



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

Autorité Administrative Indépendante

Le Président

Démarche de monitoring des sites web des organismes publics relativement à la diffusion proactive

LE MONITORING DES SITES WEB

La Commission d'Accès à l'Information d'intérêt Public et aux Documents Publics, en abrégé CAIDP, est une Autorité Administrative Indépendante, chargée de veiller au respect et à l'application des dispositions de la loi n°2013-867 du 23 décembre 2013 relative à l'accès à l'information d'intérêt public.

Conformément aux dispositions de l'article 4 de cette loi : « **les organismes publics sont tenus de diffuser au public, les informations et documents publics qu'ils détiennent.** ». Et en l'état, le site Internet des organismes publics reste le moyen le plus dynamique et efficace pour procéder à cette diffusion proactive des documents et informations publics.

C'est donc dans le cadre de sa mission d'évaluation de la mise en œuvre par les organismes publics de cette obligation légale que la CAIDP entend initier un « monitoring des sites web des organismes publics ».

Ce monitoring consiste à parcourir les sites internet de certaines entités publiques, afin d'en apprécier le contenu pour ensuite en déterminer l'attractivité pour le visiteur le tout, en tenant compte d'une typologie de documents édictée à cet effet par la CAIDP.

LA DÉMARCHE

1. La Typologie de document à diffuser proactivement

La première étape a consisté à élaborer une typologie de document à diffuser proactivement.

En effet, la diffusion proactive est une obligation légale édictée par la loi n°2013-867 du 23 décembre 2013 relative à l'accès à l'information d'intérêt public qui, en son article 4 dispose : « Les organismes publics sont tenus de diffuser au public, les informations et documents publics qu'ils détiennent. »

Les organismes assujettis à la loi relative à l'accès à l'information d'intérêt public, doivent dans le cadre de la diffusion proactive publier, actualiser, et mettre périodiquement à la disposition du public, les informations et documents qu'ils détiennent ou produisent.

Dans le cadre de la facilitation du droit des citoyens à accéder à l'information et aux documents détenus par les administrations publiques, la CAIDP a organisé un atelier placé sous le thème : « Appui à la conservation et à la gestion documentaire pour une diffusion proactive des documents publics au sein des administrations ivoiriennes. ». L'un des objectifs spécifiques était de proposer une typologie de documents publics à diffuser de manière proactive par les organismes publics.

Cet atelier qui a enregistré la participation de trente (30) personnes issues du secteur public (Ministères, Institutions de la République, Établissements Publics Nationaux et sociétés d'État) a permis d'établir une typologie des documents publics à diffuser de manière proactive.

Les documents dont la diffusion présente un intérêt pour l'information du public peuvent varier d'un organisme public à l'autre. Cependant, de façon générale, chaque organisme public doit évaluer ceux qu'il doit diffuser en tenant compte, par exemple, de ses textes juridiques de création et d'organisation, de ses missions, de ses orientations stratégiques, des programmes et services offerts, des grands dossiers traités, des sujets médiatisés, d'actualité ou qui préoccupent la population ainsi que des demandes d'accès ponctuelles ou de celles émanant des journalistes dont ils sont saisis.

Typologie du document ou de l'information à diffuser de manière proactive	Description
1. Concernant l'organisme public	<ul style="list-style-type: none">• Identification de l'organisme public, sa situation géographique, ses coordonnées;• Le nom, la fonction et la situation géographique du responsable de l'information ainsi que ses coordonnées;

	<ul style="list-style-type: none"> • La liste nominative du personnel chargé de l'information du public et leurs contacts notamment, les numéros de téléphone administratifs, des postes de travail et les adresses électroniques ; • L'organigramme ; • Les textes juridiques régissant la structure (présentant son rôle, ses missions, son organisation etc....) ; • Les sièges des services placés sous sa tutelle, leurs numéros de téléphone, leurs adresses électroniques ainsi qu'une liste nominative des différentes directions et services ainsi que leurs missions respectives.
<p>2. Concernant les prestations et services que de l'organisme public offre aux usagers</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La liste des prestations fournies par l'organisme ainsi que toutes les pièces et procédures nécessaires pour en bénéficier ; • Un guide pour aider les usagers de l'organisme public relativement aux prestations offertes, les procédures, les délais et coûts de ces prestations ainsi que les recours offerts aux usagers ; • Les manuels de procédures utilisés par les agents dans le cadre de la fourniture de prestation de services aux usagers ; • La liste des documents administratifs disponibles par voie électronique et ceux relatifs aux prestations fournies par l'organisme, tels que les formulaires administratifs et les cahiers des charges.
<p>3. Processus décisionnel et décisions prises</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documents relatifs aux décisions prises, la manière dont ces décisions sont prises et éventuellement les mécanismes mis en place pour le contrôle du respect de ces procédures ; • Les décisions qui impactent le public.
<p>4. Dépenses et Finances publiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le budget de l'organisme et son état d'exécution ; • Les procédures de passation de marché ; • Les marchés publics passés ; • Les marchés programmés engageant le budget public

