

## **BUREAU DES NATIONS UNIES POUR LES SERVICES D'APPUI AUX PROJETS**

**Au siège, à Copenhague,  
Le 20 janvier 2010**

### **DIRECTIVE ORGANISATIONNELLE n° 30**

#### **Politique en matière de divulgation de l'information**

##### **1. Introduction**

- 1.1. Le Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets (UNOPS) reconnaît que la fiabilité et la transparence revêtent une importance fondamentale pour que l'organisation soit en mesure d'exercer son mandat en tant que partie intégrante du système des Nations Unies. En sa qualité de gardien des fonds publics, l'UNOPS est directement responsable devant son Conseil d'administration et ses partenaires (qui comprennent des organisations des Nations Unies, des institutions financières internationales, des organisations intergouvernementales, des gouvernements et des organisations non gouvernementales). L'organisation s'engage donc à travailler de manière ouverte et transparente afin de présenter des résultats qui comptent et d'inspirer confiance à ses partenaires et au public en général.
- 1.2. La Politique en matière de divulgation de l'information (ci-après « la Politique ») se base sur les principes clés suivants :
  - (a) Maximiser l'accès à l'information;
  - (b) Opérer une distinction entre l'information accessible et l'information disponible;
  - (c) Établir une liste précise d' « exceptions »;
  - (d) Préserver les processus délibératifs et les politiques de divulgation de l'information des partenaires de l'UNOPS;
  - (e) Établir un processus d'appel.
- 1.3. La Politique vise à garantir que l'information concernant les opérations de l'UNOPS soit mise à la disposition du public, à l'exception d'une quantité limitée d'information jugée confidentielle conformément à la présente Politique. Dans le cadre de la présente Politique, on entend par information tout matériel, sous forme électronique ou imprimée, apportant des renseignements sur les activités de l'UNOPS.

1.4. La présente Politique comprend les éléments clés suivants :

- (a) L'identification de l'information accessible, c'est-à-dire un grand nombre de catégories de documents déjà publiés par l'UNOPS ou en voie de l'être;
- (b) La fixation d'un délai à respecter en ce qui concerne les réponses aux demandes d'information disponible, c'est-à-dire l'information qui n'est pas encore accessible au public;
- (c) L'identification de conditions spécifiques en ce qui concerne la non-divulgence de l'information;
- (d) La description du mécanisme par lequel les solliciteurs peuvent contester un refus de divulgation d'information.

## **2. L'information accessible**

2.1. L'UNOPS reconnaît la nécessité de donner au public l'accès à l'information et s'engage à publier davantage de documentation sur son site Internet au [www.unops.org](http://www.unops.org). Le site disposera d'outils de recherche permettant aux utilisateurs de trouver l'information facilement et affichera des coordonnées précises offrant la possibilité de demander de l'information supplémentaire.

2.2. L'UNOPS s'engage à publier sur son site Internet toute information concernant l'organisation en anglais, en français et en espagnol. Toutefois, les documents de projet, les attributions de contrat et tout autre document émanant de bureaux locaux ou régionaux ne seront pas systématiquement traduits.

2.3. Le type d'information habituellement disponible au public par l'intermédiaire des sites Internet de l'UNOPS comprend notamment :

(a) **Les Accords avec les pays hôtes**

Lorsque l'UNOPS établit des relations à long terme avec le gouvernement d'un pays où il met en place des activités, les modalités et conditions de ces relations sont déterminées par les Accords avec les pays hôtes (HCA).

