



Le Gouverneur

الوالي

I N° 10 -W-2022

Rabat, le 13 Décembre 2022

Instruction relative au dispositif d'accès à l'information

Considérant :

- les dispositions de la Constitution, notamment son article 27 ;
- les dispositions de la loi n°40-17 portant statut de Bank Al-Maghrib notamment , les articles 6 et 31 ;
- les dispositions de la loi n° 31-13 relative au droit d'accès à l'information ;
- les dispositions de la loi n° 55-19 relative à la simplification des procédures et formalités administratives ;
- les dispositions de la loi n° 69-99 relative aux archives ;
- les dispositions de la loi n° 09-08 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ;
- l'Instruction de Monsieur le Wali n° I/6/2012 du 22 octobre 2012 relative au dispositif interne de protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ;
- l'Instruction de Monsieur le Wali n°5/W/2022 du 29 avril 2022 portant Charte de gestion documentaire ;
- l'Instruction de Monsieur le Wali n°17/G/2013 du 16 avril 2013 relative à la préparation, l'approbation et la diffusion des publications de la Banque ;
- l'Instruction de Monsieur le Wali n°6/G/2006 du 4 mai 2006 relative à la Politique Globale de la Sécurité de l'Information de Bank Al-Maghrib ;
- les Instructions de Monsieur le Wali relatives aux missions et à l'organisation et aux attributions des entités de la Banque et celles afférentes aux missions dévolues aux responsables de fonction ;
- l'Instruction de Monsieur le Wali n° 6 /W/2022 du 9 mai 2022 relative au cadre d'établissement des actes réglementaires pris par Bank Al-Maghrib.
- l'Instruction de Monsieur le Wali n° 7/W /2022 du 28 juillet 2022 portant matrice de classification des informations et des données.



Il est décidé ce qui suit :

Article 1^{er} : Objet et objectif

Cette Instruction, qui consacre la pratique de la Banque en déclinaison des principes constitutionnels et de la législation encadrant l'accès à l'information, fixe le cadre de traitement des demandes d'accès à l'information ainsi que les modalités d'exercice par les chargés du droit d'accès à l'information de leurs attributions en la matière.

Elle a pour objectif d'orienter les citoyens et les étrangers résidents sur toute question liée à leur droit d'accès à l'information vis-à-vis de la Banque.

Ne sont pas concernées par le dispositif d'accès aux informations objet de la présente Instruction, les réclamations de la clientèle bancaire, les demandes d'accès aux données gérées par les services d'intérêt commun, les informations sollicitées par les professionnels de presse ainsi que les demandes d'information intéressant le traitement des plaintes par l'Institution du Médiateur du Royaume qui demeurent régies par des dispositions légales et procédures spécifiques.

Article 2 : Définitions , abréviations et périmètre du droit d'accès à l'information

Pour l'application des dispositions de la présente Instruction, on entend par :

- Informations : 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, périodiques, circulaires, notes, bases de données et autres documents à caractère général, produits ou reçus, par la Banque, dans le cadre de ses missions de service public, quel que soit le support, papier, électronique ou autre.
- Exclusions : les sollicitations qui font l'objet d'exception au droit d'accès à l'information sont notamment, celles relatives à des informations :
 - dont la divulgation est susceptible de porter atteinte à la politique monétaire, économique ou financière de l'Etat ;
 - ayant un caractère confidentiel en vertu des dispositions légales en vigueur ;
 - ayant trait à la vie privée et aux données personnelles, ainsi que les informations susceptibles de porter atteinte aux libertés et aux droits fondamentaux et à la protection des sources d'information.
- Demandeur : Citoyen (ne) marocain(e) et personne étrangère résidente au Maroc de façon légale.
- DAI : Droit d'accès à l'information.
- Chargés DAI Front Line : les responsables de l'entité en charge de la communication et ceux de l'entité en charge de la supervision bancaire ainsi que les responsables des succursales et sièges chargés de recevoir, d'étudier et de donner suite aux demandes d'accès à l'information conformément aux règles définies par la présente.
- Chargés DAI Back Line : les responsables des entités et des fonctions conformité et RSE détenteurs de l'information et dont les rôles et responsabilités sont définis à l'article 12 de la présente Instruction.

