peut être facturée au demandeur, à un prix raisonnable qui ne saurait excéder le coût réel des charges de fonctionnement supportées par l'autorité publique.

IX. Procédure de révision

1. Un demandeur dont la demande d'accès à un document public a été refusée en tout ou en partie, renvoyée ou restée sans suite dans les délais mentionnés au principe VI.3 devrait avoir accès à une procédure de révision devant une cour ou devant une autre instance indépendante et impartiale prévue par la loi.
2. Un demandeur devrait toujours avoir accès à une procédure rapide et peu coûteuse de réexamen par une autorité publique ou de révision conformément au paragraphe 1 ci-dessus.

X. Mesures complémentaires

1. Les Etats membres devraient prendre les mesures nécessaires pour :
 - i. informer le public de son droit d'accès aux documents publics et des modalités pour l'exercer ;
 - ii. s'assurer que leurs agents publics ont la formation nécessaire concernant leurs devoirs et obligations pour la mise en œuvre de ce droit ;
 - iii. s'assurer que ce droit puisse être exercé.
2. A cette fin, les autorités publiques devraient en particulier :
 - i. gérer efficacement leurs documents de façon à les rendre aisément accessibles ;
 - ii. suivre des procédures claires et établies pour la conservation et la destruction de leurs documents ;
 - iii. informer, autant que faire se peut, sur les matières ou les activités qui relèvent de leur compétence, par exemple en élaborant des listes ou des registres des documents en leur possession.

XI. Informations rendues publiques à l'initiative des autorités publiques

Les autorités publiques devraient, de leur propre initiative et lorsque cela s'avère approprié, prendre les mesures nécessaires pour rendre publiques des informations qu'elles détiennent lorsque la mise à disposition de telles informations est dans l'intérêt de promouvoir la transparence de l'administration et l'efficacité entre les administrations ou encourage la participation éclairée du public dans des questions d'intérêt public.

Annexe II

Quelques exemples d'instances nationales particulièrement compétentes dans le domaine de l'accès aux documents publics

Cette annexe n'est pas exhaustive. Par ailleurs, le fait que dans certains pays il n'y ait pas d'instance nationale spécifique chargée de l'accès aux documents publics ne signifie pas qu'aucun recours ne soit disponible en matière d'accès aux documents publics.

■ Allemagne

Berlin

Berliner Beauftragter für Datenschutz und Informationsfreiheit (Commissaire pour la protection des données et la liberté des informations, Etat de Berlin)

An der Urania 4-10

D-10787 Berlin

Tel : +49 30 13889 0

Fax : +49 30 21550 50

E-mail :

mailbox@datenschutz-berlin.de

Site Internet :

www.datenschutz-berlin.de

www.informationsfreiheit.de/

Brandebourg

Landesbeauftragte für den Datenschutz und für das Recht auf Akteneinsicht (Commissaire pour la protection des données et l'accès aux informations, Etat de Brandebourg)

Stahnsdorfer Damm 77, Haus 2

D-14532 Kleinmachnow

Tel : +49 (0)33203 356 20

Fax : +49 (0)33203 356 49

E-mail :

poststelle@lda.brandenburg.de

Site Internet :

www.lda.brandenburg.de/

Rhénanie du Nord-Westphalie

Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen (Commissaire pour la protection des données et la liberté des informations, Etat de la Rhénanie du Nord-Westphalie)

Reichsstr. 43

40217 Düsseldorf

Postfach 20 04 44, 40102 Düsseldorf

Tel : +49 (0)211 38424 0

Fax : +49 (0)211 38424 10

E-mail : datenschutz@ldi.nrw.de

Site Internet : www.ldi.nrw.de/

Schleswig-Holstein

Unabhängiges Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein (Centre indépendant pour la protection des données, Etat de Schleswig-Holstein)

Holstenstr. 98

D-24103 Kiel

Postfach 71 16, 24171 Kiel

Tel : +49 (0)431 988 1200

Fax : +49 (0)431 988 1223

E-mail :

mail@datenschutzzentrum.de

Site Internet :

www.datenschutzzentrum.de/informationsfreiheit/

Belgique

Commission d'accès aux documents administratifs
Ministère de l'Intérieur
Rue de Louvain, 1
B-1000 Bruxelles
Tel : +32 2 50 02 548

