ROYAUME DU MAROC
MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
DIRECTION GÉNÉRALE DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Méthodologie de gestion du Droit d'Accès 4.3 à l'Information au niveau des Collectivités Territoriales

ROYAUME DU MAROC
MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
DIRECTION GENERALE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

ASSOCIATION DES RÉGIONS DU MAROC

TASHAROC
for Open Regions

British Embassy
Rabat

2022

Sommaire

Introduction 5
Objectif du guide méthodologique 5
Contenu du guide méthodologique 5

AXE 1 : Le référentiel international et national du droit d'accès à l'information 6
1 - Le référentiel international du droit d'accès à l'information 6
2 - Le référentiel national du droit d'accès à l'information 6

AXE 2 : Mesures et procédures de mise en œuvre du droit d'accès à l'information au niveau des Collectivités Territoriales 7
1 - Le droit d'accès à l'information au niveau des Collectivités Territoriales 7
2 - La personne chargée de la gestion des demandes d'accès à l'information 11
3 - Procédures de mise en œuvre du droit d'accès à l'information dans la Collectivité Territoriale 13

AXE 3: Droits du demandeur d'informations en cas de non réponse ou de refus de donner de l'information 19

AXE 4 : Sanctions appliquées en cas de violation des exigences de la loi relative au droit d'accès à l'information 20

Méthodologie de gestion du Droit d'Accès à l'Information au niveau des Collectivités Territoriales

Introduction

Le droit d'accès à l'information fait partie des libertés et droits fondamentaux garantis en vertu des déclarations et conventions internationales et régionales. Il revêt une importance qualitative car il constitue l'une des principales garanties de transparence, de mise en œuvre de la corrélation entre la responsabilité et la reddition des comptes.

Le Maroc a adopté en 2011 une constitution considérée comme un véritable acte des droits et libertés.

Cette volonté clairement affichée a été traduite dans les lois organiques relatives aux Collectivités Territoriales et la loi 31.13 relative au Droit d'Accès à l'Information.

Objectif du guide méthodologique

Le présent document méthodologique, élaboré sur la base du guide de la gestion du Droit d'Accès à l'Information, produit par la Direction Générale des Collectivités Territoriales et publié sur le Portail National des Collectivités Territoriales www.collectivites-territoriales.gov.ma, vise à appuyer la gestion du Droit d'Accès à l'Information au niveau des Collectivités Territoriales.

Il contribue à la sensibilisation des élus et cadres des Collectivités Territoriales sur la loi relative au Droit d'Accès à l'Information et les conditions de mise en œuvre de ce droit constitutionnel.

Contenu du guide méthodologique

Ce guide méthodologique comprend deux axes :

Axe 1 : Le référentiel international et national du Droit d'Accès à l'Information.

Axe 2 : Les mesures et procédures de mise en œuvre du Droit d'Accès à l'Information au niveau des Collectivités Territoriales.

AXE 1

LE RÉFÉRENTIEL INTERNATIONAL ET NATIONAL DU DROIT D'ACCÈS À L'INFORMATION

1 / Le référentiel international du droit d'accès à l'information

Le Maroc a ratifié de nombreuses conventions internationales relatives aux droits de l'Homme, notamment :

- Le Pacte international relatif aux droits civils et politiques;
- La Convention des Nations Unies contre la corruption;
- La Convention européenne des droits de l'Homme;
- La Convention américaine des droits de l'Homme;
- La Charte arabe des droits de l'Homme;
- La Charte Africaine des Droits de l'Homme et des Peuples.

2 / Le référentiel national du droit d'accès à l'information

- La Constitution;
- Les lois organiques relatives aux Collectivités Territoriales;
- La loi n° 88.13 relative à la presse et à l'édition promulguée le 10 août 2016;
- La loi n° 31.13 relative au droit d'accès à l'information promulguée le 22 février 2018;
- La loi n° 69.99 relative aux archives;
- La loi n° 03.01 relative à l'obligation de la motivation des décisions administratives émanant des administrations publiques, des Collectivités Territoriales et des établissements publics;
- La loi n° 09.08 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel;
- Le plan d'action national en matière de démocratie et des droits de l'Homme 2018-2021;
- La stratégie nationale de lutte contre la corruption 2015–2025 : le troisième programme- la transparence et l'accès à l'information.
- Le plan national de la réforme de l'administration 2018-2021.