- **Commission du Droit d'Accès à l'Information (CDAI)** : Commission instituée auprès du Chef du Gouvernement, dont la principale attribution est de garantir le bon exercice du droit d'accès à l'information.

Article 3 - Publication proactive

La Banque assure, par tout moyen approprié (y compris les communiqués, les notes, les guides, les dépliants, les séquences audios ou vidéos, rendus disponibles sur le portail, sur les divers sites de l'Administration Centrale et des succursales et sièges ou via les réseaux sociaux), la publication des informations relevant du périmètre du droit d'accès à l'information, dans le respect notamment des principes de l'exhaustivité, de la disponibilité et de l'actualisation.

L'entité en charge de la communication s'assure, en coordination avec l'ensemble des entités centrales de la Banque, de la publication proactive des informations publiques pertinentes en relation avec les missions et activités de la Banque.

Article 4 - Mesures et obligations de facilitation d'accès à l'information

La Banque veille, dans le cadre de la facilitation de l'accès à l'information conformément aux dispositions légales et réglementaires :

- à la gestion, à la mise à jour, au classement et à la conservation des informations ;
- à la digitalisation progressive des processus de traitement des demandes d'accès à l'information.

Les responsables des entités centrales et les chargés de fonction doivent, via leurs structures et sous leurs responsabilités, soutenir, assister et faciliter la mission du chargé du droit d'accès à l'information visé à l'article 12, notamment à travers la mise à sa disposition des informations sollicitées dans le cadre de l'exercice de sa mission.

Article 5 - Gratuité de l'accès à l'information

A l'exception des services rémunérés rendus par la Banque aux usagers conformément à la réglementation en vigueur, la Banque assure l'accès gratuit aux informations.

Lorsque l'information sollicitée nécessite une reproduction ou un traitement spécifique, le demandeur peut en supporter le coût, majoré des frais d'envoi.

Article 6 - Utilisation et réutilisation des informations

L'utilisation ou la réutilisation des informations est conditionnée par :

- l'usage licite et à des fins légitimes ;
- la non altération de leur contenu ;
- l'indication expresse de leur source et de la date de leur émission ;
- la non-atteinte à l'intérêt général, aux droits de la Banque ou aux droits d'autrui.



Article 7 - Formalités d'accès à l'information

Les demandes d'accès à l'information doivent se faire à l'aide du formulaire prévu à l'annexe 1 de la présente Instruction.

Lesdites demandes sont déposées, contre récépissé de dépôt, auprès de tout site administratif ou siège de la Banque, ou envoyées par poste ou par courrier électronique ou via le site web de la Banque contre accusé de réception.

La liste des points de dépôt des demandes et de leurs coordonnées est prévue à l'annexe 3 de la présente Instruction et publiée également au niveau du site web de la Banque.

Les réponses auxdites demandes s'effectuent selon le mode choisi par le demandeur et indiqué dans le formulaire visé à l'alinéa premier ci-dessus.

À défaut d'indication du mode de réponse à la demande, la Banque procède à la communication de la réponse selon le même mode adopté par le demandeur lors de la formulation de sa demande d'accès.

Article 8 - Délais de réponse

Les réponses aux demandes d'accès aux informations interviennent dans un délai ne dépassant pas vingt (20) jours ouvrables à compter de la date de leur réception.

Toutefois, ce délai peut être prorogé pour la même durée si :

- la Banque n'est pas en mesure de répondre intégralement ou partiellement à la demande dans le délai initial ou si cela est rendu impossible ;
- la demande porte sur un nombre important d'informations rendant impossible sa satisfaction dans le délai initial ;
- la production des informations sollicitées requiert la consultation préalable d'un tiers concerné.

La Banque avise le demandeur par écrit des motifs de toute prorogation du délai de réponse.

Article 9 - Délais de réponse exceptionnels

La Banque répond dans un délai de trois (3) jours ouvrables à compter de la réception de la demande d'accès à l'information, lorsque lesdites informations sont nécessaires à la protection de la vie, de la sécurité ou des libertés des personnes.

Ce délai est prorogable une seule fois pour la même durée dans les cas visés à l'article 8 ci-dessus.