(b) **Les bilans communs de pays / Les plans-cadres des Nations Unies pour l'aide au développement (BCP/UNDAF)**

Le BCP/UNDAF établit le cadre des activités opérationnelles du système des Nations Unies dans de nombreux pays bénéficiaires de programmes. Il s'agit d'un document de source gouvernementale, préparé par des représentants du gouvernement en consultation avec l'équipe de pays des Nations Unies, qui est dirigée par le coordonnateur résident des Nations Unies. Les contributions aux travaux d'analyse du pays et aux UNDAF sont obligatoires, à moins qu'il n'y ait qu'une seule agence des Nations Unies résidant dans le pays, où que le pays traverse une situation de crise

ou en émerge, auquel cas la contribution des Nations Unies peut consister en un appui de l'évaluation des besoins en situations post-confliktuelles.

(c) **Les bureaux**

L'UNOPS possède des bureaux partout dans le monde. L'information relative au rôle du siège de l'UNOPS ainsi que de l'ensemble de ses bureaux régionaux, centres d'opérations et de projets sera publiée avec leurs coordonnées.

(d) **Les partenaires**

L'UNOPS appuie non seulement d'autres membres du système des Nations Unies, mais aussi des institutions financières internationales, des organisations intergouvernementales, des gouvernements, ainsi que des organisations non gouvernementales dans la mise en œuvre de leurs projets dans le monde entier. Une liste détaillée des partenaires principaux de l'UNOPS sera publiée avec une présentation précise de leur participation au portfolio de l'UNOPS.

(e) **Les données du projet**

Une liste de tous les projets mis en œuvre par l'UNOPS est en cours d'élaboration. Cette liste comprendra pour chaque projet, le nom du projet, la source financière, le partenaire et le pays dans lequel le projet est mis en œuvre. Y figureront également le budget du projet et la manière dont il a été divisé. Au fur et à mesure que de nouveaux systèmes d'information seront intégrés, des données supplémentaires relatives aux projets seront ajoutées, ce qui permettra aux utilisateurs d'effectuer des recherches plus précises selon les types de projets et les environnements opérationnels spécifiques. Dans la mesure du possible, les documents relatifs aux projets sélectionnés seront publiés directement sur le site Internet.

(f) **Le Conseil d'administration de l'UNOPS**

L'ensemble de la documentation destinée aux réunions du Conseil d'administration sera disponible sur le site Internet avant chaque session. Ces documents traitent d'un large éventail de sujets, notamment les politiques et les stratégies, les finances, le budget, ainsi que les questions administratives, opérationnelles, organisationnelles et procédurales. Un registre permanent de toutes les délibérations et décisions du Conseil d'administration est également disponible sur le site Internet du Conseil d'administration.

(g) **Le Bureau exécutif de l'UNOPS**

Le rapport annuel du Directeur exécutif pour le Conseil d'administration, ainsi que toutes les déclarations et discours publics du Directeur exécutif et de la direction seront publiés sur le site Internet.

(h) **Les politiques et procédures de l'UNOPS**

Les politiques et procédures qui gouvernent la manière dont est organisé et opère l'UNOPS sont établies par les Directives organisationnelles et les Instructions

administratives. Les politiques appropriées, ainsi que les révisions apportées aux politiques actuelles, seront publiées en temps voulu sur le site Internet.

(i) **L'information financière de l'UNOPS**

Tous les documents portant sur les budgets de l'UNOPS approuvés par le Conseil d'administration, y compris le rapport financier et les états financiers contrôlés, le rapport annuel de la situation financière et le rapport annuel du Bureau de l'audit et des enquêtes sont [accessibles au public](#). Des rapports vérifiés externes seront également disponibles.

(j) **Les activités d'achats de l'UNOPS**

Les activités d'achats de l'UNOPS sont guidées par les politiques et procédures énoncées dans le manuel d'achats, disponible en ligne. L'UNOPS publie sur son site tous les avis de sollicitation commerciale de plus de 100 000 dollars. Toutes les attributions de contrats seront publiées indépendamment de leur valeur, bien que dans un nombre limité de cas, certaines informations resteront confidentielles si leur divulgation est susceptible de mettre en danger la sécurité d'une personne ou d'un fournisseur, d'enfreindre ses droits ou de porter atteinte à sa vie privée.

