



الإدارة العامة للتأمينات الاجتماعية
PRÉVOYANCE

CNRA
الهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية
الهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية
الهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية

RCAR
الهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية
الهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية
الهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية

إدارة التقاعد
إدارة صناديق التضامن
GESTION DES RETRAITES
GESTION DES FONDS DE SOLIDARITÉ

NOTE CIRCULAIRE	Modalités de conformité de la CNRA et du RCAR aux dispositions de la loi 31-13, relative au droit d'accès à l'information
REFERENCE / DATE	N°01/2019 du 12/03/2019
TEXTE DE REFERENCE	Dahir n° 1-18-18 du 22 février 2018 portant promulgation de la loi 31-13 relative au droit d'accès à l'information
	Note circulaire n°2 en date du 25 décembre 2018, du Ministre chargé de la réforme de l'administration et de la fonction publique
APPROBATION/ DATE/ SIGNATURE	<p>Le Directeur du Pôle Prévoyance</p> <p>Mohamed Ali BENSOUDA</p> <p>Directeur du Pôle Prévoyance de la CDG En charge de la CNRA et du RCAR</p>

N/A JS

1. OBJET

La présente note circulaire fixe les modalités de conformité de la CNRA et du RCAR aux dispositions de la Loi 31-13 relative au droit d'accès à l'information.

Au sens de la Loi 31-13 susvisée, 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, 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.

Tout citoyen et citoyenne, a le droit d'accès aux informations telles que définies ci-dessus. Ce droit s'étend également aux étrangers résidant légalement au Maroc.

Au titre de cette loi, la CNRA et le RCAR doivent :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour la publication des informations et en assurer l'accessibilité.
- Désigner une personne chargée de la réception des demandes d'accès à l'information et de la livraison des informations demandées, le cas échéant prêter assistance au demandeur de l'information.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

Les modalités d'application de la loi 31-13 se basent sur les principes suivants :

- La qualification de l'information dont dispose la CNRA et le RCAR, entre celles pouvant faire l'objet de la publication proactive et celles faisant l'objet d'exception au droit d'accès à l'information ;
 - La Publication d'un maximum d'information que détient l'institution, par tout moyen de publication possible, notamment les sites-web.
 - La mise en place d'une procédure fixant les modalités d'application de la loi, les instructions à respecter afin de faciliter l'accès à l'information aux demandeurs ;
 - La désignation des personnes et leurs suppléants qui seront chargés de recevoir les demandes d'accès à l'information, de les étudier et de fournir les informations demandées, ainsi que d'apporter l'assistance nécessaire aux demandeurs de l'information dans l'établissement de leurs demandes ;
 - La constitution d'un comité du droit d'accès à l'information, composé des représentants des services chargés de l'archivage, de la communication externe, des systèmes d'information et des affaires juridiques, relevant de la CNRA et le RCAR.



3. ORGANISATION DE L'INFORMATION

La CNRA et le RCAR doivent établir un programme d'actions annuel pour la mise en œuvre des dispositions de la loi 31-13, en fixant les mesures adéquates pour :

- Etablir un inventaire des informations dont dispose la CNRA et le RCAR.
- Classifier les informations et les documents, leur conservation et leur protection régulière ;
- Qualifier les informations pouvant faire l'objet de la publication proactive, ainsi que celles pouvant faire l'objet des exceptions prévues par la loi 31-13 précitée.
- Elaborer une base de données des informations disponibles, en précisant leurs natures et sources ;
- Procéder à la publication proactive par tout moyen possible, en particulier les moyens électroniques y compris les sites web.
- Permettre l'utilisation et la réutilisation des informations publiées.
- Faciliter aux personnes désignées l'exercice de leur mission de traitement du droit d'accès à l'information.
- Mettre en place en collaboration avec le Ministère de la modernisation et de la fonction publique un plan de formation au profit des personnes désignées et le réaliser.

4. CLASSIFICATION DE L'INFORMATION SELON LA LOI 31-13

❖ **Conformément aux dispositions de l'article 10 de la loi 31-13, les informations que la CNRA et le RCAR sont tenus de publier sur leurs sites-web (Publication proactive à titre indicatif et non limitatif) sont :**

- Les textes législatifs et réglementaires relatifs aux activités et métiers de la CNRA et du RCAR ;
- L'organigramme détaillant les structures administratives et leurs missions ainsi que les informations nécessaires pour contacter l'institution ;
- Les régimes, procédures, circulaires et guides utilisés par les employés du Pôle Prévoyance aux fins de l'accomplissement de leurs fonctions ;
- La liste des services fournis par la CNRA et le RCAR aux usagers, y compris les listes des documents, des données et des informations demandées en vue de l'obtention d'un service, d'un document ou d'une carte administrative ainsi que les services électroniques qui y sont liés ;
- Les droits et obligations des usagers vis-à-vis de la CNRA et du RCAR ainsi que les voies de recours possibles.

A

AHO JS

- Les programmes prévisionnels des marchés publics, leurs résultats lorsqu'ils sont exécutés, leurs titulaires et leurs montants ;
- Les programmes de concours de recrutement, des examens professionnels et les annonces relatives à leurs résultats ;
- Les annonces d'appel à candidature aux postes de responsabilité et aux emplois supérieurs et de la liste des candidats admis à passer le concours et les résultats y afférents ;
- Les rapports, programmes, communiqués et études dont dispose la CNRA et le RCAR.

