

**BURKINA FASO**

-----

**UNITE-PROGRES-JUSTICE**

-----

**CONSEIL NATIONAL  
DE LA TRANSITION**

**IV<sup>E</sup> REPUBLIQUE**

-----

**LEGISLATURE DE LA TRANSITION**

**LOI N°051-2015/CNT**

**PORTANT DROIT D'ACCES A L'INFORMATION PUBLIQUE  
ET AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**

## **LE CONSEIL NATIONAL DE LA TRANSITION**

Vu la Constitution ;

Vu la Charte de la transition ;

Vu la résolution n°001-2014/CNT du 27 novembre 2014, portant validation du mandat des membres du Conseil national de la transition ;

a délibéré en sa séance du 30 août 2015  
et adopté la loi dont la teneur suit :

## **CHAPITRE 1 : DES DISPOSITIONS GENERALES**

### **Section 1 : De l'objet, du but et du champ d'application**

#### **Article 1 :**

La présente loi a pour objet le droit d'accès à l'information publique et aux documents administratifs.

#### **Article 2 :**

La présente loi a pour but de :

- rendre effectif le droit d'accès à l'information publique et aux documents administratifs ;
- créer des mécanismes ou des procédures pour une application effective du droit d'accès à l'information ;
- s'assurer que les organismes de service public, conformément à l'obligation de promotion du droit d'accès à l'information, créent, organisent et maintiennent l'information sous une forme et de manière à faciliter la jouissance dudit droit ;
- contribuer à promouvoir la transparence, la reddition des comptes, la bonne gouvernance et le développement.

#### **Article 3 :**

La présente loi s'applique à l'accès à l'information publique et aux documents administratifs détenus par tout organisme de service public dans l'exercice de ses missions, que leur conservation soit assurée par l'organisme de service public ou par un tiers.

Le droit d'accès ne s'applique qu'à des documents achevés.

## Section 2 : Des définitions

### Article 4 :

Au sens de la présente loi, on entend par :

- **classification** : restriction de communication et d'utilisation des documents, archives ou des informations qu'elles contiennent, imposée par le gouvernement dans l'intérêt de la collectivité publique. Ces documents, archives ou informations sont qualifiés de « classifiés » ;
- **déclassification** : levée de toute restriction à la communication d'une information ou d'un document ayant fait l'objet d'une procédure de classification ;
- **document administratif** : les documents produits ou reçus, dans le cadre de la mission de service public, par l'Etat, les collectivités territoriales ainsi que par les autres personnes de droit public ou les personnes de droit privé chargées d'une telle mission ;
- **document inachevé** : document imprimé ou existant sur tout autre support de conservation en cours d'élaboration, de finalisation ou de validation ;
- **examen de communicabilité** : revue critique des archives afin de déterminer la présence de documents ou d'informations non communicables ;
- **information** : tout original ou copie d'un document tels que les renseignements, les correspondances, les faits, les opinions, les avis, les mémorandums, les données, les statistiques, les livres, les dessins, les diagrammes, les photographies et les enregistrements quels que soient la forme et le support, qu'il soit en possession ou sous le contrôle du détenteur de l'information à qui la demande a été adressée ;
- **organisme de service public** : tout organisme créé pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, doté de la personnalité juridique et dont

l'activité est financé majoritairement par l'Etat, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public, soit la gestion est soumise à un contrôle par ces derniers, soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par l'Etat, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public ;

- **personne vivant avec un handicap** : toute personne qui présente des incapacités physiques, mentales, intellectuelles ou sensorielles durables dont l'interaction avec diverses barrières peut faire obstacle à sa pleine et effective participation à la société sur la base de l'égalité avec les autres ;
- **présomption de divulgation** : considération selon laquelle toute information ou tout document ne doit pas faire l'objet de censure mais doit être porté à la connaissance du public de manière automatique ;
- **publier** : rendre disponible sous une forme ou d'une manière facilement accessible au public ; donner des copies ou rendre l'information accessible à travers les moyens de communication médiatiques et électroniques ;
- **réutilisation** : utilisation par des personnes physiques ou morales de documents détenus par des organismes du secteur public à des fins commerciales ou non commerciales autres que l'objectif initial de la mission de service public pour lequel les documents ont été produits ;
- **utilisation commerciale** : exploitation d'une information publique ou d'un document administratif dans un but lucratif ;
- **utilisation non commerciale** : exploitation d'une information ou d'un document administratif dans un but non lucratif.

### **Section 3 : Des principes**

#### **Article 5 :**

Le droit d'accès à l'information publique et aux documents administratifs est soumis aux principes suivants :

- la liberté ;
- l'égalité ;
- la gratuité.