AXE 2

MESURES ET PROCÉDURES DE MISE EN ŒUVRE DU DROIT D'ACCÈS À L'INFORMATION AU NIVEAU DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

1 / Le droit d'accès à l'information au niveau des Collectvités Territoriales

1 - a

Définition des informations

Selon les dispositions de l'article 2 de la loi n° 31-13, on entend par information, les données et statistiques exprimées sous forme de chiffres, de lettres, de dessins, d'images, d'enregistrement audiovisuel, ou toute autre forme contenues dans des documents, pièces, rapports, études, décisions, circulaires, publications, 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 y compris les Collectivités Territoriales, quel que soit le support, papier, électronique ou autre.

1 - b

Qui a le droit de demander des informations ?

Les citoyennes, les citoyens et toute personne étrangère résidant légalement au Maroc.

1 - c

Le droit à l'information est-il gratuit ou payant ?

Le principe de l'information est la disponibilité et la garantie du droit de l'obtenir gratuitement, sauf s'il existe une disposition particulière stipulant l'obligation de payer en échange de l'information.

1 - d

Quelles sont les exceptions au Droit d'Accès à l'Information ?

Le principe d'accès à l'information est la règle, mais ce droit n'est pas absolu car il ne concerne pas toutes les informations. Des exceptions mentionnées à l'article 7 de la loi n° 31-13 visent à protéger la sécurité publique, la vie privée des personnes et les données personnelles ainsi que les droits de la propriété intellectuelle.

1 - e

Quels sont les délais pour répondre aux demandes de droit d'accès à l'information ?

▪ Dans des situations normales

Selon les dispositions de l'article 18 de la loi n° 31-13, la Collectivité Territoriale concernée doit répondre à la demande d'accès à l'information dans un délai ne dépassant pas 20 jours ouvrables à compter de la date de réception de la demande.

Ce délai peut être prolongé pour une durée identique (20 jours supplémentaires) si :

- La Collectivité Territoriale concernée n'est pas en mesure de répondre totalement ou partiellement à la demande dans le délai susmentionné;
- La demande porte sur un grand nombre d'informations;
- Les informations ne peuvent pas être fournies pendant la période susmentionnée;
- Leur soumission nécessite de consulter d'autres personnes avant de les livrer.

La Collectivité Territoriale concernée doit préalablement informer l'intéressé de cette prolongation par écrit ou par e-mail, en précisant les justifications de cette prolongation.

En cas d'urgence

Dans les cas urgents où l'obtention d'information est nécessaire pour protéger la vie, la liberté et la sécurité des personnes, la Collectivité Territoriale doit répondre à la demande d'accès à l'information dans un délai de trois jours, en tenant compte de la période de prolongation de trois jours supplémentaires.

1 - f

Quelles informations doivent être publiées de manière proactive (sans demande) ?

La publication proactive de l'information est considérée comme l'une des principales bases pour garantir le droit d'accès à l'information. Les Collectivités Territoriales doivent publier le maximum d'informations qu'ils détiennent et ce, par tout moyen de publication possible, en particulier les moyens électroniques.

1 - g

Dans quels cas est-il possible de refuser de fournir des informations ?

Selon les dispositions de l'article 18 de la loi n ° 31-13, la Collectivité Territoriale est tenue de motiver sa réponse de refus de fournir les informations demandées par écrit, en tout ou en partie, notamment dans les cas suivants :

- Les informations demandées ne sont pas disponibles;
- Les exceptions prévues à l'article 7 de cette loi. Dans ce cas, la réponse doit préciser la ou les exceptions en question;
- Les informations demandées sont publiées et mises à la disposition du public. Dans ce cas, la réponse doit mentionner la référence et le lieu où le demandeur peut accéder aux informations demandées;
- La demande d'informations a été présentée par le demandeur plus qu'une fois, au cours de la même année, concernant des informations qui lui ont été déjà fournies;
- La demande d'informations n'est pas claire;
- Les informations demandées sont en cours de préparation ou d'élaboration;
- Les informations demandées sont déposées auprès de l'institution «Archives du Maroc ».

La réponse doit inclure les droits de recours de l'intéressé au sujet du refus de sa demande.

1 - h

Quelles sont les limites et les possibilités d'utilisation et de réutilisation des informations ?

Selon les dispositions de l'article 6 de la loi n ° 31-13 relative au droit d'accès à l'information : « Les informations ayant été publiées, mises à la disposition du public ou délivrées à leur demandeur par les institutions ou les organismes concernés peuvent être utilisées ou réutilisées, à condition que cette utilisation soit faite à des fins légitimes sans altération du contenu desdites informations, que leur sources et la date de leur émission soient indiquées et qu'il n'y ait pas atteinte à l'intérêt général ou aux droits d'autrui».