	<p>que l'organisme entend contracter et les résultats escomptés de leur mise en œuvre ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liste des engagements financiers/budgétaires ; • Informations relatives à l'acquisition des biens et des services, ainsi que les contrats avec les fournisseurs externes ; • Les appels d'offres publics, les conditions de souscription et les résultats y afférents ; • Les bilans financiers ; • Les documents relatifs aux dons, legs et subventions des PTFs
5. Les documents d'orientation, de politiques (sociale, économique etc.) et de programmes publics	<ul style="list-style-type: none"> • Les plans d'actions, projets et programmes publics ainsi que l'état de leur exécution; • Les documents de politiques sociale, économique, sanitaire, environnementale, éducatif ou sécuritaire.
6. Les informations ou documents qui fixent les objectifs, déterminent les enjeux ou aident à la prise de décision	<ul style="list-style-type: none"> • Les plans d'actions ; • Les études, les projets, les prévisions, les rapports de recherches ou de statistiques, produits par l'organisme public ou pour son compte et dont la diffusion présente un intérêt pour l'information du public; • Les notes d'orientation
7. Les documents relatifs au bilan organique de l'organisme public	<ul style="list-style-type: none"> • Les rapports d'activités ; • Les bilans d'activités ; • Les comptes rendus et procès-verbaux susceptibles de présenter un intérêt pour le public ; • Les décisions ; • Les textes juridiques pris par l'organisme
8. Document ayant déjà fait l'objet d'une demande	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les documents dont l'organisme public a déjà été saisi dans le cadre d'une demande de communication

2. Classification du contenu des sites web

La deuxième étape a concerné l'élaboration d'une classification simple, du contenu des sites web en fonction de vingt-cinq (25) documents ou informations types à diffuser proactivement, regroupés en sept (7) catégories :

1. Identification de l'organisme ;
2. Prestations et services offerts aux usagers ;
3. Informations ou documents qui fixent les objectifs, déterminent les enjeux ou aident à la prise de décision ;
4. Planification ;
5. Documents relatifs au bilan organique ;
6. Documents d'orientation, de politiques et de programmes publics ;
7. Dépenses et finances publiques.

a) Tableau de classification et système de relevé (exemple du site web : www.siteop1.ci)

Catégorie de documents ou d'information	1. Identification de l'organisme			2. Prestations et services offerts aux usagers		3. Informations ou documents qui fixent les objectifs, déterminent les enjeux ou aident à la prise de décision		4. Planification		
	Présentation des structures sous-tutelle et des grandes Directions.	Organigramme de l'institution	Textes juridiques régissant la structure	Liste des documents administratifs disponibles	Description des procédures utilisées par les agents dans le cadre de la fourniture de prestation de services aux usagers	Notes d'orientations	Foires aux questions	Budget	Plan d'action	Projets
Documents type à diffuser de façon proactive										
Relevé du site web : www.siteop1.ci (1 : diffusé, 0 : non diffusé)	1	1	0	0	1	0	0	1	1	0