#### **Article 6 :**

L'accès à l'information publique et aux documents administratifs est libre sous réserve des exceptions prévues aux articles 47 à 51 de la présente loi.

L'information publique est communicable de plein droit aux personnes qui en font la requête dans les conditions prévues par la présente loi.

#### **Article 7 :**

L'accès à l'information publique et aux documents administratifs est garanti et égal pour tous les usagers du service public et de tout organisme investi d'une mission de service public.

Toute discrimination fondée notamment sur le sexe, la race, l'origine sociale, l'ethnie, la religion, la profession ou l'opinion politique ou philosophique est interdite.

#### **Article 8 :**

L'accès à l'information publique et aux documents administratifs est gratuit.

Toutefois, le paiement de frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction ou de la transmission du document peut être mis à la charge du demandeur. Dans le cas où il y a lieu à paiement de frais pour plusieurs documents différents, lesdits frais sont précisés pour chaque document.

Les personnes vivant avec un handicap sont exemptées de tout paiement lorsque l'information ou le document demandé vise leur intégration scolaire, professionnelle et sociale.

**Article 9 :**

Tout organisme de service public a l'obligation de mettre à la disposition du public les informations et les documents administratifs sous réserve des dispositions des articles 47 à 51 de la présente loi.

**CHAPITRE 2 : DE LA MISE EN ŒUVRE DU DROIT ET DES MODALITES D'ACCES A L'INFORMATION PUBLIQUE ET AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**

**Section 1 : De l'exercice du droit d'accès**

**Article 10 :**

Le droit d'accès à un document s'exerce sous réserve des droits relatifs à la propriété intellectuelle, notamment scientifique, littéraire et artistique.

**Article 11 :**

Le droit d'accès à l'information publique et aux documents administratifs s'exerce par consultation sur place ou par prêt pendant les heures habituelles de travail ou à distance s'il est mis en ligne.

Le demandeur peut obtenir copie du document ou de l'information.

Toutefois, la reproduction est refusée lorsqu'elle nuit à la conservation ou qu'elle rencontre des difficultés pratiques liées à la forme du document. Dans ce cas, la consultation sur place s'impose au demandeur.

## **Article 12 :**

Lorsque le demandeur est une personne vivant avec un handicap, des mesures spécifiques sont prises pour lui permettre d'accéder à l'information ou au document.

## **Section 2 : De la demande d'accès à l'information**

### **Article 13 :**

La demande d'accès à l'information ou aux documents administratifs est écrite ou verbale. Elle est adressée au responsable du service chargé de l'accès à l'information publique et aux documents administratifs au sein de l'organisme de service public.

Seule une décision sur une demande écrite ou verbale transcrite est susceptible de recours devant l'Autorité nationale d'accès à l'information publique et aux documents administratifs.

Lorsqu'une demande n'est pas adressée au service ou au responsable indiqué, le demandeur doit être orienté, par l'agent ayant reçu la demande, vers le service ou le responsable concerné.

### **Article 14 :**

La demande d'accès à un document ou à une information, pour être recevable, doit être précise.

Lorsque la demande n'est pas précise ou si le demandeur le sollicite, le responsable du service chargé de l'accès au document ou à l'information doit lui prêter assistance.

### **Article 15 :**

Le responsable du service chargé de l'accès à l'information publique et aux documents administratifs à la réception d'une demande, doit :

- donner accès au document, lequel peut alors être accompagné d'informations sur les circonstances dans lesquelles il a été produit ;



- donner accès au document par des mesures idoines lorsque le demandeur est une personne vivant avec un handicap ;
- informer le demandeur des conditions particulières auxquelles l'accès est soumis, le cas échéant ;
- informer le demandeur que l'organisme de service public concerné ne détient pas le document demandé ou que l'accès ne peut lui être autorisé en tout ou en partie ;
- informer le demandeur que sa demande relève davantage de la compétence d'un autre organisme de service public ou est relative à un document produit par un autre organisme de service public ou pour son compte ;
- informer le demandeur que l'existence des informations demandées ne peut être confirmée ;
- informer le demandeur qu'il s'agit d'un document visé à l'alinéa 2 de l'article 3 et à l'article 10 ci-dessus.

### **Article 16 :**

Le responsable du service chargé de l'accès à l'information publique et aux documents administratifs dispose d'un délai de vingt jours pour répondre à la demande.

Lorsque celui-ci n'est pas en mesure de répondre à une demande d'accès à l'information et aux documents administratifs, le délai peut être prolongé de dix jours. Il en informe le demandeur avant l'expiration du délai.

