**Veuillez lire l’information pour les demandeurs au verso avant de remplir le présent formulaire.**

|  |
| --- |
| **Demande formulée au/à (nom de l’autorité publique) :** |

**Information personnelle :**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom : | Prénom : |
| Organisation (le cas échéant) : | Mrs. Mlle M. Autre |
| Adresse postale : | Code postal : |
| Téléphone à domicile : | Téléphone au travail : |
| Courriel : | Fax : |

**Détail de la demande :**

|  |  |
| --- | --- |
| Je sollicite un accès à un/des dossier(s) :   1. Personnel(s)   Veuillez inclure le nom de la personne faisant l’objet de l’information :     1. Non-personnel(s) | **Réservé à l’usage interne**  Identité vérifiée ? (information personnelle seulement)  Oui  Non  Type d’identification :  Autorisation de soumettre une demande ?  Oui  Non  (information personnelle seulement) |

**Le(s) dossier(s) sollicité(s) est/sont : (joindre d’autres pages si nécessaire)**

|  |
| --- |
|  |

**Souhaitez-vous que votre demande soit expédiée (réponse dans 48 heures selon l’article 16.2) de la Loi DAI ? Si oui, veuillez joindre une explication.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Non** | **Oui** |

**Je souhaite recevoir une/des copie(s) du/des dossier(s) sous les formats suivants :**

|  |  |
| --- | --- |
| photocopie | par courriel |
| disque compact (audio/vidéo ou données) | transcription |
| Autre (*veuillez spécifier)* | Nombre de copies demandées : |

**Le/La demandeur(se) doit remplir cette section (cochez la case qui convient) :**

|  |  |
| --- | --- |
| Je veux des copies matérielles du/des dossier(s) :  disponibles pour récupération | Je veux consulter / regarder / écouter les informations. |
| Je veux recevoir le(s) dossier(s) par courriel. |
| Signature : | Date : |

**Information pour les demandeurs :**

Ce formulaire est conçu dans le but d’aider la population à avoir accès aux informations détenues par le gouvernement de Vanuatu.

**Qu’est-ce que le droit à l’information ?**

La Loi N° de 2016 relative au droit à l’information vous donne droit de solliciter un accès à des informations détenues par les autorités gouvernementales. Toutes les autorités publiques sont tenues de suivre une procédure statutaire pour apporter une réponse à votre demande dans les délais, en vertu de la Loi, dans l’évaluation de votre demande.

**Quel détail dois-je fournir ?**

Vous n’êtes pas obligés de présenter votre demande d’informations sur un formulaire particulier mais, de préférence, sur celui-ci. Conformément à la *Loi N° de 2016 relative au droit à l’information* (Règlements DAI), une demande doit comprendre ce qui suit :

1. Un nom ;
2. Une adresse postale, un numéro de fax ou une adresse courriel par lesquels l’information sera envoyée ;
3. Un numéro de téléphone par lequel le/la demandeur(se) peut être joint(e) ;
4. Le formulaire d’accès, tel que requis conformément à l’article 28 ;
5. La langue à laquelle l’information doit être fournie ;
6. Une indication montrant que la demande est déposée de la part d’une personne et une soumission de justification de la capacité du (de la) demandeur(se) à faire une demande afin de convaincre l’Agent DAI ; et
7. Une indication montrant que le/la demandeur(se) croit que l’information est nécessaire à la protection de sa vie ou sa liberté ou celle d’une autre personne, ainsi que la fondation de cette croyance.

**Qu’est-ce qu’une information personnelle ?**

Une personne peut solliciter une information la concernant, en vertu de la Loi DAI. Une autre demande est requise en vertu des Règlements DAI pour modification ou annotation d’une information personnelle. Si une personne dépose une demande d’information personnelle, elle doit fournir une identification ou un renseignement justifiant qu’elle est parente ou correspondante afin de convaincre l’autorité publique à libérer cette information.

**Que puis-je demander ?**

Vous pouvez demander des informations détenues par une autorité publique. Selon la Loi DAI une « information » comprend :

1. une information écrite, un document, un manuscrit, un dossier ; ou
2. un film (y compris des microfilms), un négatif, une microfiche, une copie télécopiée d’un document ; ou
3. une carte, un plan, un diagramme, ou un dessin, une photographie ; ou
4. un disque, une cassette, une piste sonore ou un autre appareil dans lequel sont enregistrés des sons ou d’autres données, que ce soit de manière électronique ou autre, afin qu’ils soient capables (avec ou sans aide d’autres appareils) d’être reproduits ; ou
5. un courriel, un mémo, une opinion, un conseil, un communiqué de presse, une circulaire, un arrêté, un journal de bord, un contrat, un rapport, des échantillons et des modèles.

**Quelle information est-elle exemptée ?**

Un Agent DAI peut refuser l’accord d’accès à une information si celle-ci est exemptée de diffusion en vertu des articles 42 et 50 de la Loi DAI. Une information exemptée en vertu de ces articles cesse d’être exemptée si elle a plus de 10 ans, à compter de la date d’établissement de cette information. Les informations exemptées en vertu de la Loi DAI comprennent :

* Les informations personnelles ;
* Les privilèges juridiques ;
* Les informations commerciales et confidentielles ;
* La santé et la sûreté ;
* L’exécution de la loi ;
* La formulation de politiques et les activités des organismes ; et
* Les informations sur les sites protégées et l’environnement.

**Dois-je payer ?**

Il n’y a aucun frais de demande et de consultation d’une information en vertu de la Loi DAI. Toutefois, le/la demandeur(se) doit payer les frais d’une réponse expédiée, d’une livraison réelle des dossiers ou de la reproduction d’un dossier, y compris la transformation d’un dossier sous une forme alternative.

Le/la demandeur(se) sera responsable de payer un frais ou un montant fixé par et conformément à l’Annexe des Règlements DAI. Le paiement par chèque ou en liquide est requis avant la production des copies du document. Chaque autorité publique peut spécifier les formes de paiement acceptées ou non acceptées.

Un avis d’estimation des frais vous sera envoyé le cas échéant.

**Traitement des demandes**

Votre formulaire doit être envoyé au service gouvernemental auprès duquel vous sollicitez l’information ou à la section DAI. Vous recevrez un accusé de réception 5 jours civils après la réception de votre demande, par l’autorité publique. Une décision sera prise dans les 30 jours civils après réception, à moins qu’une prolongation de 14 jours civils supplémentaires ne soit autorisée. Dans le cas où un(e) demandeur(se) formule sa demande oralement, l’Agent du droit à l’information doit reproduire par écrit cette demande orale et en fournir une copie au (à la) demandeur(se). Si un Agent DAI est capable d’apporter une réponse immédiate à une demande orale et que la réponse satisfait le/la demandeur(se), l’Agent DAI doit quand même mettre la demande par écrit pour des raisons de documentation.

Pour plus d’informations, veuillez visiter notre site Web [www.rti.vanuatu.gov.vu](http://www.rti.vanuatu.gov.vu).