(k) **Le personnel de l'UNOPS**

Une liste détaillée des membres du personnel de l'UNOPS, précisant le genre, l'origine, le poste, etc., ainsi qu'une liste des postes de directeurs avec leurs coordonnées. Lorsque cela est pertinent, un répertoire rassemblant les coordonnées des membres du personnel sera également inclus.

### **3. L'information disponible**

- 3.1. Si une personne extérieure sollicite une information qui n'est pas encore accessible au public, l'UNOPS répondra, dans la mesure du possible, aux sollicitations raisonnables dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la requête. Si l'UNOPS n'est pas en mesure de respecter ce délai, l'organisation contactera par écrit la personne ayant introduit la demande pour déterminer un nouveau délai, en expliquant les raisons justifiant le temps supplémentaire nécessaire à la réponse. Si l'UNOPS refuse la demande d'information, l'organisation expliquera par écrit à la personne ayant introduit la demande les raisons de son refus.

### **4. La non-publication**

- 4.1. L'UNOPS tient à maintenir un système de divulgation de l'information ouvert et transparent. Toutefois, il est nécessaire de prendre en considération des aspects légaux, opérationnels et pratiques afin de préserver les intérêts de l'organisation, ainsi que les intérêts de son personnel et de ses différents partenaires. Les exceptions qui figurent ci-dessous aux sous-paragraphes (a) à (h) sont conformes à celles adoptées par le Secrétariat des Nations Unies, de nombreux États membres et organisations internationales. Elles se limitent aux documents nécessaires à la préservation des besoins essentiels et légitimes

publiques ou privés (comme la protection de la vie privée). L'information appartenant aux catégories suivantes est classée confidentielle et n'est pas accessible au public :

- (a) Toute information reçue de ou envoyée à des tierces parties en vertu d'une attente de confidentialité. Étant donné que l'UNOPS fournit des services à ses partenaires, l'organisation ne communiquera aucune information qui ne serait pas autrement divulguée conformément aux politiques des partenaires. L'UNOPS se réserve le droit de transmettre les requêtes à ses partenaires, le cas échéant;
- (b) Toute information dont la divulgation est susceptible de mettre en danger la sécurité d'une personne, d'enfreindre ses droits ou de porter atteinte à sa vie privée;
- (c) Toute information dont la divulgation est susceptible de mettre en danger la sécurité des États membres ou de nuire à la sécurité ou à la bonne conduite d'une opération ou activité de l'UNOPS;
- (d) Toute information couverte par les privilèges juridiques, ou dont la divulgation pourrait nuire à toute investigation interne, gouvernementale ou légale. Toute information transmise de manière confidentielle au Bureau de la déontologie;
- (e) Toute information liée à l'accès à des rapports d'audit interne, sauf si les demandes d'information proviennent de représentants autorisés des États membres, conformément à la législation applicable de l'UNOPS;
- (f) Toute information interne qui, si divulguée, compromettrait ou serait susceptible de compromettre l'intégrité du processus délibératif et décisionnel de l'UNOPS en entravant l'échange ouvert d'idées et de communications, y compris les documents internes, les memoranda ou les e-mails et les autres communications similaires vers ou de la part de managers, de membres du personnel de l'UNOPS et des prestataires individuels de l'UNOPS;
- (g) Toute information échangée, préparée pour ou dérivée du processus délibératif et décisionnel entre l'UNOPS, ses partenaires ou d'autres entités coopérant avec l'UNOPS qui, si divulguée, compromettrait ou serait susceptible de compromettre l'intégrité du processus délibératif et décisionnel entre l'UNOPS, ses partenaires ou d'autres entités coopérant avec l'UNOPS en entravant l'échange ouvert d'idées et de communications.