Il existe également d'autres commissions d'accès et instances de recours administratives au niveau des régions et des communautés belges qu'il n'est pas possible de mentionner en détail dans le présent Guide

Bosnie-Herzégovine

Institucija Ombudsmana
Valtera Perica 15
71000 Sarajevo
Bosnie-Herzégovine
Tel : +387 33 211-392 ; 211-393
Fax : +387 33 653-461
E-mail : ombudfbh@bih.net.ba

Croatie

Bureau de l'Ombudsman
Ante Klarić
Opaticka 4/II
HR-10 000 Zagreb
Tel : +385 1 48 51 855
Fax : +385 1 63 03 014
E-mail : ombucman@zg.hinet.hr

Estonie

Andmekaitse Inspektsioon
(Bureau d'investigation pour la protection des données)
Väike-Ameerika 19
Tallinn 10129
Tel : +372 62 74 135
Fax : +372 62 74 137
E-mail : info@dp.gov.ee
Site Internet : www.dp.gov.ee

Fédération de Russie

Secrétariat de l'Ombudsman
Mysnitskaya st. 47
Moscow 103084
Tel : +95 207 39 86 / 207 3969
Fax : +95 207 39 77
Site Internet :
www.ombudsman.gov.ru/office/office.htm/

France

Commission d'accès aux documents administratifs (CADA)
35, rue Saint-Dominique
75 700 Paris 07 SP
Tel : +33 1 42 75 79 99
Fax : +33 1 42 75 80 70
E-mail : cada@cada.fr
Site Internet : <http://www.cada.fr>

Hongrie

Adatvédelmi Biztos
(Commissaire parlementaire pour la protection des données et la liberté de l'information)
Nádor u. 22.
1051 Budapest
Tel : +36 1 47 57 186
Fax : +36 1 269 3541
E-mail : adatved@obh.hu
Site Internet : www.obh.hu/adatved/indexek/

Irlande

Office of the Information Commissioner
(Bureau du Commissaire pour l'information)
18 Lower Leeson Street
Dublin 2
Tel : +353 1 6395689
Fax : +353 1 6610570
E-mail : foi@ombudsman.gov.ie
Site Internet : www.oic.ie/

Islande

Úrskurdarnefnd um upplýsingamál
(Commission sur l'information)
Prime Minister's Office
IS-150 Reykjavík
Tel : +354 545 8400
Fax : +354 562 4014
Site Internet :
<http://forsaetisraduneyti.is/interpro/for/for.nsf/pages/ursk0001/>

Lithuanie

Vyriausioji administracinii gincu komisija (Tribunal administratif principal)
Vilnius st. 27
Tel : +370 5 2684 050
Fax : +370 5 2684051
E-mail : info@vagk.lt
Site Internet : www.vagk.lt/

Moldova

Centre for Human Rights
(Bureau de l'Ombudsman)
Str. Sfatul Tarii nr.16
MD-2012 Chisinau
Tel : +37322 234 800; 245 094
Fax : +37322 225 442
E-mail : cpdom@moldova.md

Norvège

Stortingets Ombudsman for Forvaltningen (Sivilombudsmannen)
(Ombudsman parlementaire pour l'administration publique)
P.O. Box 3 Sentrum
N-0101 Oslo
Tel : +47 22 82 85 00
Ou : +47 800 80 039 (Numéro gratuit)
Fax : +47 22 82 85 11
E-mail :
post@sivilombudsmannen.no
Site Internet :
www.sivilombudsmannen.no/sivilombudsmannen.html/

Portugal

Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos (Commission d'accès aux documents administratifs) (CADA)
Rua de S. Bento, n° 148-2°
1200-821 Lisboa
Tel : +351 213 933 570
Fax : +351 213 955 383
E-mail : cada@mail.telepac.pt
Site Internet : www.cada.dpt/

République Tchèque

Kancelar verejneho ochrance prav (Bureau du Gardien public des droits)
Udolni 39
602 00 Brno
Tel : +420 542 542 111
Fax : +420 542 542 112
E-mail : kancelar@ochrance.cz

