

SOMMAIRE

1. PRINCIPES DIRECTEURS	4
2. ORGANISATION DU DISPOSITIF AU SEIN DE LA CDG	4
3. INFORMATIONS PUBLIÉES PROACTIVEMENT	4
4. EXCEPTIONS EN MATIÈRE DE DIVULGATION DES INFORMATIONS	5
5. PROCÉDURES D'ACCÈS AUX INFORMATIONS	5

La loi 31-13 relative au droit d'accès à l'information constitue une traduction effective et concrète des dispositions de l'article 27 de la Constitution qui prévoit que « les citoyennes et les citoyens ont le droit d'accéder à l'information détenue par l'administration publique, les institutions élues et les organismes investis d'une mission de service public. Le droit à l'information ne peut être limité que par la loi, dans le but d'assurer la protection de tout ce qui concerne la défense nationale, la sécurité intérieure et extérieure de l'Etat, et la vie privée des personnes, de prévenir l'atteinte aux libertés et droits fondamentaux énoncés dans la présente Constitution et de protéger les sources des informations et les domaines déterminés avec précision par la loi ».

La mise en œuvre de cette loi confirme l'engagement du Royaume du Maroc en faveur des droits de l'homme comme ils sont reconnus internationalement, ainsi que son engagement à respecter les dispositions de :

- l'article 19 de la Déclaration universelle des droits de l'homme ;
- l'article 19 du Pacte international relatif aux droits civils et politiques ;
- l'article 10 de la Convention des Nations Unies contre la corruption.

L'information publique comprend l'ensemble des données et statistiques exprimées sous forme de chiffres, de lettres, de dessins, d'images, d'enregistrement audiovisuel, ou toutes autres formes contenues dans des documents, pièces, rapports, études, décisions, périodiques, circulaires, notes, bases de données et autres documents à caractère général produits ou reçus par les institutions ou les organismes concernés dans le cadre des missions de service public, quel que soit le support, papier, électronique ou autre.

La CDG en tant qu'établissement public est soumise aux dispositions de la loi 31-13 précitée.

Le présent guide est un document fixant les principes et les modalités pratiques de conformité de la CDG à la loi 31-13 relative au droit d'accès à l'information (DAI) et oriente les parties prenantes sur toutes les questions liées à l'accès à l'information.

1 PRINCIPES DIRECTEURS

Les orientations de la CDG en matière de partage de l'information avec les citoyens reposent sur les principes directeurs suivants :

- Diffusion maximale ;
- Diffusion proactive ;
- Cas d'exceptions limités.

2 ORGANISATION DU DISPOSITIF AU SEIN DE LA CDG

Le dispositif interne en matière de droit d'accès est animé par un Responsable DAI qui a été désigné par le Directeur Général parmi les collaborateurs de la Fonction Conformité.

Les missions assignées au Responsable DAI sont les suivantes :

- Réception des demandes d'accès à l'information et la livraison des informations demandées ;
- Coordination avec les structures internes pour le traitement des demandes d'accès à l'information dans les délais réglementaires ;
- Qualification juridique des demandes reçues ;
- Assistance des demandeurs de l'information ;
- Constitution d'une base de données des informations à délivrer aux requérants ou à publier ;
- Vérification en permanence du respect par les structures internes des obligations de publication proactive des données ;
- Suivi des demandes de recours effectuées auprès de la CNDP ;
- Assurer l'interface avec la CNDP pour les questions liées au droit d'accès.

3 INFORMATIONS PUBLIÉES PROACTIVEMENT

Les informations citées ci-après sont publiées proactivement au niveau du site web de l'établissement dès leur disponibilité et leur validation par les instances compétentes :

DOMAINE	TYPE D'INFORMATION	SUPPORT DE PUBLICATION
Achat	Règlement des achats Programmes prévisionnels des marchés Appels d'offres ouverts ainsi que leurs résultats Liste des adjudicataires des appels d'offres ouverts Montants des marchés des appels d'offres ouverts	Site Web CDG
Ressources humaines	Appels à candidature pour le pourvoi d'un poste ainsi que leurs résultats	Site de recrutement RH de la CDG (recrutement.cdg.ma) Portail emploi public
Organisation Interne	Missions, structures administratives (Organigramme) et informations pour les contacter.	Site Web CDG Rapport annuel d'activité.
Gestion de l'épargne	Inventaire des services offerts aux usagers Services en ligne Documents administratifs disponibles en ligne Droits et obligations des usagers et les voies de recours à leur disposition	Support de publication Site Web CDG
Communication financière, activité, rapport et études	Rapports financiers et rapports d'activité Présentation du plan stratégique Actualités Etudes Statistiques économiques et sociales Informations relatives aux sociétés	Site Web CDG Rapport annuel d'activité.

