

## Manuel des Procédures pour l'application de la Loi Organique N° 2016-22 du 24 Mars 2016 relative au droit d'accès à l'information, par le Comité Général des Assurances

Dans le cadre de la mise en œuvre de la Loi Organique N ° 2016-22 du 24 Mars 2016 relative au droit d'accès à l'information, un manuel des procédures a été préparé par le Comité Général des Assurances ( ci-après désigné par le "Comité") présentant une méthode simplifiée pour faciliter l'accès aux demandeurs d'informations, conformément à la loi susmentionnée, et en consacrant le principe de la transparence et la bonne gouvernance.

Le Manuel vise à:

- définir la politique du Comité visant à établir le droit aux demandeurs d'accès à l'information et aux documents administratifs produits par le Comité.
- identifier les documents concernés par l'accès et informer les demandeurs d'information des modalités et des procédures d'accès à ceux-ci ou pour en obtenir une copie.
- faciliter le processus d'accès et simplifier ses procédures.
- informer le public de son droit de contestation et d'appel devant le tribunal administratif, le cas échéant.

### **Documents soumis à une réponse aux demandes d'accès à l'information:**

Les documents que le Comité établit ou obtient dans le cadre de sa prestation des services publics ou de l'exercice de ses fonctions, quelque soit la forme et le support.

### **Exceptions au droit d'accès à l'information:**

Le Comité ne peut refuser la demande d'accès à l'information que lorsque celle-ci entraînerait un préjudice à la sécurité ou à la défense nationale ou aux relations internationales y liées ou aux droits du tiers quant à la protection de sa vie privée, ses données personnelles et sa propriété intellectuelle.

Ces domaines ne sont pas considérés comme des exceptions absolues au droit d'accès à l'information et ils sont soumis à l'appréciation du préjudice causé par cet accès à condition que ce dernier soit grave quel qu'il soit concomitant ou postérieur. Ils sont aussi soumis à l'appréciation de l'intérêt public de l'accessibilité ou de l'inaccessibilité à l'information quant à chaque demande tout en prenant en compte la proportionnalité entre les intérêts voulant les protéger et la raison de la demande d'accès.

En cas de refus, le demandeur d'accès sera informé par une lettre motivée. L'effet de refus prend fin avec l'expiration des motifs exprimés par la réponse à la demande d'accès.

Le droit d'accès à l'information ne comprend pas les données relatives à l'identité des personnes ayant présenté des informations pour dénoncer des abus ou des cas de corruption

Procédure	Étapes
<p><b>1. Soumission des demandes:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Présenter une demande écrite d'obtention de documents pour une personne physique ou morale tout en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remplissant un formulaire selon le modèle de demande d'accès au document administratif.</li> <li>- ou en présentant une demande écrite sur papier ordinaire. Dans ce cas, le demandeur doit inclure; son nom, prénom et son adresse s'il s'agit d'une personne physique et la dénomination sociale et le siège social s'il s'agit d'une personne morale, ainsi que les précisions nécessaires relatives à l'information demandée et le format requis.</li> </ul> </li> <li>✚ Adresser la demande au chargé d'accès à l'information au niveau du Comité Général des Assurances soit par : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dépôt direct</li> <li>- Lettre recommandée</li> <li>- Fax ou courrier électronique.</li> </ul> </li> <li>✚ Délivrance à l'intéressé d'un récépissé contenant le numéro de référence de la demande.</li> <li>✚ Informer (le plutôt possible) l'intéressé des données incomplètes dans la demande et des éclaircissements nécessaires à l'exception du dépôt direct où il est immédiatement notifié.</li> </ul>
<p><b>2. Périodes d'obtention des documents administratifs:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ La réponse à la demande d'accès aux documents administratifs doit se faire au plus tard vingt (20) jours à compter de la date de réception de la demande ou de celle de sa correction.</li> <li>✚ Cette procédure peut être réduite à moins de 48 heures si la demande relève de la liste des cas d'urgence (ayant conséquences sur la vie d'une personne ...).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Le délai peut être prolongé de dix (10) jours avec notification au demandeur d'accès si plusieurs documents doivent être obtenus ou si leur disponibilité nécessite une consultation avec des tiers.</li><li>✚ Le demandeur doit être informé de l'absence de compétence ou du transfert de sa demande à l'organisme concerné si le Comité Général des Assurances ne dispose pas des documents requis et ce, dans un délai maximum de cinq (5) jours à compter de la date de réception de la demande.</li><li>✚ Le demandeur n'a pas accès à l'information en réponse à la même demande plus d'une fois.</li></ul>
<b>3. Les modalités d'accès aux documents administratifs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Lors de la formulation d'une demande, le demandeur peut préciser comment il peut accéder aux documents administratifs sous l'une des modalités suivantes:<ul style="list-style-type: none"><li>- la consultation sur place des documents administratifs contenant l'information.</li><li>- l'obtention d'une copie papier du document administratif</li><li>- l'obtention d'une copie électronique.</li><li>- l'obtention des extraits de l'information.</li></ul></li><li>✚ En cas d'impossibilité de fournir le document administratif suivant la forme demandée, le Comité Général des Assurances peut fournir l'information dans la forme disponible.</li></ul>
<b>4. Frais d'accès aux documents administratifs:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Toute personne a gratuitement le droit d'accès à l'information. Toutefois, si la fourniture de l'information nécessite des frais supportés par l'organisme concerné, le demandeur sera pré-informé de la nécessité de payer un montant à condition qu'il ne dépasse pas les coûts réels supportés par le Comité Général des Assurances pour fournir le document administratif et le frais d'envoi d'une copie.</li></ul>