Cependant, si l'information ou le document administratif est nécessaire pour sauver la vie ou respecter la liberté d'une personne, il est donné sans délai.

### **Article 17 :**

Lorsque la demande est écrite ou transcrite, le responsable du service chargé de l'accès à l'information et aux documents répond par écrit et en transmet copie au demandeur.

### **Section 3 : De la procédure d'accès à l'information publique et aux documents administratifs**

#### **Article 18 :**

Sous peine d'irrecevabilité, toute demande d'accès ou de réutilisation d'informations publiques ou de documents administratifs doit :

- fournir les détails nécessaires pour permettre au responsable du service chargé de l'accès à l'information et aux documents d'identifier l'information ou le document recherché ;
- préciser la période ou le délai dans lequel le document ou l'information est utilement attendu par le demandeur ;
- comporter une procuration de la tierce personne au nom de laquelle la demande est formulée au cas où la demande est faite au nom d'un tiers.

#### **Article 19 :**

Le demandeur n'est pas soumis au paiement de frais :

- pour le dépôt de la demande ;
- pour le temps passé par un organisme de service public dans la recherche de l'information demandée ;
- pour le temps passé par un organisme de service public à examiner l'information pour déterminer si elle contient des informations classifiées ou pour effacer l'information classifiée d'un document.

#### **Article 20 :**

L'accès aux informations et aux documents administratifs s'exerce au choix du demandeur et dans la limite des possibilités techniques de l'administration :

- par consultation gratuite sur place, sauf si la préservation du document ne le permet pas ;

- par la délivrance d'une copie sur un support identique à celui utilisé par l'administration ou compatible avec celui-ci et aux frais du demandeur sous réserve que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document ;
- par courrier électronique et sans frais lorsque le document est disponible sous forme électronique.

### **Article 21 :**

Toute décision de refus est motivée et doit comporter :

- les raisons du refus en tenant compte du contenu de la demande et de la nature de l'information ou du document recherché ;
- des références aux dispositions spécifiques de la présente loi.

### **Article 22 :**

L'administration n'est pas tenue de donner suite à une demande d'accès à l'information publique ou aux documents administratifs lorsque :

- la demande est vague et ne permet pas l'identification du document recherché ;
- la demande est manifestement abusive, en particulier par son caractère répétitif ou systématique.

### **Article 23 :**

Le responsable du service commis à l'information et à la documentation est tenu de satisfaire à une demande conformément aux moyens mis à sa disposition.

## **CHAPITRE 3 : DES CONDITIONS DE REUTILISATION, DE LA CLASSIFICATION ET DE LA DECLASSIFICATION DES INFORMATIONS ET DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**

### **Section 1 : De la réutilisation**

#### **Article 24 :**

Le droit de réutilisation ne s'applique pas aux documents dont :

- la production est une activité qui ne relève pas de la mission de service public dévolue aux organismes de service public ;
- les tiers détiennent les droits de propriété intellectuelle.

#### **Article 25 :**

La réutilisation des informations ou des documents publics est autorisée si :

- les informations ou les documents publics ne sont pas altérés ;
- leur sens n'est pas dénaturé ;
- leurs sources et la date de leur dernière mise à jour sont mentionnées au moment de la réutilisation.

#### **Article 26 :**

Les informations publiques ou les documents administratifs comportant des données à caractère personnel peuvent faire l'objet d'une réutilisation lorsque :

- la personne intéressée y a consenti ;
- l'autorité détentrice est en mesure de les rendre anonymes ;
- la loi, notamment, celle portant protection des données à caractère personnel le permet.

#### **Article 27 :**

La réutilisation d'informations publiques ne peut faire l'objet d'un droit d'exclusivité accordé à un tiers.

Toutefois, si un tel droit est nécessaire à l'exercice d'une mission de service public, il est accordé. Dans ce cas, l'octroi de ce droit d'exclusivité fait l'objet d'un examen périodique au moins tous les deux ans.

**Article 28 :**

La réutilisation de l'information recherchée à des fins non commerciales notamment, scientifiques, culturelles, éducatives et journalistiques n'est pas soumise au paiement de frais.

**Article 29 :**

La réutilisation d'informations publiques et de documents administratifs, notamment à des fins commerciales, est soumise à une autorisation préalable délivrée par l'organisme de service public concerné, contre paiement éventuel d'une redevance.

Les modalités de fixation et les conditions de perception de la redevance sont déterminées par voie réglementaire.

**Article 30 :**

Les administrations qui produisent ou détiennent des documents contenant des informations publiques pouvant être réutilisées et dont les demandeurs ont accompli les formalités prévues aux articles 24 et 25 ci-dessus sont tenues de faciliter leur accès.

