

COMMENT AVOIR ACCÈS AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS À L'AFMPS ?

Le principe est que chaque document administratif est public par nature, à moins qu'il y ait des raisons qui justifient une non-publicité temporaire (motifs d'exception) et qui trouvent leur fondement dans une norme légale.

Ces motifs d'exception sont énumérés dans la loi du 11 avril 1994 relative à la publicité de l'administration.

Tout un chacun, personne physique ou personne morale, a un droit d'accès à un/aux document(s) administratif(s). Le demandeur ne doit **pas** à cet effet **manifeste un intérêt ou donner une raison, sauf pour des documents à caractère personnel**.

La **demande doit toutefois se faire par écrit**. Elle peut se faire sous forme d'une lettre, d'un fax ou d'un e-mail.

Par « document administratif », on entend : **toutes les informations, sous quelque forme que ce soit, dont dispose l'afmps**. Les informations demandées doivent toutefois **être matérialisées**. Les demandes de renseignements qui ne sont pas disponibles sous forme déjà matérialisée ne sont donc pas acceptées.

La demande d'accès peut concerner les cas suivants :

- consultation : la consultation sur place d'un/de document(s) administratif(s).
- explication : réponse à des questions posées par écrit relatives à un/des document(s) administratif(s).
- copie : obtention d'une copie d'un/de document(s) administratif(s).

Pour l'obtention de copies de plus de 50 pages, l'afmps peut demander une indemnité de 0,05 euros par page supplémentaire jusqu'à 100 pages. Par page supplémentaire à partir de 100 pages, cette indemnité est de 0,02 euros par page supplémentaire.

Toute demande d'accès à des documents administratifs est traitée dans un délai de 30 jours calendrier, à moins que l'afmps informe expressément et de manière motivée le demandeur que 15 jours calendrier supplémentaires sont nécessaires pour traiter la demande (par ex. parce que des recherches dans les archives sont nécessaires).

Une demande doit être suffisamment claire et suffisamment spécifique. Ainsi, des demandes qui entraînent pour l'afmps une grande charge de travail supplémentaire et qui entraveraient ainsi le bon fonctionnement du service sont refusées, par ex. la demande de tous les documents administratifs sur tous les médicaments autorisés à base d'une certaine substance active. L'afmps contactera dans ce cas le demandeur afin qu'il spécifie sa demande.

Si un document administratif provient d'une institution européenne ou d'une autre autorité nationale compétente, l'afmps transmettra la demande à cette instance. En effet, ces instances ont des règles équivalentes et il s'agit donc d'une bonne pratique.

Comme cela a déjà été indiqué, plusieurs motifs d'exception sont possibles.

Afin d'examiner si une exception doit être invoquée au principe de publicité, l'afmps effectue une mise en balance des intérêts : elle examine si l'intérêt de la publicité l'emporte ou non sur la protection d'un des intérêts énumérés dans la loi du 11 avril 1994.

Les intérêts protégés qui s'appliquent le plus souvent pour l'afmps sont les suivants :

- la demande concerne un document administratif qui peut être source de méprise, le document étant inachevé ou incomplet. Dans ce cas, elle sera refusée.
- la demande concerne un document administratif comportant une opinion ou un avis communiqués librement et à titre confidentiel à l'afmps. Dans ce cas également, elle sera refusée.
- la demande concerne un document administratif comprenant des informations d'entreprise ou de fabrication qui ont un caractère par nature confidentiel. Dans ce cas, elle sera en règle générale seulement partiellement refusée, les données confidentielles seront en effet supprimées dans le document administratif communiqué.
- la demande concerne un document administratif contenant des informations relatives à l'identité de personnes. Dans ce cas, elle peut être refusée si la publication peut porter préjudice à la vie privée de l'intéressé. Dans le cas présent, la demande est seulement accordée partiellement, c'est-à-dire avec suppression des données confidentielles.

En cas de refus ou de refus partiel d'une demande d'accès à des documents administratifs, le demandeur peut introduire une demande de reconsidération auprès de l'afmps. Il doit en même temps demander l'avis de la Commission d'accès aux documents administratifs.

La Commission d'accès aux documents administratifs émet un avis dans les 30 jours calendrier. Après réception de cet avis, l'afmps prend une décision dans les 15 jours calendrier.

Il est possible d'introduire un recours auprès du Conseil d'État contre cette décision.

Contact : sarah.goossens@fagg-afmps.be