La publication proactive doit répondre à la démarche prévue par la procédure d'ajout et de mise à jour du contenu du site-web applicable au niveau de la CNRA et du RCAR.

❖ **Selon les dispositions de l'article 7 de la loi 31-13, font objet d'exceptions au droit d'accès à l'information, exercé vis-vis de la CNRA et du RCAR (à titre indicatif et non limitatif) :**

- Les informations relatives à la vie privée des personnes ou à leurs données ayant un caractère personnel comme définies par la loi 09-08 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ;
- Les informations relatives aux libertés et droits fondamentaux énoncés par la Constitution ;
- Les conventions conclues entre CNRA/RCAR et d'autres organismes, sauf consentement de toutes les parties signataires ;
- Les informations dont la divulgation cause un tort ou préjudice à la CNRA/RCAR (informations à caractère confidentielles : droits de propriété, projet en cours de préparation, la concurrence, ..).

7

MA
AS

5. REGLES D'ORGANISATION ET GOUVERNANCE

❖ Responsable DAI :

La CNRA et le RCAR désignent les personnes chargées du droit d'accès à l'information et leurs suppléants qui sont chargés de :

- La réception des demandes d'accès à l'information et la communication des informations demandées.
- La coordination avec les structures internes pour le traitement des demandes d'accès à l'information dans les délais réglementaires.
- L'assistance des demandeurs de l'information.
- La constitution d'une base de données des informations à délivrer aux demandeurs ou à publier.
- La participation à l'élaboration du rapport annuel, présenté à la Direction.
- Les Responsables DAI sont désignés par décision signée par le Directeur du Pôle Prévoyance et publiée sur les sites web.

❖ Comité « Droit d'accès à l'information » :

Le Comité du Droit d'accès à l'information (CDAI) est chargé du pilotage du dispositif de mise en conformité de la CNRA et le RCAR par rapport aux dispositions de la Loi 31-13, Il est composé du :

- Responsable de la structure en charge de la conformité, Président ;
- Responsable de la structure en charge de la communication externe, membre ;
- Responsable de la structure en charge des archives, membre ;
- Responsable de la structure en charge des systèmes d'information, membre ;
- Personnes désignées pour le traitement des demandes d'accès à l'information, membres.

Le Comité DAI est chargé notamment de la mise en place du plan d'actions annuel relatif à la mise en œuvre des dispositions de la loi 31-13 au sein de la CNRA et le RCAR. Ce plan d'action fixe notamment les modalités se rapportant à :

- L'inventaire des informations concernées par le droit d'accès à l'information.
- La catégorisation, classification, conservation et mise à jour des informations.
- La fixation de la liste des informations concernées par la publication proactive.
- La gestion de la base de données.
- La réutilisation des informations publiées.
- L'accompagnement et la facilitation de la mission des responsables DAI.
- La mise en place du plan de formation et de sensibilisation du personnel en matière de droit d'accès à l'information.

Le CDAI élabore annuellement un rapport qu'il soumet au Directeur du Pôle Prévoyance.

6. PROCEDURE DE TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACCES A L'INFORMATION

❖ Formalisme du traitement de la demande :

La demande d'accès à l'information formulée par le citoyen doit être adressée aux DAI désignés ou leurs suppléants par écrit. Un formulaire sera mis en place.

Dès réception de la demande écrite le responsable DAI transmet un accusé de réception précisant les délais pour donner suite à la demande ainsi que le coût, le cas échéant.

❖ Délais de traitement des demandes :

Le Responsable DAI doit répondre à la demande d'information dans un délai de 20 jours ouvrables à compter de la date de réception de la demande.

Ce délai pourra être prolongé de 20 jours dans les cas où la CNRA et le RCAR ne sont pas en mesure de répondre à la demande de l'intéressé au cours de la période initiale.

Dans le cas où le Responsable DAI sollicite les Correspondants DAI pour la collecte d'informations, ces derniers doivent lui communiquer la réponse dans un délai ne dépassant pas 10 jours à compter de la réception de ladite demande.

Dans le cas où la demande concerne un grand nombre de document ou si la demande nécessite la consultation de tiers, les correspondants DAI doivent informer le Responsables DAI dans un délai ne dépassant 10 jours à compter de la réception de ladite demande, en précisant le délai prévisionnel de transmission des informations, qui ne pourra pas excéder 20 jours.

7. FRAIS RELATIFS A L'EXERCICE DU DROIT D'ACCES A L'INFORMATION

L'accès à l'information est gratuit, mais il se peut que le demandeur soit appelé à prendre en charge le coût de la reproduction des informations et le coût de leur envoi, selon le prix facturé par les services publics et les lois et les dispositions en vigueur.

8. PÉNALITÉ

En plus des pénalités disciplinaires, des pénalités pécuniaires s'appliquent à toute personne qui :

- S'abstient ou empêche la communication des informations dont l'accès est autorisé conformément à la loi.
- S'abstient de répondre à une demande d'information dans les délais prévus par la loi.
- Fourni des informations communiquées par un tiers sans avoir son accord préalable.