**Section 2 : De la classification et de la déclassification des informations et des documents administratifs**

**Article 31 :**

Les documents ou informations non communicables sont classifiés et ne peuvent être déclassifiés que selon les délais spéciaux visés aux articles 35 et 40 ci-dessous.

Sont exclues des informations couvertes par le droit d'accès :

a. Les informations relatives :

- à la défense nationale ;
- à la sûreté de l'Etat ;
- à la sécurité des personnes ;
- aux libertés et aux droits fondamentaux énoncés par la Constitution ;
- aux délibérations du Conseil des ministres à propos des exceptions citées ci-dessus.

b. Les informations dont la divulgation cause un tort :

- à la politique extérieure ;
- aux droits de propriété industrielle, droits d'auteur et droits voisins ;
- aux sources d'information.

**Article 32 :**

Les informations ou les documents administratifs qui ne peuvent être immédiatement communiqués au public en raison de leur nature ou de leur objet font l'objet de classification pendant une durée déterminée.

**Article 33 :**

Aucune information, aucun document administratif ne peut être classifié quand la recherche porte sur des violations de droits fondamentaux de l'homme ou de crime contre l'humanité.

**Article 34 :**

Aucune réserve ne peut être invoquée quand l'information demandée se rapporte à des violations des droits de l'homme ou est pertinente pour rechercher, prévenir ou éviter des violations de ces droits.

### **Article 35 :**

Les documents ou informations suivants sont communiqués selon les délais ci-après :

- cinquante ans à compter de la date de départ à la retraite de l'intéressé pour les dossiers personnels ;
- cinquante ans à compter de la date de l'acte pour les documents qui contiennent des secrets industriels et commerciaux ;
- cinquante ans à compter de la date de recensement ou de l'enquête pour les documents, statistiques contenant des renseignements personnels ;
- vingt ans à compter de la date de clôture pour les dossiers d'instruction judiciaire ;
- quinze ans à compter de la date de l'acte pour les documents relatifs à la politique monétaire et au crédit.

### **Article 36 :**

Les informations, objets, documents, données informatiques ou fichiers, relevant de la défense nationale, la sûreté de l'Etat, la politique extérieure, qui ont fait l'objet de mesure de classification destinée à restreindre leur diffusion ou leur accession sont des secrets de la défense nationale et de la sûreté de l'Etat.

Ils comprennent trois niveaux de protection que sont :

- le très secret défense ;
- le secret défense ;
- le confidentiel défense.

### **Article 37 :**

Sont classés très secret défense, les informations et documents protégés dont la divulgation est de nature à nuire très gravement à la défense nationale et à la sûreté de l'Etat et qui concernent les priorités gouvernementales en matière de défense et de sécurité.

Un décret pris en Conseil des ministres précise les éléments constitutifs et les modalités d'organisation de la protection des informations et documents classés dans cette catégorie.

### **Article 38 :**

Sont classés secret défense, les informations et documents protégés dont la divulgation est de nature à nuire gravement à la défense nationale et à la sûreté de l'Etat.

Les éléments constitutifs ainsi que les modalités d'organisation de la protection des informations et documents classés dans cette catégorie sont déterminés par arrêté conjoint du ministre en charge de la défense et de celui de la sécurité.

### **Article 39 :**

Sont classés confidentiel défense, les informations et documents protégés dont la divulgation est de nature à nuire à la défense nationale et à la sûreté de l'Etat ou pourraient conduire à la découverte d'un secret de la défense nationale classé au niveau très secret défense et secret défense.

Les éléments constitutifs ainsi que les modalités d'organisation de la protection des informations et documents classés dans cette catégorie sont déterminés par arrêté du ministre compétent.

### **Article 40 :**

Les informations, objets, documents, données informatiques ou fichiers, relevant de la défense nationale, la sûreté de l'Etat, la politique extérieure sont communiqués comme suit :

- cinquante ans après pour ceux classés très secret défense ;



- quarante ans après pour ceux classés secret défense ;
- trente ans après pour ceux classés confidentiel défense.

**Article 41 :**

Le service chargé de l'accès à l'information et aux documents peut restreindre ou interdire, après avis de l'Autorité nationale d'accès à l'information publique, la communication aux particuliers de tout document, quelle qu'en soit la date, lorsque cette communication est de nature à porter atteinte à la sûreté de l'Etat, à l'honneur ou à la vie privée.

**Article 42 :**

La déclassification des documents et informations fait l'objet d'une large diffusion et publication.

L'administration concernée tient à jour le registre des informations et documents déclassifiés.

**CHAPITRE 4 : DES OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE**

**Article 43 :**

La plus haute autorité au sein d'un organisme de service public exerce les fonctions que la présente loi confère à la personne responsable de l'accès aux informations publiques et aux documents administratifs.