4 EXCEPTIONS EN MATIÈRE DE DIVULGATION DES INFORMATIONS

Conformément à la Loi 31-13 relative au droit d'accès à l'information, sont exclues du droit d'accès les informations relatives :

- aux relations avec un autre pays ou organisation internationale gouvernementale ;
- à la politique monétaire, économique ou financière de l'Etat ;
- aux droits de propriété industrielle, droits d'auteur, et droits annexes ;
- aux droits et intérêts des victimes, témoins, experts et dénonciateurs, concernant les infractions de corruption, de détournement, de trafic d'influence et autres, régies par la loi 37-10 modifiant et complétant la loi 22-01 relative à la procédure pénale ;
- à la confidentialité des délibérations du Conseil des ministres et du Conseil du gouvernement ;
- à la confidentialité des investigations et enquêtes administratives, sauf autorisation par les autorités administratives ;
- au déroulement des procédures juridiques et des procédures introductives y afférentes, sauf autorisation par les autorités judiciaires compétentes ;
- aux principes de la concurrence libre, légale et loyale et de l'initiative privée.

5 PROCÉDURE D'ACCÈS AUX INFORMATIONS

TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACCÈS

Les demandes d'informations doivent se faire à l'aide d'un **formulaire** :

- en ligne au niveau du site web de la CDG ;
- envoyé par email ;
- déposé au Bureau d'Ordre de la CDG / Fonction Conformité ;
- envoyé par courrier recommandé contre accusé de réception.

Le dépôt de la demande se fait contre la délivrance d'un récépissé (demande déposée directement auprès de la CDG) ou d'un accusé de réception s'il s'agit d'une demande formulée par courrier électronique ou lettre recommandée.

Toutes les demandes d'informations et de documents doivent se faire par écrit et décrire avec précision la nature des informations sollicitées.

COORDONNÉES DU RESPONSABLE DAI

Les demandes sont adressées au Responsable DAI via les canaux ci-après :

Email : dai@cdg.ma

Courrier :

Caisse de Dépôt et de Gestion
Responsable Droit d'Accès à l'Information
Fonction Conformité
Place Moulay El Hassan BP 408
Rabat

REJET DES DEMANDES D'ACCÈS

La CDG se réserve le droit de rejeter les demandes d'informations suivantes :

- Informations non disponibles à la date de la demande ou en cours d'élaboration ;
- Informations qui entrent dans le cadre des exceptions énoncées par la loi 31-13 précitée ;
- Demandes d'informations imprécises ;
- Demandes d'informations répétées plus qu'une fois, au cours de la même année, et qui sont formulées par la même personne et concernent les mêmes informations ;
- Informations publiées et à la disposition du public ou déposées auprès de l'institution « Archives Maroc » ;
- Demande d'informations qui amènerait la CDG à établir et à compiler des informations ou des données qui n'existent pas comme telles.

DÉLAIS DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'ACCÈS

La CDG accuse réception de toute demande et y répond dans un délai de vingt (20) jours ouvrables. Toutefois, cette période peut être prolongée d'office :

- Si la CDG n'est pas en mesure de répondre globalement ou partiellement à la demande de l'intéressé au cours de la période initiale ;
- Si la demande concerne un grand nombre d'informations ;
- Si la demande nécessite la consultation des tiers avant de délivrer les informations demandées.

Le Responsable DAI informera au préalable le demandeur d'une telle prolongation, par écrit ou par courrier électronique en précisant les motifs de la prolongation.

CAS DES DEMANDES URGENTES

La CDG peut répondre dans un délai de trois (3) jours pour les demandes urgentes et dont les informations sont nécessaires pour la protection de la vie, la sécurité ou la liberté des individus.

MODALITÉS D'ACCÈS À L'INFORMATION

Si l'information demandée est considérée comme entrant dans le champ des informations publiées proactivement sur le site web de la CDG, la réponse sera envoyée au demandeur sous forme de lien d'accès à l'information demandée.

Dans le cas où l'information demandée est accessible, mais n'est pas disponible sur le site web de l'établissement, les données seront envoyées par courriel au demandeur si la réponse peut être fournie en version électronique.

L'information peut être communiquée au demandeur moyennant la consultation de l'information sur place ou par l'obtention d'une copie ou d'un extrait d'information.

En tout état de cause, la CDG donne l'information suivant la forme demandée et à défaut dans la forme disponible.

FAIRE UN RECOURS EN CAS DE REJET D'UNE DEMANDE D'INFORMATION

Le demandeur, n'ayant pas reçu de réponse à sa demande d'accès à l'information ou ayant reçu une réponse négative, pourra déposer une plainte auprès du Directeur Général de la CDG dans un délai de vingt (20) jours après l'expiration du délai de traitement de la demande ou après la réception de la réponse négative.

Le Directeur Général de la CDG examinera la réclamation et informera le demandeur de la décision prise à son égard dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de réception.

Le demandeur a le droit de déposer une plainte auprès de la Commission du droit d'accès à l'information dans un délai ne dépassant pas trente (30) jours après l'expiration du délai imparti pour répondre à sa plainte ou après la réception de la réponse à sa plainte.

FRAIS NÉCESSAIRES AUX DEMANDES D'INFORMATIONS

Le droit d'accès à l'information est gratuit mais le demandeur pourra supporter, le cas échéant, les frais occasionnés par le traitement, la production ou l'envoi des informations demandées.

Le demandeur sera informé à l'avance de la nécessité de payer ces frais occasionnés.