1 - i

Obligation de préserver la confidentialité des données personnelles

En application des dispositions de la loi 09.08 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, les personnes en charge de la réception des demandes d'accès à l'information doivent se conformer à la délibération n° 191 - D - AU 2019 en date du 31 mai 2019 en rapport avec le formulaire de demande de pré-autorisation pour le traitement des données à caractère personnel.

Cette délibération comprend tous les aspects liés à la gestion des données à caractère personnel, dans lesquels sont déterminés les caractéristiques et la finalité du traitement, la personne qui en est responsable, les droits des personnes concernées, l'accès aux données, la confidentialité, le transfert des données vers l'extérieur et la procédure d'autorisation préalable de la commission nationale de contrôle de la protection des données à caractère personnel.

2 / La personne chargée de la gestion des demandes d'accès à l'information

2 - a

Désignation de la personne chargée du droit d'accès à l'information

L'article 12 de la loi sur le droit d'accès à l'information prévoit la désignation de personnes chargées de recevoir et d'étudier les demandes d'accès à l'information et de fournir les informations demandées, ainsi que d'apporter l'assistance nécessaire aux demandeurs de l'information.

La ou les personnes désignées et leurs suppléants sont nommés par arrêté du Président de la Collectivité Territoriale concernée et doit inclure le prénom et le nom de la personne désignée, sa qualité et son domaine de travail.

2 - b

Statut juridique de la personne chargée

Le législateur précise que la personne ou les personnes chargée(s) de la gestion des demandes d'accès à l'information sont dispensées de l'obligation de dissimulation du secret professionnel prévu par la législation en vigueur, dans les limites des missions qui leur sont confiées en vertu de la présente loi, sous réserve des dispositions de l'article 7.

2 - c

Qualifications de la personne chargée

Selon la circulaire n° D271 du Ministre de l'Intérieur en date du 21 janvier 2019, il est exigé que le responsable ait les qualifications et les compétences nécessaires, et qu'il figure parmi les cadres classés au moins à l'échelle salariale N° 10 ou équivalent, et dans le cas contraire, la personne chargée est désignée parmi les fonctionnaires ou les employés classés au rang le plus élevé de la Collectivité Territoriale.

En plus, cette mission nécessite des exigences et des compétences de base. A défaut, il convient d'accompagner la personne désignée afin qu'elle puisse les acquérir et améliorer ses performances.

2 - d

Missions de la personne chargée

Les missions les plus importantes de la personne chargée de recevoir les demandes d'accès à l'information sont les suivantes :

- Veiller à l'application de la loi n° 31.13 relative au droit d'accès à l'information;
- Recevoir, étudier et répondre aux demandes d'accès à l'information;
- Fournir l'assistance technique, si nécessaire, aux demandeurs d'informations;
- Suivre, évaluer et préparer des rapports périodiques sur le processus de fourniture d'informations, y compris le nombre de demandes reçues, la nature des informations requises, les délais de réponse et l'évaluation du processus avec des recommandations pour améliorer la mission;
- Communiquer et collaborer avec tous les services et cadres de la Collectivité Territoriale pour faciliter la circulation interne efficace de l'information.

2 - e

Soutien de la personne chargée dans l'exercice de ses fonctions

Les Collectivités Territoriales sont tenues de soutenir la personne chargée de gérer le Droit d'Accès à l'Information à travers les actions suivantes :

- L'organisation de l'information au sein de la Collectivité Territoriale;
- L'élaboration et la mise en œuvre d'un programme de formation;
- La création d'un comité sectoriel pour le Droit d'Accès à l'Information, qui comprend principalement des représentants des services en charge de l'archivage, de la communication, des systèmes d'information et des affaires juridiques.
- La mise à disposition des outils de travail.

3 / Procédures de mise en œuvre du Droit d'Accès à l'Information dans la Collectivité Territoriale

La Mise en œuvre du Droit d'Accès à l'Information nécessite l'adoption d'un ensemble de procédures visant à permettre aux Collectivités Territoriales de gérer ce processus de manière efficace.