## **CHAPITRE 5: DES INFORMATIONS ET DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS COMMUNICABLES ET NON COMMUNICABLES**

### **Section 1 : des informations et des documents administratifs communicable**

#### **Article 44 :**

Constituent des informations ou documents administratifs communicables au sens de la présente loi, tous dossiers, rapports, croquis, plans, schémas, études, documents d'orientation ou de politiques publiques, comptes rendus, procès-verbaux, statistiques, directives, instructions, circulaires, notes de service et réponses ministérielles qui comportent une interprétation du droit ou une description des procédures administratives, les avis, les prévisions et les décisions.

#### **Article 45 :**

Sont aussi communicables, les documents administratifs et les informations publiques nominatifs à la demande des concernés, sans que des motifs de refus tirés du secret de la vie privée, du secret médical ou du secret en matière commerciale et industrielle, portant exclusivement sur des faits qui leur sont personnels, puissent leur être opposés.

Sont notamment considérés comme nominatifs, les documents qui portent une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique nommément désignée ou facilement identifiable, ou incluant la description du comportement d'une personne dès lors qu'il s'avère que la divulgation de cette information peut lui porter préjudice.

#### **Article 46 :**

Les organismes de service public, selon leurs domaines de compétence, publient toute information et tout document relatifs à des faits, des phénomènes ou des événements susceptibles de menacer la vie et la santé humaines, la sécurité des personnes et de leurs biens.

## **Section 2 : Des informations et des documents administratifs non communicables**

### **Article 47 :**

Ne sont pas communicables, les informations ou documents qui ne présentent pas, par leur nature et leur objet, un caractère administratif et les informations dont la divulgation peut compromettre le bon fonctionnement de l'administration.

### **Article 48 :**

Sous réserve des dispositions des articles 35 et 40 ci-dessus, ne peuvent être consultés ou communiqués, les informations ou documents administratifs qui concernent les activités relevant des pouvoirs régaliens de l'Etat et mettent en jeu l'intérêt général.

Sont concernés :

- les délibérations du gouvernement et des autres autorités relevant du pouvoir exécutif ;
- les informations et les documents concernés par le secret de la défense nationale, la sûreté de l'Etat, la sécurité ou l'ordre public ;
- les informations et les documents concernant les relations internationales ;
- les politiques monétaire, financière et économique.

### **Article 49 :**

Un organisme de service public doit refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement ou d'une information qu'il détient dans l'exercice d'une fonction de prévention, de détection ou de répression, lorsque sa divulgation serait susceptible :

- d'entraver le déroulement d'une procédure devant une personne ou une structure exerçant des fonctions juridictionnelles ;
- d'entraver une enquête à venir, en cours ou suspendue ;

- de révéler une méthode d'enquête, une source confidentielle d'information, un programme ou un plan d'action destiné à prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois ;
- de mettre en péril la sécurité d'une personne ;
- de causer un préjudice à une personne qui est l'auteur du renseignement ou qui en est l'objet ;
- de révéler les composantes d'un système de communication destiné à l'usage d'une personne chargée d'assurer le respect de la loi ;
- de révéler un renseignement transmis à titre confidentiel par un corps de police ayant compétence hors du Burkina Faso ;
- de favoriser l'évasion d'un détenu ;
- de porter atteinte au droit d'une personne à être jugée de manière impartiale.

**Article 50 :**

Le Contrôleur général d'Etat ou une personne exerçant une fonction de vérificateur au niveau de l'Autorité supérieure de contrôle d'Etat peut refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement dont la divulgation serait susceptible :

- d'entraver le déroulement d'une opération de vérification ;
- de révéler un programme ou un plan d'activité de vérification ;
- de révéler une source confidentielle d'information relative à une vérification ;
- de porter atteinte au pouvoir de contrôle accordé au Contrôleur général d'Etat.

**Article 51 :**

La restriction des informations et documents non communicables concerne également toute information publique dont la divulgation est interdite par des dispositions législatives.

## **CHAPITRE 6 : DE LA STRUCTURE DE CONTROLE**

### **Section 1 : De la création**

#### **Article 52 :**

Il est créé une structure de contrôle chargée de faciliter l'application du droit d'accès à l'information et aux documents administratifs dénommée « Autorité nationale d'accès à l'information publique » en abrégé ANAIP.

#### **Article 53 :**

L'Autorité nationale d'accès à l'information publique est une autorité administrative indépendante dotée de la personnalité juridique et de l'autonomie de gestion.

Les crédits nécessaires à son fonctionnement sont inscrits dans le budget de l'Etat.