NB : chiffres relevés à titre d'exemple

Suite : Tableau de classification et système de relevé

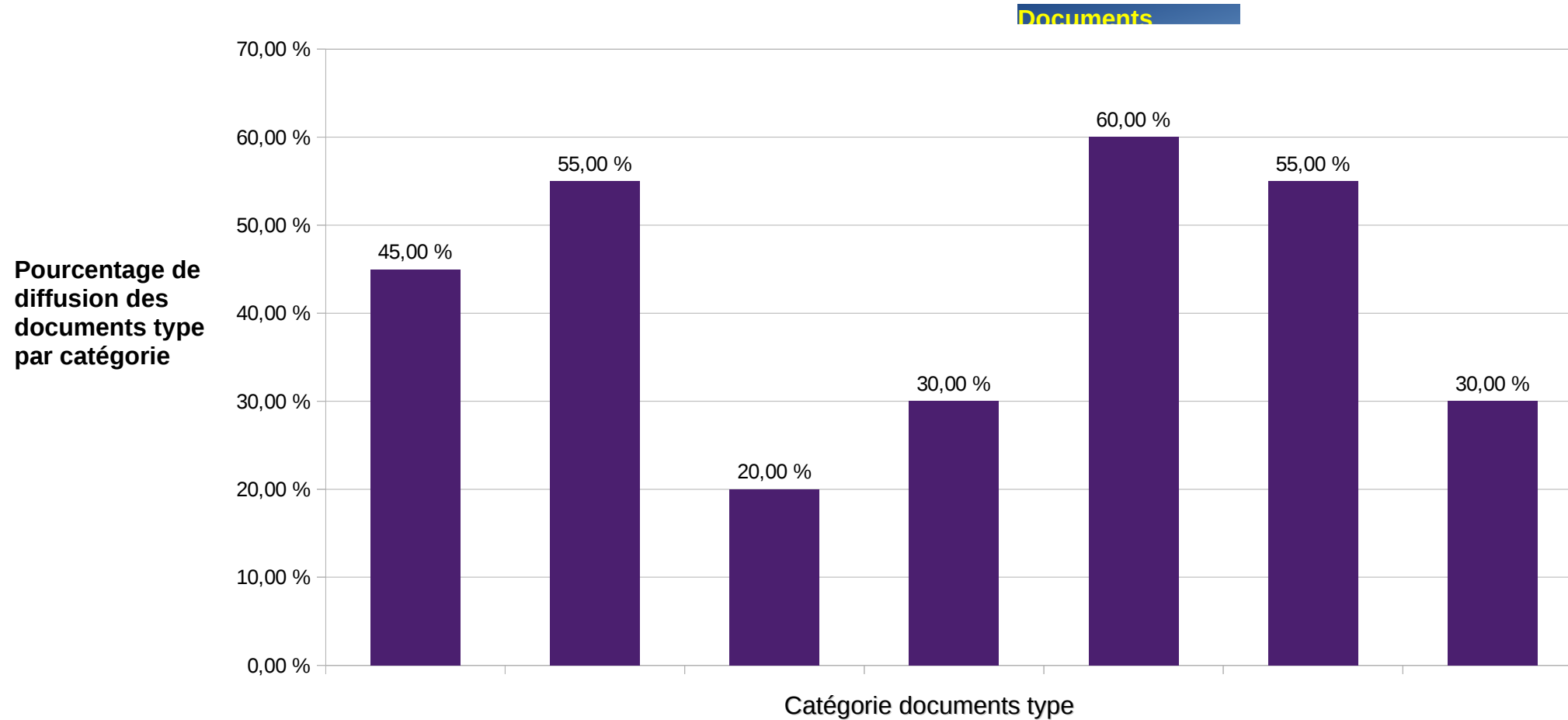
5. Documents relatifs au bilan			6. Documents d'orientation, de politiques et de programmes publics					7. Dépenses et finances publiques						
Rapports annuels	Communiqués	Comptes rendus	Rapports d'audit	Rapports statistiques	Décisions	Documents cadres de politiques sociales, économiques, sanitaires, environnementales, éducatives ou sécuritaires	Référentiels de formation	Plans de passation de marché	Marchés publics passés	Marchés programmés engageant le budget public que l'organisme entend contracter et le résultat de leur mise en œuvre	Liste des engagements financiers et/ou budgétaires	Informations relatives à l'acquisition des biens et des services ainsi que les contrats avec les fournisseurs	Bilans financiers	Documents relatifs aux dons, legs des partenaires techniques et financiers (conventions de financement)
1	0	1	0	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0

Nombre total de points obtenus : 13 / 25

le site web www.siteop1.com a diffusé 52 % des documents type à publier de façon proactive.

b) Diagramme 1 : État statistique de la typologie des documents publiés sur l'ensemble des sites web d'organismes publics (illustration)

A partir du tableau de classification et du système de relevé sur les sites web d'un ensemble d'organismes publics, nous générons le diagramme 1 ci-dessous (chiffres affichés sont donnés à titre d'exemple). Ce diagramme présente les pourcentages de diffusion des documents type groupés en catégorie.