Première étape

Procédure de dépôt d'une demande d'accès à l'information

Deuxième étape

Procédure d'étude de la demande d'accès à l'information

Troisième étape

Procédure de réponse à une demande d'accès à l'information

- Réponse de donner l'information
- Réponse de ne pas donner l'information

Première étape : Procédure de dépôt d'une demande d'accès à l'information

Procédure N° 1 : Dépôt de la demande d'accès à l'information

Étape	Première étape du processus du droit de d'accès à l'information
Parties concernées	• Le demandeur de l'information • Le bureau d'ordre • Le/la Président(e) du Conseil de la Collectivité Territoriale • Le/la Directeur(ice) ou le/la Directeur(ice) Général des Services • La personne chargée de traiter les demandes d'accès à l'information • Le service des archives • Les services concernés de la Collectivité selon le type d'information demandée
Objectifs	• La demande d'accès à l'information est déposée directement ou par courrier électronique ou courrier normal • Délivrance d'un accusé de réception de dépôt direct • Délivrance de notification de réception par courrier normal ou électronique
Actions et mesures	• Dépôt de la demande d'accès à l'information directement au bureau d'ordre ou par courrier électronique ou courrier normal • Enregistrement de la demande et délivrance d'un accusé daté et cacheté / Avis de Réception (demande normale ou électronique) • Transfert de la demande au Président du Conseil • Transfert de la demande par le Président du conseil au Directeur ou Directeur Général des Services pour le suivi • Transfert de la demande par le Directeur Général ou directeur des services à la personne chargée de réceptionner les demandes d'accès à l'information pour étude et réponse en coordination avec les services concernés de la Collectivité Territoriale • Préparation et transfert de la réponse par le Directeur Général ou directeur des services au Président pour signature.
Références de base	• Loi n° 31.13 relative au droit d'accès à l'information • Lois organiques relatives aux Collectivités Territoriales • Loi n° 69.99 relative aux archives • Loi n° 09.08 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel

Deuxième étape : Procédure d'étude de la demande par la personne chargée du droit d'accès à l'information

Procédure N° 2 : Examen de la demande par la personne chargée de la gestion des demandes d'accès à l'information

Étape	Deuxième étape du processus du droit de d'accès à l'information
Parties concernées	• La personne chargée de traiter les demandes d'accès à l'information • Le service des archives • Les services concernés de la Collectivité Territoriale selon le type d'information demandée
Objectifs	• Vérification de l'adéquation de la demande d'information aux exigences de la loi 31. 13 et d'autres lois pertinentes • Les éléments de réponse à la demande ont été préparés par la personne en charge du droit d'accès à l'information en coordination avec les services concernés, dans les délais légaux
Actions et mesures	• Etudier l'adéquation de la demande avec les exigences des lois en vigueur • Coordonner avec le service des archives et les services concernés de la collectivité territoriale en fonction du type d'information requise • Préparer la réponse nécessaire en fonction de la situation : la réponse en donnant l'information ou la réponse de ne pas donner l'information
Références de base	• Loi n° 31.13 relative au droit d'accès à l'information • Lois organiques des Collectivités Territoriales • Loi n° 69.99 relative aux archives • Loi n° 09.08 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel

Conformité de la demande avec les exigences des lois de référence

Eléments de l'étude	Directives
Clarté de la demande	**La demande soumise :** • Correspond-elle au format du modèle de demande d'information? • Son contenu est-il conforme à la loi de façon à faciliter son étude et à fournir les informations requises?
Nature de la demande	**S'agit-il d'une :** • Demande normale • Demande urgente
Objet des informations requises	Les informations demandées font-elles partie des exceptions au droit d'accès à l'information visées à l'article 7 du chapitre II de la loi n° 31.13 relative au droit d'accès à l'information
Disponibilité des informations requises	• Les informations sont-elles couvertes par une publication proactive (article 10 de la loi 31.13)? • Les informations demandées sont-elles disponibles au niveau de la Collectivité Territoriale, au niveau de l'Institution Archives du Maroc ou au niveau d'une autre institution? • Les informations requises sont-elles partiellement disponibles ou nécessitent une préparation complète?
Délais de réponse à la demande	**La réponse à la demande sera-t-elle faite dans les délais prévus par la loi ou cela ne sera pas possible pour l'une des raisons suivantes :** • La demande d'information concerne un grand nombre d'informations, qui nécessitent plus de temps pour être collectées et préparer pleinement; • La consultation d'autrui nécessite du temps supplémentaire.
Coût de la demande	• Les informations requises nécessitent-elles des coûts supplémentaires : tanscription, impression, traduction ...?