Royaume-Uni

Information Commissioner (Commissaire à l'informatique)
Wycliffe House
Water Lane
Wilmslow
Cheshire
SK9 5AF
Tel : +44 1625 545 745
Fax : +44 1625 524 510
E-mail : mail@ico.gsi.gov.uk
Site Internet :
www.informationcommissioner.gov.uk/
Scottish Information Officer
(Commissaire écossais aux données)
Kinburn Castle
Doubledykes Road
St. Andrews, Fife
KY16 9DS
Tel : +44 1334 464 610
Fax : +44 1334 464 611
E-mail :
enquiries@itspublicknowledge.info
Site Internet :
www.itspublicknowledge.info/

■ Canada (Québec)

Commission d'accès aux informations du Québec

575 rue St-Amable, bureau 1.10

Quebec G1R 2G4

Tel : +1 418 528 7741

Fax : +1 418 529 7741

Site Internet :

<http://www.cai.gouv.qc.ca>

Annexe III

Quelques exemples d'organisations non gouvernementales actives dans le domaine de l'accès aux documents publics

1. ONG internationales

Article XIX

Lancaster House
33 Islington High Street
Londres N1 9LH
Royaume-Uni
Tel : +44 20 7278 9292
Fax : +44 20 7713 1356
Site Internet : www.article19.org/

Association Mondiale des Journaux (AMF)

25 rue d'Astorg
75008 Paris
France
Tel : +33 1 47 42 85 00
Fax : +33 1 47 42 49 48
E-mail : secretariat@wan.asso.fr
Site Internet : www.wan-press.org/

Consumers' International Office for Developed and Transition Economies

24 Highbury Crescent
Londres N5 1RX
Royaume-Uni
Tel : +44 207 226 6663
Fax : +44 207 354 0607
E-mail : consint@consint.org
Site Internet : www.consumersinternational.org/

Fédération Européenne des Journalistes (FEJ)

Nuckarsv. 10
FIN-00730 Helsinki
Tel : +358 9 12531
Fax : +358 9 642930
E-mail : efj@ifj.org
Site Internet : www.ifj-europe.org/

Fédération Internationale des Journalistes (FIJ)

Residence Palace
Rue de la Loi 155
B-1040 Bruxelles
Belgique
Tel : +32 2 235 22 00
Fax : +32 2 235 22 19
E-mail : ifj@ifj.org
Site Internet : www.ifj.org/

Open Society Justice Initiative

H-1397 Budapest
P.O. Box 519
Hongrie
Tel. : +36 1 327 3102 ; +36 1 327 3113
Fax : +36 1 327 3103
E-mail : justiceinitiative@sorosny.org
Site Internet : www.justiceinitiative.org

Privacy International

2nd Floor, Lancaster House
33 Islington High Street
Londres N1 9LH
Royaume-Uni
Tel. : +44 7947 778 247
E-mail : privacyint@privacy.org
Site Internet : www.privacyinternational.org/

Statewatch

PO Box 1516
Londres N16 0EW
Royaume-Uni
Tel : +44 208 802 1882
Fax : +44 208 880 1727
E-mail : office@statewatch.org
Site Internet : www.statewatch.org/

Transparency International
Otto-Suhr-Allee 97/99
10585 Berlin
Allemagne
Tel : +49 30 343 8200
Fax : +49 30 3470 3912
E-mail : ti@transparency.org
Site Internet : www.transparency.org/

2. ONG nationales

Arménie

Civil Society Institute, Arménie
15 Papazyan str., 46
Yerevan, 375012
Tel : +374 9 40 36 09
E-mail : csdu@csdu.am
Site Internet : www.csi.am/

Freedom of Information Center
2 Mashtots Ave., Apt. 40
Yerevan
Tel : +374 1 523571
Mobile : +374 9 407836
E-mail : shushan@hetq.am
Site Internet : www.hetq.am/

Bosnie et Herzégovine

**Centar za Slobodan pristup
informacijama**
Ferhadija 27/11
71000 Sarajevo
Tel : +387 033 238 651
Fax : +387 033 238 652
E-mail : ltilney@ceeli.ba ;
akrehic@team.ba

Bulgarie

Access to Information Programme
120 Rakovsky Str., Entr.A, 4th Floor
1000 Sofia
Tel : +359 2 986 77 09 ; 988 50 62
Fax : +359 2 989 34 26
E-mail : office@aip-bg.org
Site Internet : www.aip-bg.org/

L'Ex-Republicque Yougoslave de Macédoine

Pro Media
ul. « 8-mi mart » br. 13.
1000 Skopje
Tel/Fax : +389 2 221 633
E-mail : mmbklime@ukim.edu.mk

