

TYPOLOGIE DE DOCUMENTS PUBLICS À DIFFUSER PROACTIVEMENT

Vingt-cinq (25) types de documents regroupés en sept catégories :

1- identification de l'organisme :

- ✓ La présentation des structures sous-tutelle et des grandes Directions.
- ✓ L'organigramme de l'institution ;
- ✓ Les textes juridiques régissant la structure ;

2- Prestations et services que l'organisme public offre aux usagers :

- ✓ La liste des documents administratifs disponibles ;
- ✓ La description des procédures utilisées par les agents dans le cadre de la fourniture de prestation de services aux usagers.

3- Dépenses et finances publiques :

- ✓ Les plans de passation de marché ;
- ✓ Les marchés publics passés ;
- ✓ Les marchés programmés engageant le budget public que l'organisme entend contracter et le résultat de leur mise en œuvre ;
- ✓ La liste des engagements financiers et/ou budgétaires ;
- ✓ Les informations relatives à l'acquisition des biens et des services ainsi que les contrats avec les fournisseurs ;
- ✓ Les bilans financiers ;
- ✓ Les documents relatifs aux dons, legs des partenaires techniques et financiers (conventions de financement).

4- Documents d'orientation, de politiques et de programmes publics :

- ✓ Les documents cadres de politiques sociales, économiques, sanitaires, environnementales, éducatives ou sécuritaires ;
- ✓ Les référentiels de formation.

5- Informations ou documents qui fixent les objectifs, déterminent les enjeux ou aident à la prise de décision :

- ✓ Les foires aux questions ;
- ✓ Les notes d'orientations.

6- Bilan organique de l'organisme public :

- ✓ Les rapports annuels ;
- ✓ Les communiqués ;
- ✓ Les comptes rendus ;

- ✓ Les rapports d'audit ;
- ✓ Les rapports statistiques ;
- ✓ Les décisions.

7- Planification :

- ✓ Budget ;
- ✓ Plan d'actions ;
- ✓ Projets.