- (h) Toute ébauche de correspondance, de rapports, de documents, d'accords, de contrats, d'e-mails, ou de toute autre forme de communication;
  - (i) Toute information commerciale dont la divulgation nuirait aux intérêts financiers de l'UNOPS ou à ceux des autres parties concernées;
  - (j) Toute information qui, si elle était divulguée, porterait gravement atteinte, de l'avis de l'UNOPS, au dialogue politique engagé avec les États membres ou les partenaires de réalisation;
  - (k) Toute demande d'information : (i) qui n'est pas raisonnable; (ii) qui est excessive ou trop complexe; (iii) à laquelle il est simplement impossible de répondre; (iv) qui est formulée de manière abusive ou vexatoire, ou par un individu de mauvaise foi ou qui fait preuve de tendances querelleuses.
- 4.2. Toute information qui appartient aux catégories décrites ci-dessus pourrait être rendue publique si l'UNOPS juge que, selon le contexte particulier, l'intérêt public justifiant la communication de l'information l'emporte sur tout préjudice susceptible de résulter de la divulgation. En outre, l'UNOPS se réserve le droit de refuser toute communication d'information dans des conditions n'apparaissant pas ci-dessus si l'organisation juge que le préjudice susceptible de résulter de la divulgation l'emporte sur l'intérêt public de la divulgation.
- 4.3. L'UNOPS n'est pas tenu de créer ni de compiler des résumés d'information documentée ou de répondre à des demandes d'information déjà accessible au public.

## **5. Le processus d'appel**

- 5.1. Lorsqu'un solliciteur n'obtient pas l'information souhaitée ou si l'information demandée est refusée pour des raisons qui paraissent incompatibles avec l'esprit de cette Politique, le solliciteur peut écrire au Bureau du conseil juridique de l'UNOPS (UNOPS Legal Counsel) pour solliciter un nouvel examen de sa demande. Les demandes doivent être adressées à :

General Counsel  
United Nations Office for Project Services  
The Chrysler Building, 405 Lexington Ave, 5<sup>th</sup> Floor  
New York, NY 10174  
E-mail : [legal@unops.org](mailto:legal@unops.org)

- 5.2. L'UNOPS enverra une confirmation de réception pour chaque demande reçue. Une réponse sera adressée au solliciteur par le Bureau du conseil juridique dans un délai de 45 jours calendaires à compter de la réception de la demande.

- 5.3. Dans le cas où le solliciteur ne serait pas satisfait de la réponse donnée par le Bureau du conseil juridique et où le rejet de la demande de document serait maintenu entièrement ou partiellement, le solliciteur peut solliciter le réexamen de cette décision par le Groupe de contrôle de la divulgation de l'information (ci-après, le « Groupe ») en motivant sa requête en appel. Les requêtes en appel doivent être adressées à:

The Secretariat, Information Disclosure Oversight Panel  
P.O. Box 2695  
2100 Copenhagen  
Denmark  
E-mail : [IDPOversightPanel@unops.org](mailto:IDPOversightPanel@unops.org)

- 5.4. Toutes les requêtes en appel reçues seront confirmées. Le Groupe examinera les cas de rejet des demandes de divulgation d'un document ou d'une partie d'un document faites par un membre du public et rendra habituellement sa décision dans un délai de 45 jours calendaires à compter de la réception de l'appel et au plus tard dans un délai de 60 jours calendaires.
- 5.5. Faute de solution à l'amiable, le Groupe émet des recommandations au Directeur exécutif de l'UNOPS concernant l'issue qui sera la plus conforme à l'application de la Politique. La décision finale relève du Directeur exécutif, qui tiendra compte des recommandations émises par le Groupe.

## **6. Provisions finales**

- 6.1. La présente Directive organisationnelle entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2010.
- 6.2. Le directeur du Groupe des Communications et des Relations partenariales est par la présente autorisé à établir des Instructions administratives et à publier des directives qui pourraient s'avérer nécessaires afin d'assurer la mise en œuvre de la présente Politique.

---

Jan Mattsson  
Directeur exécutif