CAOPA · OUTILS ET FICHES PRATIQUES · SÉRIE TRANSPARENCE ET DONNÉES

Les cinq modèles de demande de données

Cinq lettres d'une page, prêtes à signer, pour obtenir une donnée que l'administration ne publie pas

Série Transparence et données - fiche n° 12

Fiche autonome : elle se lit, s'imprime et s'utilise sans aucun autre document.

1. À quoi sert cette fiche

Une demande de données mal formulée n'obtient pas un refus : elle obtient un silence. Le silence est plus difficile à contester qu'un refus, parce qu'il ne laisse aucune pièce à produire devant une autorité supérieure. Les cinq modèles ci-dessous sont construits pour provoquer une réponse écrite, quelle qu'elle soit : communication, refus motivé, ou demande de complément. Les trois sont utiles.

Chaque modèle repose sur les mêmes cinq règles : borner la période et le périmètre, joindre un tableau vierge déjà formaté, fonder la demande sur un texte exact, utiliser un canal officiel avec trace, et publier sa propre synthèse en nommant ce qui manque. Ces règles ne relèvent pas de la politesse administrative : elles transforment une demande d'information en demande d'instruction, et une demande d'instruction se traite dans un délai.

2. Quand l'utiliser

- Quand une donnée est nécessaire à une négociation et qu'elle n'est pas publiée : ne la demandez pas oralement en réunion, elle ne sera pas produite.
- Après une première demande restée sans réponse : le deuxième envoi mentionne la date du premier, ce qui constitue le début d'un dossier.
- Quand plusieurs organisations veulent la même donnée : cinq demandes identiques datées du même jour produisent un effet qu'une seule ne produit pas.
- Jamais pour une donnée qui existe publiquement : commencez par vérifier le site du service et les rapports annuels, sous peine de perdre votre crédibilité.

3. Mode d'emploi, étape par étape

Étape 1 - Règle 1 - Borner

Une période avec deux dates exactes, un périmètre géographique nommé, une espèce ou un groupe d'espèces. « Les données de pêche récentes » n'est pas une demande, c'est un sujet. « Les débarquements de sardinelle au site de X, du 1er janvier au 31 décembre de l'année écoulée » est une demande.

Étape 2 - Règle 2 - Joindre le tableau vierge

Le tableau que vous voulez recevoir, avec ses colonnes numérotées et ses unités précisées, joint à la lettre. Cette pièce fait gagner des semaines : l'agent n'a plus à concevoir le format, il remplit des colonnes. C'est le geste le plus efficace de toute la méthode, et le plus souvent omis.

Étape 3 - Règle 3 - Fonder sur un texte exact

Recopiez la référence : loi, décret, article, texte régional, disposition sur l'accès à l'information. Une demande sans base textuelle peut être traitée comme une curiosité ; une demande qui cite une disposition est une demande à laquelle il faut répondre par écrit.

Étape 4 - Règle 4 - Utiliser le canal officiel avec trace

Dépôt contre accusé de réception, courrier enregistré, ou plateforme officielle. Notez la date, le numéro d'enregistrement, le nom du service. Un courrier remis en main propre sans trace n'existe pas le jour où il faut prouver qu'il a été remis.

Étape 5 - Règle 5 - Publier sa propre synthèse

Publiez ce que vous avez demandé, à qui, quand, et ce qui vous a été répondu - y compris l'absence de réponse. C'est la seule manière de rendre la suite visible, et c'est ce qui distingue une organisation qui demande d'une organisation qui attend.

4. Le gabarit à remplir

Imprimez cette page et remplissez-la au crayon : le crayon se corrige, l'encre engage. Une case laissée vide signifie « nous ne savons pas », ce qui est une information ; une case remplie par approximation est une erreur qui se paiera en réunion.

Modèle	Objet de la demande	Base textuelle citée	Pièce jointe	Canal de dépôt	Date limite de réponse
1. Captures par segment	Débarquements artisans et industriels, par espèce et par site		Tableau à 5 colonnes		2 mois
2. Effort et licences	Nombre de licences délivrées, par catégorie et par navire		Tableau à 4 colonnes		2 mois
3. Budget et moyens	Budget de fonctionnement du service, agents affectés, sites suivis		Tableau à 3 colonnes		2 mois
4. Accès et zones	Zones fermées ou réservées, actes juridiques et dates		Tableau à 4 colonnes		2 mois
5. Sanctions et suites	Infractions constatées, suites données, montants recouvrés		Tableau à 4 colonnes		2 mois

5. Exemple rempli

Modèle 1, texte à recopier. « *Madame, Monsieur, [Organisation], organisation professionnelle regroupant [n] membres exerçant la pêche artisanale dans [localité], vous prie de bien vouloir lui communiquer les données de débarquement de la pêche artisanale pour la période du 1er janvier au 31 décembre [année], par espèce et par site de débarquement. Cette demande s'appuie sur [référence exacte du texte sur l'accès à l'information]. Le tableau ci-joint précise le format attendu, les unités et les colonnes souhaitées. Nous vous remercions de bien vouloir nous indiquer, le cas échéant, le service compétent et le délai d'instruction.* »

Ce que ce texte obtient dans la pratique : soit les données, soit un refus motivé, soit une demande de précision. Dans les trois cas, l'organisation dispose d'une pièce datée. Après trois mois sans réponse, la relance rappelle le numéro d'enregistrement et la base textuelle : c'est cette relance, et non la première lettre, qui produit le plus souvent la réponse.

6. Les erreurs qui font perdre l'outil

- Demander « toutes les données disponibles ». Une demande totale reçoit un refus total, souvent sans motivation.
- Omettre le tableau joint. C'est pourtant la pièce qui déclenche le traitement, parce qu'elle supprime le travail de conception.
- Envoyer une demande sans base textuelle : elle sera classée comme une sollicitation, pas comme une demande d'accès.

7. Contrôle avant usage

- Chaque demande comporte deux dates exactes, un périmètre nommé, une base textuelle recopiée et un tableau joint.
- Le numéro d'enregistrement et la date de dépôt sont consignés dans le tableau de suivi.
- Une relance est programmée à l'avance, avec sa date, avant même l'envoi de la première lettre.

8. Source et rattachement

Appel à l'action, priorité 4 (transparence et redevabilité) ; règle de conduite 1 (respecter les droits), la demande d'information s'appuyant sur les droits reconnus aux communautés ; Directives volontaires de la FAO sur la pêche artisanale, dispositions relatives à l'accès à l'information.

Cette fiche ne cite aucun chiffre statistique, aucun taux, aucun montant et aucun nom de personne ou de localité : les exemples sont des démonstrations à valeurs neutres. Elle ne remplace ni un avis juridique, ni la lecture du texte national applicable.