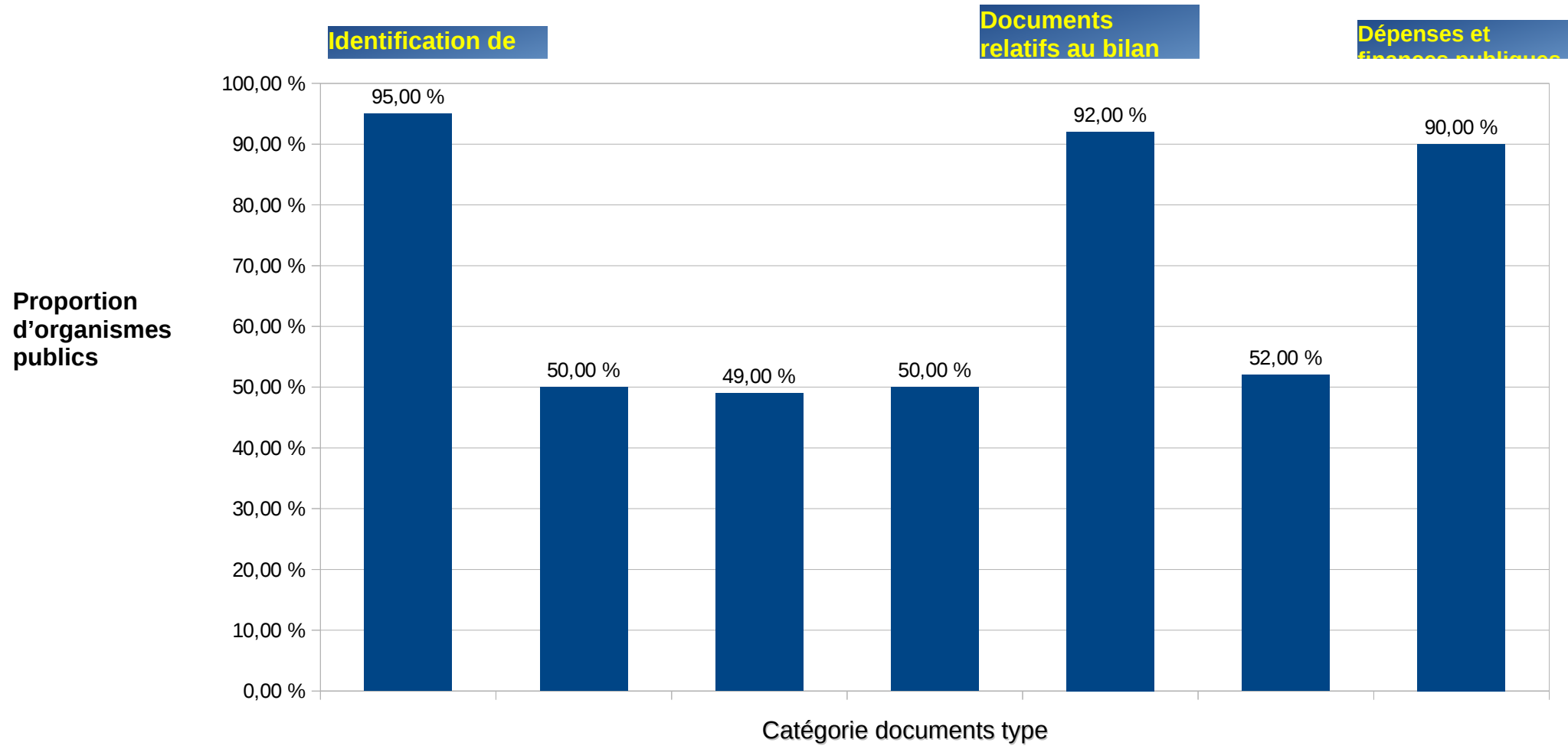


Interprétation du diagramme

- Les documents relatifs à l'identification de l'organisme ont été diffusés à **45 %** par les organismes publics ;
- les documents relatifs aux prestations et services offerts aux usagers, ont été diffusés à **55 %** par les organismes publics ;
- les documents qui fixent les objectifs, déterminent les enjeux ou aident à la prise de décision, ont été diffusés à **20%** par les organismes publics ;
- les documents relatifs à la planification ont été diffusés à **30%** par les organismes publics ;
- les documents relatifs au bilan organique ont été diffusés à **60%** par les organismes publics ;
- les documents d'orientation, de politiques et de programmes publics, ont été diffusés à **55%** par les organismes publics ;
- les documents relatifs aux dépenses et finances publiques ont été diffusés à **30%** par les organismes publics .

c) **Diagramme 2 : État statistique d'organismes publics ayant diffusé des documents type par catégorie (illustration)**

A partir du tableau de classification et du système de relevé sur les sites web d'un ensemble d'organismes publics, nous générons le diagramme 2 ci-dessous (chiffres affichés sont donnés à titre d'exemple). Ce diagramme présente les proportions d'organismes publics, ayant diffusé des documents type (au moins un document type) par catégorie.



Interprétation du diagramme

La quasi-totalité des organismes publics ont diffusé des documents relatifs (diffusion d'au moins un document type par catégorie) :

- à l'identification de l'organisme ;
- au bilan ;
- aux dépenses et finances publiques.

Seulement la moitié des organismes publics ont diffusé des documents relatifs :

- aux prestations et services offerts aux usagers ;
- aux objectifs, déterminent les enjeux ou aident à la prise de décision ;
- à la planification ;
- à l'orientation, de politiques et de programmes publics.

NB : Le nombre total d'organismes publics (Ministères et structures sous tutelle) sur lequel a porté le monitoring a été estimé à environ 1.500. Afin d'avoir des chiffres statistiquement représentatifs (à 90 %) de l'ensemble des organismes publics, le nombre minimal de sites web d'organismes publics (l'échantillon) à visiter a été estimé à 167. La marge d'erreur possible si celle-ci était étendue à l'ensemble des organismes publics est de 6 %.