### **Section 2 : Des attributions de l'ANAIP**

#### **Article 54 :**

L'Autorité nationale d'accès à l'information publique est chargée de :

- promouvoir le droit d'accès à l'information publique ;
- veiller au respect de la liberté d'accès à l'information publique et aux documents administratifs ;
- veiller au respect des dispositions relatives à la réutilisation des informations publiques ;
- résoudre les litiges liés au droit d'accès à l'information et aux documents administratifs à travers notamment la négociation, la conciliation ou la médiation lorsqu'elle juge un tel recours approprié ;
- entreprendre toute procédure d'audit, d'enquête ou de contrôle sur les mécanismes d'accès à l'information dans une administration de service public donnée ;

- décider du besoin, de la forme et du type d'investigation requis pour l'examen d'un recours ;
- autoriser ou entreprendre toute action qu'elle juge nécessaire ou appropriée pour l'exécution de ses missions aux termes de la présente loi ;
- examiner la de communicabilité ou non de certaines informations ou documents administratifs ;
- faire l'inventaire des lois et règlements spécifiques qui restreignent, interdisent ou autorisent l'accès à l'information publique et aux documents administratifs ;
- élaborer un rapport annuel d'activités.

#### **Article 55 :**

La saisine pour avis de l'Autorité est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant le juge administratif.

### **Section 3 : De la composition de l'ANAIP**

#### **Article 56 :**

L'Autorité est composée de neuf membres nommés par décret pris en Conseil des ministres ainsi qu'il suit :

- deux membres désignés par le Président du Faso dont un représentant des forces de défense et un représentant des forces de sécurité ;
- un membre désigné par le Président de l'Assemblée nationale parmi les personnes qualifiées en matière de propriété intellectuelle ;
- un membre du corps médical, désigné par les ordres professionnels du secteur de la santé ;
- un magistrat représentant les juridictions de l'ordre administratif, désigné par le président du Conseil d'Etat ;

- un membre désigné par les organisations de défense des droits de l'homme ;
- un membre désigné par l'association des professionnels des archives et de la documentation ;
- un membre désigné par le président de la Commission de l'informatique et des libertés qualifié en matière de protection des données à caractère personnel ;
- un membre des médias, désigné par les associations des professionnels de médias.

L'ANAIP est dirigé par un Président.

#### **Article 57 :**

Les conditions de désignation des membres de l'Autorité nationale d'accès à l'information publique sont les suivantes :

- être de nationalité burkinabè ;
- résider au Burkina Faso ;
- être de bonne moralité ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins quinze ans dans la branche d'activité concernée pour la désignation ;
- n'avoir pas été condamné pour des faits qualifiés de délits ou de crimes.

#### **Article 58 :**

Les fonctions de membres de l'Autorité nationale d'accès à l'information publique sont incompatibles avec tout mandat public, toute fonction publique, toute activité ou profession commerciale et toute activité politique.

### **Article 59 :**

Tout membre de l'ANAIP peut démissionner en adressant sa lettre de démission au Président de l'Autorité.

Les membres de l'Autorité ne peuvent être destitués que pour une faute lourde sur proposition des trois quarts des membres.

La destitution est prononcée par décret pris en Conseil des ministres.

### **Article 60 :**

En cas de vacance de poste à l'ANAIP, il est désigné un remplaçant pour achever le mandat en cours suivant la même procédure et conformément aux mêmes conditions.

Le nouveau membre désigné ne peut bénéficier d'un renouvellement au terme dudit mandat.

Il ne peut être désigné un nouveau membre lorsque la durée restant du mandat est inférieure ou égale à six mois.

### **Article 61 :**

Avant d'entrer en fonction, les membres de l'Autorité nationale d'accès à l'information publique prêtent, devant la Cour de cassation, le serment dont la teneur suit :

*« Je jure devant le peuple burkinabè, d'exercer honnêtement, objectivement et impartialement mes fonctions et, hormis le traitement qui me sera servi, je ne percevrai aucune somme d'argent ou aucun avantage dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de mes fonctions ».*

### **Article 62 :**

Les membres de l'Autorité nationale d'accès à l'information publique portent le titre de commissaire à l'information.

Les commissaires à l'information sont nommés pour un mandat de six ans non renouvelable. Le renouvellement par tiers des autres premiers membres de l'ANAIP se fait par tirage au sort.



Toutefois, les membres de l'ANAIP sont renouvelables par tiers tous les deux ans et le premier renouvellement intervient deux ans après l'installation de l'Autorité.

Le Président et le Vice-président de l'ANAIP sont élus pour la durée du mandat.

