

DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION

Décret-Loi n°22 du 26 mai 2011 | Loi organique n°2016-22

■ ■ **VOTRE DROIT : Tout journaliste a le droit d'accéder aux documents et informations détenus par les organismes publics.**

BASE LÉGALE

Texte principal	Décret-Loi n°2011-41 du 26 mai 2011 relatif à l'accès aux documents administratifs
Loi organique	Loi n°2016-22 du 24 mars 2016 (droit d'accès à l'information)
Délai de réponse	20 jours ouvrables à partir de la réception (prorogeable une fois de 20 jours)
Organisme compétent	Instance Nationale d'Accès à l'Information (INAI)

ÉTAPES À SUIVRE

1	Identifier l'organisme détenteur Administrations, établissements publics, collectivités locales, entreprises publiques.
2	Rédiger la demande écrite Mentionner : nom complet, qualité de journaliste, carte de presse N°, objet précis de la demande, format souhaité (papier/numérique).
3	Déposer la demande En main propre (obtenir un récépissé daté et signé) OU par courrier recommandé avec AR OU par email officiel de l'organisme.
4	Conserver toutes les preuves Récépissé, accusé de réception, copie de l'email envoyé, captures d'écran.
5	Attendre 20 jours ouvrables Si absence de réponse = refus implicite. Vous pouvez saisir l'INAI.
6	En cas de refus ou silence Saisir l'INAI par recours écrit dans un délai de 30 jours suivant le refus/silence.

CONTACTS UTILES

INAI ■ 71 840 240 Instance Nationale d'Accès à l'Information	SNJT ■ 71 331 393 Syndicat National des Journalistes Tunisiens
HAICA ■ 71 840 555 Haute Autorité Indépendante de la Communication	ARTICLE 19 ■ +44 20 7324 2500 ONG internationale – droit à l'information

MODÈLE DE DEMANDE

DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION

(Article 9 de la Loi n°2016-22 du 24 mars 2016 relative au droit d'accès à l'information)

1. Informations relatives au demandeur d'accès à l'information ⁽

Nom et Prénom :

N° Carte d'identité :

Adresse :

Téléphone :

Email :

Profession :

1. Information demandée

Description de l'information	Structure concernée	Référence (si disponible)	Observations

2. Format souhaité pour l'accès à l'information :

Obtenir une copie papier de l'information	Obtenir des extraits de l'information
Consultation sur place	Copie numérique / électronique

Fait à :

Le :

Signature du demandeur :

RÉCÉPISSÉ DE DÉPÔT DE DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION

Date de dépôt :

N° de référence :

Documents joints (si disponibles) :

Cachet officiel :

Signature de l'agent
responsable :