Article 10 - Motivation du refus d'accès à l'information

Tout refus d'accès, intégral ou partiel, à l'information demandée doit répondre à l'un des motifs cités ci-après et faire l'objet d'un écrit informant le demandeur des recours auxquels il a droit :

- information non-disponible ou en cours de préparation ou d'élaboration ;
- information exceptée, légalement, du droit d'accès à l'information ;



- information déjà rendue publique et dont l'accessibilité au grand public ne nécessite pas de traitement ou d'intervention spécifique. La réponse à toute demande d'accès portant sur cette catégorie d'information doit néanmoins indiquer la référence et l'adresse du lieu où l'information est rendue disponible ;
- information demandée plus d'une fois par la même personne au cours de la même année et concernant des données qui lui ont déjà été fournies ;
- informations dont la demande n'est pas claire.

Article 11 - Recours

Tout refus d'accès à l'information ou défaut de réponse donne droit :

- au dépôt d'une réclamation auprès du Wali de Bank Al-Maghrib, dans un délai ne dépassant pas vingt (20) jours ouvrables après l'expiration du délai de réponse ou à compter de la date de réception de la réponse ; le sort réservé à cette réclamation est notifié au demandeur dans un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de la date de sa réception.
- au dépôt d'une plainte auprès de la CDAI, dans un délai ne dépassant pas trente (30) jours ouvrables après l'expiration du délai de réponse à la réclamation visée à l'alinéa précédent ou à compter de la date de réception de cette réponse.

La CDAI informe le demandeur d'information de la suite qui a été réservée à sa demande dans un délai de 30 jours à compter de la date de sa réception. Ce dernier peut introduire un recours contre la décision de la Banque devant le tribunal administratif compétent dans un délai de soixante (60) jours, à compter de la date de réception de la réponse de la commission du droit d'accès à l'information (CDAI) ou de la date d'expiration du délai légal imparti pour répondre à cette plainte.

Article 12 - Acteurs du dispositif d'accès à l'information

Le dispositif d'accès à l'information repose sur la répartition d'attributions ci-après :

A- L'entité en charge des affaires juridiques assure le pilotage du dispositif d'accès à l'information, le suivi de son bon fonctionnement, l'étude, l'analyse et le traitement des demandes spécifiques d'accès à l'information et coordonne les actions s'y rapportant. A cet effet, elle :

- fournit le conseil juridique en la matière à toutes les entités de la Banque ;
- vérifie en continu la conformité du processus de publication proactive des données par les entités internes ;
- assure le suivi et l'instruction des demandes de recours au sujet du droit d'accès à l'information ;
- évalue, en coordination avec les entités concernées, la performance du dispositif interne d'accès à l'information à travers les reporting et statistiques ;
- assure l'interface avec la CDAI et avec les organismes publics externes dans le cas où une partie de l'information demandée relève de sa compétence ;
- assiste les entités de la Banque afin d'alimenter de manière continue leur référentiel des informations à délivrer à la demande, qui est mis à la disposition des chargés DAI Front Line.



- forme et sensibilise les acteurs du dispositif DAI ainsi que les agents de la Banque sur les enjeux , la portée , les risques y afférents en vue d'une bonne appréhension de leurs rôles et responsabilités en la matière.

B- L'entité en charge de la communication assure la publication proactive et coordonne toute action à cet effet avec les entités et fonctions de la Banque. Elle assure , en outre, l'interface avec le public en matière de droit d'accès à l'information.

C- Chargés DAI Front Line : les responsables de l'entité en charge de la communication et de celle en charge de la supervision bancaire ainsi que les responsables des succursales et sièges sont chargés, dans le respect des délais réglementaires, de :

- réceptionner les demandes d'accès à l'information et remettre l'accusé de réception au citoyen en fonction du canal de dépôt;
- qualifier les demandes reçues;
- assister les demandeurs d'information lors du renseignement du formulaire;
- tenir le demandeur informé par écrit du motif du refus de donner suite à sa demande d'accès ;
- informer le demandeur des frais d'accès à l'information, le cas échéant;
- formuler la réponse, et la remettre au demandeur selon le canal souhaité;
- informer le demandeur par écrit, de la prolongation éventuelle du délai de traitement et du motif y afférent;
- classer les réponses fournies, en prévision d'un éventuel recours;
- répondre aux demandes portant sur des informations déposées par un tiers auprès de la Banque à condition de maintenir leur confidentialité et ce, après sollicitation de l'avis préalable de l'entité en charge des affaires juridiques .