#### **Section 4 : Du fonctionnement de l'ANAIP**

##### **Article 63 :**

L'Autorité nationale d'accès à l'information publique est convoquée pour la première fois par le Premier ministre qui installe le bureau d'âge à la séance inaugurale.

La première assemblée générale de l'ANAIP, est présidée par le bureau d'âge, composé du commissaire à l'information le plus âgé assisté de deux commissaires à l'information les plus jeunes qui assurent les fonctions de secrétaires de séance.

L'élection du bureau a lieu au scrutin secret à la majorité absolue des membres.

En cas de renouvellement des autres membres du bureau, l'assemblée générale électorale est présidée par le président de l'ANAIP. Elle est présidée par le président sortant pour l'élection d'un nouveau président.

##### **Article 64 :**

Le bureau de l'Autorité nationale d'accès à l'information publique est composé :

- d'un président ;
- d'un vice-président ;
- d'un premier rapporteur ;
- d'un deuxième rapporteur.

Les autres membres de l'Autorité nationale d'accès à l'information publique composent l'unique section de surveillance chargée d'assister les demandeurs d'informations.

Ils peuvent se répartir en sous sections sur décision du bureau de l'ANAIP.

**Article 65 :**

Après leur élection, les membres du bureau de l'ANAIP sont nommés par décret pris en Conseil des ministres.

**Article 66 :**

Le Président coordonne et anime les activités de l'Autorité nationale d'accès à l'information publique.

Il est l'ordonnateur du budget de l'ANAIP.

Il représente l'Autorité dans tous les actes de la vie civile.

**Article 67 :**

Le Vice-président remplace le Président en cas d'empêchement ou de vacance de son poste.

Le Président peut déléguer une partie de ses attributions au Vice-président.

**Article 68:**

Les premier et deuxième rapporteurs sont chargés de la rédaction du rapport annuel d'activités.

Ils sont assistés par les autres membres de l'Autorité.

**Article 69 :**

Les autres membres de l'Autorité nationale d'accès à l'information publique sont chargés d'assister les citoyens dans l'exercice de leurs recours visant l'accès à l'information publique et aux documents administratifs.

### **Article 70 :**

Le règlement intérieur de l'Autorité nationale d'accès à l'information publique complète les règles et procédures édictées par la présente loi.

Il détermine notamment les procédures et les démarches nécessaires à l'accomplissement des missions de l'ANAIP y compris les initiatives visant la promotion, le suivi et la protection du droit d'accès à l'information dans tous les secteurs de l'administration publique.

### **Article 71 :**

L'ANAIP adresse un rapport annuel d'activités au Président du Faso et au Président de l'Assemblée nationale. Ce rapport contient entre autres :

- le bilan des demandes enregistrées ;
- les plaintes concernant les infractions constatées lors des enquêtes ;
- les conclusions de tout audit entrepris ;
- des propositions relatives aux normes techniques sur la conservation, le classement, le repérage et le mode de consultation des documents ;
- l'état de mise en œuvre de l'accès à l'information ;
- les suggestions du public sur toute matière de la compétence de l'Autorité ;
- la liste des administrations publiques qui font de la rétention d'information ainsi que les statistiques.

Le rapport est publié et mis en ligne sur le site de l'ANAIP.

## **CHAPITRE 7 : DES VOIES DE RECOURS**

### **Section 1 : Des recours administratifs**

#### **Article 72 :**

Les organismes de service public ne peuvent poursuivre ni sanctionner un agent public pour avoir communiqué, de bonne foi, les informations publiques et les documents administratifs régis par les dispositions des articles 35, 40 et 47 à 51 de la présente loi.

#### **Article 73 :**

Lorsqu'un usager conteste la décision d'un organisme de service public en matière d'accès à l'information, il dispose des recours administratifs suivants :

- le recours gracieux ;
- le recours hiérarchique.

L'autorité publique saisie dispose d'un délai d'un mois à compter de la réception de la demande pour donner son avis.

#### **Article 74:**

Le recours gracieux est adressé à l'auteur de la décision de refus de communiquer l'information ou les documents afin qu'il revienne sur sa décision.

#### **Article 75 :**

Le recours hiérarchique est adressé au supérieur hiérarchique immédiat de l'auteur de la décision de refus afin qu'il la réforme.

#### **Article 76 :**

En cas de refus de l'accès à l'information publique ou aux documents administratifs, l'administration doit motiver sa décision.

## **Section 2 : Le recours devant l'Autorité national d'accès à l'information publique**

### **Article 77 :**

En cas de refus d'accès à l'information et aux documents administratifs, le citoyen peut exercer un recours devant l'Autorité nationale d'accès à l'information publique après épuisement de l'une des voies de recours administratifs.

