

POLITIQUE DE L'UIT
EN MATIÈRE D'ACCÈS À
L'INFORMATION/AUX
DOCUMENTS

Procédures à suivre
pour demander
des informations/documents

Publiée en: mars 2017

SECTION I – INTRODUCTION

- 1) Comme indiqué au point 1.2 de la politique de l'UIT en matière d'accès à l'information/aux documents, le respect de la politique incombe au Secrétaire général de l'UIT. Dans le cadre de cette responsabilité, le Secrétaire général établit des procédures relatives à la mise en oeuvre de la politique.
- 2) Le présent document énonce les procédures à suivre pour demander des informations/documents.

SECTION II – ACCÈS DU PUBLIC

Quels sont les informations/documents disponibles?

- 1) La politique s'applique aux informations /documents de tous types détenus, gérés ou générés par l'UIT qui ont été créés le 1er janvier 2017 ou après cette date. La politique ne s'applique pas avec effet rétroactif aux informations /documents créés avant le 1er janvier 2017.
- 2) Sous réserve de la Section III de la politique, seuls les types d'informations énumérés dans l'Annexe 1 de la politique sont mis à la disposition du public.

SECTION III – MISE EN OEUVRE

1) Instructions à suivre par le public pour demander des informations

- a) Les informations/documents qui sont accessibles au public seront mis à disposition, dans la mesure où cela est possible, raisonnable et réalisable dans la pratique, sur le site web externe de l'UIT ou par l'intermédiaire du Service des ventes des publications de l'UIT et du portail mondial web pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies.
- b) Tout membre du public peut demander des informations /documents qui sont accessibles au public, mais ne sont pas disponibles sur le site web de l'UIT (conformément au point III.1.a ci-dessus).
- c) Les demandes doivent être soumises par courrier électronique à l'adresse: access@itu.int et doivent comprendre le nom et l'adresse électronique du demandeur. L'UIT ne répondra pas aux demandes soumises sous couvert d'anonymat.
- d) Les demandes devraient comporter le plus de précisions possibles pour permettre à l'UIT de trouver les informations/le document dans un délai raisonnable. Les demandes devraient notamment comprendre les précisions suivantes:
 - i) Titre du document
 - ii) Date ou date approximative du document
 - iii) Numéro du document ou de la résolution/décision (le cas échéant)
 - iv) Langue (si le document a été publié dans plusieurs langues).

- e) Conformément au point 4.3 de la politique, l'UIT ne répondra pas aux demandes qui l'obligeraient à créer, concevoir ou recueillir des informations ou des données qui n'existent pas déjà, ou qui ne sont pas déjà disponibles dans les systèmes informatiques de l'Union.

2) Traitement des demandes d'accès du public

- a) Modalités pour répondre: L'UIT répondra aux demandes par courrier électronique et fournira, le cas échéant, des copies électroniques des documents.
 - b) Modalités pour répondre: En fonction de la complexité de la demande, l'UIT s'efforcera de répondre dans un délai de vingt (20) jours ouvrables à compter de la réception de la demande.
 - c) Expurgation: Les documents comprenant des informations assujetties aux dispositions relatives à la non-divulgence de la Section III de la politique ne seront pas mises à la disposition du public. L'UIT n'expurgera pas et ne modifiera pas des informations/documents existants pour rendre accessibles au public une partie des informations.
-