Troisième étape : Procédure de réponse à la demande : acceptation ou refus

Réponse d'acceptation de donner l'information

Parties concernées	• Le/la Président(e) du Conseil • Le/la Directeur(ice) Général des Services • La personne chargée de traiter les demandes d'accès à l'information • Le service des archives • Les services concernés de la Collectivité Territoriale selon le type de l'information demandée • Le bureau d'ordre
Objectifs	• Une réponse positive à la demande a été préparée et transmise au Directeur ou au Directeur Général des Services. • Signature de la réponse par le Président du Conseil de la Collectivité Territoriale ou la personne déléguée
Actions et mesures	• Rédaction de la réponse à la demande • Transfert de la réponse au Directeur ou au Directeur Général des Services • Signature de la réponse à la demande par le Président du Conseil de la Collectivité Territoriale ou la personne déléguée • Enregistrement de la correspondance de réponse à la demande dans le registre des départs du bureau d'ordre et conservation d'une copie • Notification du demandeur de l'information de la réponse dans les délais légaux selon la méthode précisée dans la demande : **• Sur place** **• Courrier électronique** **• Courrier ordinaire** **• Fax**
Références de base	• Loi n° 31.13 relative au droit d'accès à l'information • Lois organiques relatives aux Collectivités Territoriales • Loi n° 69.99 relative aux archives • Loi n° 09.08 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel

Réponse de refus de donner l'information

En cas de refus de fournir les informations demandées, la Collectivité Territoriale doit motiver la réponse par écrit, conformément aux exigences de l'article 18 de la loi. 31.13

Parties concernées	• Le/la Président(e) du Conseil • Le/la Directeur(ice) ou le/la Directeur(ice) Général des Services • Les services concernés de la Collectivité Territoriale selon le type de l'information demandée • La personne chargée de traiter les demandes d'accès à l'information • Le bureau d'ordre
Objectifs	• Non communication de l'information justifiée, préparée et signée
Actions et mesures	• Préparation de réponse de non communication de l'information justifiée • Transfert de la réponse au directeur ou au directeur général des Services • Signature de la réponse de non communication de l'information justifiée de la part du président du conseil ou de la personne déléguée • Enregistrement de la correspondance de réponse de non communication de l'information au registre des départs du bureau d'ordre et conservation d'une copie • Notification du demandeur d'information de la réponse dans les délais légaux selon la méthode précisée dans la demande : **• Sur place** **• Courrier électronique** **• Courrier ordinaire** **• Fax**
Références de base	• Loi n ° 31.13 relative au droit d'accès à l'information • Lois organiques des Collectivités Territoriales • Loi n ° 69.99 relative aux archives • Loi n ° 09.08 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel

AXE 3

DROITS DU DEMANDEUR D'INFORMATIONS EN CAS DE NON RÉPONSE OU DE REFUS DE DONNER DE L'INFORMATION

Les articles 19 et 20 et 21 de la loi n° 31-13 stipulent que le demandeur d'informations a le droit de recourir aux procédures suivantes en cas de non réponse ou de réponse négative à sa demande :

Premièrement

Soumettre la réclamation au Président du Conseil de la Collectivité Territoriale dans un délai de vingt (20) jours ouvrables

Deuxièmement

Soumettre la plainte à la Commission du droit d'accès à l'information

Troisièmement

Utiliser le droit d'introduire un recours devant le tribunal administratif contre la décision du Président du Conseil de la Collectivité Territoriale concernée.

AXE 4

SANCTIONS APPLIQUÉES EN CAS DE VIOLATION DES EXIGENCES DE LA LOI RELATIVE AU DROIT D'ACCÈS À L'INFORMATION

Pénalités appliquées à la personne chargée du droit d'accès à l'information :
Conformément aux dispositions de l'article 27 de la loi relative au droit d'accès à l'information, la personne en charge sera passible de poursuite disciplinaire, conformément aux textes législatifs en vigueur, s'il s'abstient de fournir les informations demandées conformément aux dispositions de la même loi, sauf si la bonne foi est prouvée.
En outre, est considérée coupable de l'infraction de divulgation du secret professionnel aux termes de l'article 446 du Code pénal quiconque aura enfreint les dispositions de l'article 7 de la présente loi, sauf qualification plus sévère des faits.

Il convient de noter que la plupart des exceptions prévues dans l'article 7 et mentionnées ci-dessus ne concernent pas les Collectivités Territoriales, à l'exception des informations dont la divulgation porte atteinte « aux principes de concurrence libre, légitime et loyale et de l'initiative privée » (article 7 de la loi 13.31, dernier paragraphe).

Pénalités appliquées contre le demandeur d'information :
La loi 31.13 stipule dans l'article 29 que toute altération du contenu des informations obtenues ayant porté préjudice à l'institution ou l'organisme concerné (il s'agit ici de la Collectivité Territoriale) ou utilisation ou réutilisation de ces informations ayant porté atteinte à l'intérêt général ou atteinte aux droits d'autrui encourt pour la personne qui a obtenu ou utilisé lesdites informations, selon le cas, des sanctions prévues au chapitre 360 du Code pénal.