### **Article 78 :**

En cas de saisine, l'Autorité émet un avis dans un délai qui ne peut excéder vingt jours pour compter de l'enregistrement de la demande.

L'Autorité notifie son avis à l'intéressé et à l'organisme de service public mis en cause.

L'organisme de service public mis en cause informe, dans un délai de dix jours à compter de la réception de l'avis, de la suite donnée à la demande. Passé ce délai, le silence gardé par l'organisme mis en cause vaut confirmation de la décision de rejet.

## **Section 3 : Des recours juridictionnels**

### **Article 79 :**

Les décisions explicites de rejet rendues en matières gracieuse ou hiérarchique peuvent faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la décision de refus.

### **Article 80 :**

Le silence gardé par l'organisme de service public dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande équivaut à une décision implicite de rejet et peut être attaqué devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois.

### **Article 81 :**

En cas de saisine de l'Autorité nationale d'accès à l'information publique, le silence gardé par l'organisme de service public mis en cause pendant un délai de dix jours vaut confirmation de la décision de rejet et peut être déféré devant le juge administratif dans un délai de deux mois.

### **Article 82 :**

Le juge peut demander à l'organisme de service public mis en cause la production de tous les documents relatifs au litige, notamment les documents dont la communication a été refusée.

Il peut confirmer la décision de refus ou prononcer l'annulation de la décision de refus de communication s'il l'estime illégale.

Il peut aussi, à la demande du requérant, et selon les motifs justifiant l'annulation, enjoindre à l'organisme de service public, éventuellement sous astreinte, de communiquer le document ou l'information.

## **CHAPITRE 8 : DES INFRACTIONS ET DES SANCTIONS**

### **Article 83:**

Les sanctions administratives encourues aux termes de la présente loi sont :

- la lettre d'explication ;
- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la suspension de fonction ;
- la rétrogradation ;
- la révocation.

### **Article 84 :**

Les modalités d'application des sanctions ci-dessus sont conformes aux textes en vigueur.

**Article 85 :**

Est puni d'une amende de cinquante mille (50 000) à deux cent mille (200 000) francs CFA, quiconque donne accès à un document ou à un renseignement dont la présente loi ne permet pas la communication ou auquel un organisme de service public, conformément à la présente loi, refuse de donner accès.

**Article 86 :**

Nonobstant les sanctions disciplinaires encourues pour obstruction à l'exercice du droit d'accès à l'information et aux documents administratifs, l'agent peut faire l'objet de poursuites pénales, conformément aux dispositions de la loi portant protection des archives et au code pénal.

**Article 87 :**

Est puni d'une amende de deux cent mille (200 000) à trois cent mille (300 000) francs CFA, quiconque entrave le déroulement d'une enquête, d'une inspection ou l'instruction d'une demande par l'Autorité nationale d'accès à l'information publique en lui communiquant, sciemment, des renseignements faux ou inexacts.

**Article 88 :**

Est puni d'une peine d'emprisonnement de deux ans à cinq ans et d'une amende de cent mille (100 000) à un million (1 000 000) de francs CFA, quiconque réutilise à des fins commerciales, les informations publiques et les documents administratifs sans autorisation préalable et sans paiement des redevances dues.

Lorsque l'auteur est une personne morale à but lucratif, l'amende est égale à cinq pour cent du chiffre d'affaires hors taxes du dernier exercice clos sans excéder cinquante millions (50 000 000) de francs CFA.

Lorsque l'auteur est une personne morale sans but lucratif, l'amende est comprise entre un million (1 000 000) et dix millions (10 000 000) de francs CFA.

## **CHAPITRE 9 : DES DISPOSITIONS DIVERSES, TRANSITOIRES ET FINALES**

### **Article 89 :**

Les modalités d'application de la présente loi sont précisées par décret pris en Conseil des ministres.

### **Article 90 :**

Les organismes de service public disposent de délai de un an, à compter de l'entrée en vigueur de la présente loi, pour s'y conformer.

### **Article 91 :**

Pendant la période transitoire, les organismes de service public sont tenus de prendre des mesures nécessaires pour garantir l'effectivité du droit d'accès à l'information et aux documents administratifs en se conformant notamment aux mesures prévues par la présente loi.

### **Article 92 :**

La présente loi sera exécutée comme loi de l'Etat.

Ainsi fait et délibéré en séance publique  
à Ouagadougou le 30 août 2015

Pour le Président du Conseil national  
de la transition,  
Le Deuxième Vice-président

  
Le Président  
**Ibrahima KONE**

Le Secrétaire de séance

  
**Bakary KONE**