## 5. Les recours

- ✚ En cas de rejet de la demande d'accès à l'information, Le demandeur peut faire un recours gracieux auprès du chef de Comité Général des Assurances, dans un délai ne dépassant pas les vingt (20) jours suivants la notification de la décision de rejet, soit par :
  - Dépôt direct au Bureau d'Ordre ;
  - lettre recommandée ;
  - Fax au 71902408 ;
  - ou par courrier électronique à l'adresse suivante : [presidentcga@cga.gov.tn](mailto:presidentcga@cga.gov.tn)
- ✚ Le Comité est tenu de répondre dans les dix (10) jours suivant la date du dépôt de la demande en révision. Le silence, pendant ce délai, vaut refus tacite.
- ✚ Le demandeur d'accès à l'information peut faire un recours directement auprès de l'instance d'accès à l'information mentionnée à l'article 37 de la présente loi, et ce, dans un délai ne dépassant pas les vingt (20) jours à compter de la réception de la décision de refus du chef du Comité ou de la date du tacite refus.
- ✚ Dans le cas du mécontentement, le demandeur peut interjeter appel contre la décision de l'instance chargée d'accès à l'information, auprès du tribunal administratif, dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de notification de cette décision.

## 6. Les exceptions au droit d'accès à l'information

- ✚ Les documents suivants sont exclus de l'accès:
  - Le document administratif protégé par la législation relative à la protection des données personnelles et des droits de propriété intellectuelle et artistique.
  - En cas d'une décision judiciaire interdisant l'accès
  - Les documents administratifs entraînant des préjudices:
    - à la transparence des procédures de passation des marchés publics ;
    - aux procédures de discussion et échanges de points de vue et opinions, tels que les procès-verbaux des réunions et les rapports échangés entre les employés incluant leurs points de vue et leurs opinions.

*Le chargé d'accès à l'information*

### **Définition de la structure chargée de l'accès à l'information et ses fonctions:**

- **Le Chargé d'accès à l'information :**
  - **Monsieur Mourad Hammami**, email: ([mourad.hammami@cga.gov.tn](mailto:mourad.hammami@cga.gov.tn))
- **Le Suppléant du chargé d'accès à l'information :**
  - **Madame Rym Miled**, email:([rym.miled@cga.gov.tn](mailto:rym.miled@cga.gov.tn))

Le Chargé d'accès aux documents administratifs, (ou son suppléant en cas de son absence) conformément aux exigences relatives à la présentation des demandes d'accès aux documents administratifs susmentionnés, doit accomplir les tâches suivantes:

- ✓ Veiller à ce que les exigences légales minimales soient respectées au niveau des demandes d'obtention des documents administratifs et de fournir l'assistance nécessaires et la délivrance des récépissés conformément aux exigences relatives à la présentation des demandes d'accès aux documents administratifs;
- ✓ Travailler en coordination avec le reste du personnel du Comité pour élaborer une méthodologie détaillée pour les procédures utilisées dans l'étude les demandes;
- ✓ Travailler en coordination avec les services concernés du Comité pour vérifier si les documents administratifs requis sont exclus de publication en vertu de la législation en vigueur en effectuant, le cas échéant, des consultations avec d'autres parties à cet effet;
- ✓ Examiner si les documents administratifs requis sont nécessaires pour protéger la vie ou la liberté d'une personne et s'assurer de les fournir d'urgence, c'est-à-dire dans les 48 heures;
- ✓ Examiner si les documents administratifs requis sont détenus par le Comité, sinon informer le demandeur de son incompétence ou du transfert de sa demande à l'organisme concerné,
- ✓ Si le document administratif est déjà publié, le demandeur doit en être informé ainsi que le site de sa publication;
- ✓ Si le document administratif n'est pas exclu, il devrait être déterminé s'il peut être mis à disposition dans la forme demandée, en précisant les frais à verser et en informant le demandeur des procédures d'accès au document administratif, y compris les modalités de paiement ;
- ✓ Si le document administratif ne peut être fourni sous la forme requise, le demandeur doit être informé de l'autre modalité d'accès;
- ✓ Si le document administratif est exclu de la publication, le demandeur doit en être informé ainsi que des raisons du rejet ;

Le chargé d'accès à l'information est tenu de fournir l'assistance nécessaire au demandeur d'accès à l'information, dans le cas d'handicape ou d'incapacité de lecture ou d'écriture ou encore lorsque le demandeur est atteint d'une incapacité auditive ou visuelle.