D- Chargés DAI Back Line : les Responsables des entités détentrices de l'information sont chargés de :

- fournir les informations demandées au chargé DAI Front Line ;
- prendre les actions requises auprès des services relevant de l'entité en charge de la logistique et de celle en charge du Système d'information en vue de produire les informations archivées ou celles nécessitant une requête SI spécifique et les mettre à la disposition du chargé DAI Front line .

Les entités, les responsables de fonction, les succursales et sièges mettent en œuvre l'ensemble des mesures appropriées à l'effet de garantir en permanence la disponibilité des informations qu'ils gèrent et/ou détiennent dans des conditions facilitant l'exercice du droit d'accès conformément à la présente Instruction.



Article 13 - Chargés du droit d'accès à l'information

Les coordonnées, noms , prénoms et fonctions des personnes dûment habilitées par Monsieur le Wali à l'effet de recevoir , d'étudier et de donner suite aux demandes d'accès à l'information sont affichés dans les locaux accessibles au public et sur l'interface « Droit d'accès à l'information » du site Web de la Banque .

La liste des personnes visées à l'alinéa premier ci-dessus, est établie et actualisée par l'entité en charge de la communication.

Article 14 - Base de données des informations

La Banque met à la disposition des chargés du droit d'accès à l'information une base de données des informations détenues par la Banque, relevant du périmètre du droit d'accès, afin de leur permettre d'accomplir les missions qui leur sont confiées et ce, conformément aux prescriptions de la présente Instruction.

Article 15 - Gestion numérique des informations relevant du périmètre du DAI

La Banque met en œuvre les outils et mesures nécessaires au développement de la gestion numérique de l'information relevant du périmètre du droit d'accès à l'information notamment, par l'usage des technologies d'information et de communication (TIC) et ce, dans le respect des exigences légales et réglementaires en vigueur.

Article 16 - Reporting

L'entité en charge de la supervision bancaire et celle en charge de la communication ainsi que les succursales et sièges doivent communiquer à l'entité en charge des affaires juridiques, selon une périodicité trimestrielle, les statistiques relatives aux demandes d'accès formulées auprès de leurs services ainsi que les difficultés rencontrées dans la satisfaction des demandes en question.

L'entité en charge des affaires juridiques fixe, par note circulaire, les modalités d'établissement du reporting visé à l'alinéa ci-dessus.

Article 17 - Déclinaison des exigences édictées par le dispositif DAI

L'entité en charge de la supervision bancaire et celle en charge de la communication, les succursales et les sièges s'assurent conformément aux dispositions de la présente Instruction et ses déclinaisons, d'une manière autonome, avec célérité et efficacité, de la prise en charge par leurs services des exigences édictées par le dispositif DAI, tenant compte des spécificités de leurs attributions respectives,

Article 18 - Règles de déclassification des données

Les responsables des entités centrales, des succursales et sièges , propriétaires de toute information ou donnée, sont tenus de respecter les dispositions édictées par la PGSI et ses déclinaisons.



L'entité en charge des risques s'assure de la revue de la classification des données classées « très secrète », « secrète », « confidentielle », « restreinte », « interne » en vue de permettre à la Banque de se conformer aux exigences de la loi relative au droit d'accès à l'information.

L'entité en charge des archives s'assure de la déclassification des documents archivés en vue de se conformer aux prescriptions de la loi n°69-99 relative aux archives et ses déclinaisons.

La déclassification des documents visés à l'alinéa ci-dessus peut être initiée par les instances de gouvernance interne ou les entités de la Banque.

Article 19 - Modalités d'application

Les modalités d'application de la présente Instruction sont adoptées par note circulaire et procédures opérationnelles à adopter dans des délais raisonnables.

Article 20 - Entrée en vigueur

Les dispositions de la présente Instruction entrent en vigueur à compter de la date de sa signature.

Signé : Abdellatif JOUAHRI