Fédération de Russie

**Transparency International - Russia,
Centre for Anti-corruption Research
and Initiative**
Moscow 109189,
6 Nickoloyamskaya st.
E-mail : foi@transparency.org.ru

Géorgie

Liberty Institute
Griboedov Str. # 23
Tbilisi 0146
Tel : +995 32 936615, 939154,
936784
E-mail : levanrami@liberty.ge

Lettonie

Transparency International (Delna)
Gertrudes street 34-5
Riga, LV-1011
Tel : +371 750 64 54
Fax : +371 750 64 55
Mobile : +371 928 47 07
E-mail : TI@delna.lv
Site Internet : www.delna.lv/

Moldova

Freedom of Expression and Access to Information Promotion Centre
Box. Nr. 255 Chisinau MD 2012
Tel/Fax : +373 2 27 81 55
Mobile : +373 2 91 678 20
E-mail : acces@moldtelecom.md
Sites Internet :
www.acces-info.org.md/ ;
www.lexacces.org.md/

Independent Journalism Center (IJC)
Str. Sciusev #53, MD-2012 Chisinau
Tel : +373 2 213652 ; 227539
Fax : +373 2 226681
E-mail : ijcnews@ijc.iatp.md
Site Internet : <http://ijc.iatp.md/>

Norvège

Norsk Presseforbund (Norwegian Press Association)
Rådhusgatan 17
Postboks 46 Sentrum
N-0101 Oslo
Tel : +47 22 40 50 40
Fax : +47 22 40 50 55
E-mail : presseforbundet@np-nr.no

République Tchèque

Otevrena spolecnost, o.p.s - Open society, b.a.
Seifertova 47, 130 00
Praha 3
Tel : +420 2 22 54 09 79
Fax : +420 2 22 54 09 78
E-mail : informace@otevrete.cz
Site Internet : www.otevrete.cz/

Roumanie

Centrul Pentru Jurnalism Independent (Center for Independent Journalism)
Str. Bibescu Voda nr. 18, FT 2
Ap. 4-6, Sector 4
70528 Bucarest
Tel : +4021 335 62 00 ; 335 62 25
Fax : +4021 335 62 97

Royaume-Uni

The Campaign for Freedom of Information
Suite 102, 16 Baldwin Gardens
Londres EC1N 7RJ
Tel : +44 20 7831 7477
Fax : +44 20 7831 7461
E-mail : admin@cfoi.demon.co.uk
Site Internet : www.cfoi.org.uk/

Serbie et Monténégro

Lawyers' Committee for Human Rights - YUCOM
Tel : +381 11 3244540 ;
+381 11 3245960
Fax : +381 11 3344235
E-mail : yulaw03@eunet.yu
Site Internet : www.yucom.org.yu/

Free Access Information Program - Montenegro (FAIP-MN)
Pariske Komune St. 7/29/7
81000 Podgorica - Crna Gora
Tel : +381 69 064 555
Fax : +381 81 241 235
E-mail : faip@cg.yu
Site Internet : www.faipmn.org/

Slovaquie

Citizen and Democracy Association Obcan a demokracia
Dobrovicova 13
811 09 Bratislava
Tel : +421 2 5292 0426
Fax : +421 2 5292 5568
E-mail : wilfling@changenet.sk
Site Internet : www.changenet.sk/mrgs/

Publications du projet intégré « Les institutions démocratiques en action »

Vers l'équilibre entre les femmes et les hommes (2002)

ISBN 92-871-4900-3

Le droit de vote individuel des femmes

**- Une exigence démocratique
(2002)**

ISBN 92-871-5039-7

Le chemin de la démocratie

**- le Conseil de l'Europe et la
société de l'information (2003)**

ISBN 92-871-5136-9

Sous protection rapprochée

**- le Conseil de l'Europe
et les médias (2003)**

ISBN 92-871-5248-9

**Financement des partis politiques
et des campagnes électorales**

- Lignes directrices (2003)

ISBN 92-871-5355-8

Pour commander :

E-mail : publishing@coe.int

Site web : <http://book.coe.int>

Pour plus de renseignement sur le projet intégré
« Les institutions démocratiques en action »,
voir : <http://www.coe.int/democracy>