



Commission d'Accès à l'Information
d'intérêt Public et aux Documents Publics

Autorité Administrative Indépendante

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union – Discipline – Travail

CRITERES RELATIFS AU MONITORING DES SITES WEB DES ORGANISMES PUBLICS – EDITION 2022

Créer un environnement structuré et propice à favoriser l'accès des usagers à l'information et aux documents d'intérêt public

Le Responsable de l'Information (RI)

(Conformément à l'article 10 de la Loi relative à l'accès à l'information d'intérêt public, la personne ayant la plus haute autorité au sein d'un organisme public (OP) : (le RI par défaut) doit désigner un membre de son personnel de direction et lui déléguer tout ou partie de ses attributions en matière d'accès aux documents publics.

Le RI est une personne désignée au sein d'un OP (Un Ministre qui désigne son Directeur de cabinet ou un Conseiller technique ; Un Directeur central qui désigne un Responsable de département...), qui reçoit et traite les questions liées à l'accès à l'information notamment celles relatives à la diffusion proactive des informations et documents publics.

Le premier responsable peut s'il le souhaite demeurer le RI, toutefois cette décision doit également faire l'objet d'une correspondance à l'endroit de la CAIDP. Il est important de préciser que la délégation de cette responsabilité réduit de façon significative les délais de traitement des demandes d'accès l'information.)

(1) Désignation du Responsable de l'information; (10)

(2) Production du rapport sur l'application du droit d'accès à l'information (10) ;

- Production du rapport ; (3)
- Evaluation de la qualité du rapport sur l'application du droit d'accès à l'information; (7)

Procéder à la diffusion proactive notamment à travers son site web de documents conformément à la Typologie des documents à diffuser de manière proactive

(À l'exclusion des informations ou documents dont la communication porterait atteinte aux dispositions de l'article 9 de la loi relative à l'accès à l'information d'intérêt public)

Ces documents sont relatifs (160 points) :

(1) aux Dépenses et finances publiques (65 points):

Documents budgétaires (15)

- Le Budget de l'organisme public et Fonds hors budget géré(s) (10) ;
- L'état d'exécution du budget ; (5) ;

Marchés publics (25)

- Les plans de passation de marché; (5)
- Les marchés publics passés ; (5)
- L'état d'exécution des marchés publics ; (5)
- Les marchés programmés engageant le budget public que l'organisme entend contracter ; (5)
- Le résultat de la mise en œuvre des marchés programmés engageant le budget public que l'organisme entend contracter ; (5)

Autres documents financiers / comptables (25)

- La liste des engagements financiers et/ou budgétaires; (5)
- Les informations relatives à l'acquisition des biens et des services ainsi que les contrats avec les fournisseurs; (5)
- Les bilans financiers / rapports financiers / analyses financières; (10)
- Les documents relatifs aux subventions, dons, legs des partenaires techniques et financiers / conventions de financement ; (5)

(2) à l'Identification de l'organisme (15 points):

- La présentation de la structure, des structures sous-tutelle, des grandes Directions et les structures rattachées ; (3)
- L'organigramme de la structure; (2)
- L'identification des différents postes sur l'organigramme (préciser les noms à chaque poste) ; (4)
- Les textes juridiques régissant la structure ; (3)
- Les contacts et la situation géographique à jour ; (3)

(3) aux Prestations et services que l'organisme public offre aux usagers (30 points):

- Les missions de l'organisme public, les prestations et services offerts aux usagers (10) ;
- La description des procédures de demande d'accès au service public ; (10)

- La description des procédures utilisées par les agents dans le cadre de la fourniture de prestation de services aux usagers notamment les manuels de procédures ; (10)

(4) à l'Informations ou documents qui fixent les objectifs, déterminent les enjeux ou aident à la prise de décision (10 points):

- Les notes d'orientations / politiques générales / mot du premier Responsable; (6)
- Les foires aux questions / réseaux sociaux. (4)

(5) à la Planification (15 points):

- Le plan d'actions ; (5)
- Le plan de travail annuel budgétisé ; (5)
- Les projets / programmes. (5)

(6) au Bilan organique de l'organisme public (20 points):

- Les rapports annuels / Rapports de performance ; (2)
- Les communiqués / notes de service / notes d'information; (2)
- Les comptes rendus / procès-verbaux / rapports d'activités; (2)
- Les rapports d'audit ; (3)
- Les statistiques / chiffres ; (4)
- Les rapports d'études ; (5)
- Les arrêtés / décisions / délibérations. (2)

(7) aux Documents d'orientation de politiques sociales et de programmes publics (5 points):

- Les documents cadres de politiques sociales, économiques, sanitaires, environnementales, éducatives, sécuritaires ou tout autre; (3)
- Les référentiels / plans de formation. (2)

NB :

- Création d'un menu « **Accès à l'information** » ou « **Documents publics** » (+2);
- Site web compatible à « l'accessibilité numérique handicap » (déficiência visuelle et/ou auditive) ; (+3)
- Toutes les informations diffusées doivent être à jour ;