

الوكالة الوطنية للتدبير
الاستراتيجي لمساهمات الدولة
وتتبع نجاعة أداء المؤسسات
والمقاومات العمومية



Agence Nationale de Gestion Stratégique
des Participations de l'Etat
et de suivi des performances
des établissements et entreprises publics

CHARTRE DE LA COMMISSION DU DROIT D'ACCES A L'INFORMATION

- V2- 2026 -

Historique des versions		
Version	Date	Motif de création/mise à jour
01	15/05/2025	Création de la charte
01	26/01/2026	Mise à jour de la charte

ARTICLE 1 : OBJET

La présente charte a pour objet de définir les missions, la composition et les modalités de fonctionnement de la Commission du droit d'accès à l'information de Agence Nationale de Gestion Stratégique des Participations de l'État et de suivi des performances des établissements et entreprises publics (ANGSPE), ci-après dénommée « Commission » et ce, conformément aux dispositions de:

- la loi n° 31-13 relative au droit d'accès à l'information, promulguée par le Dahir n°1-18-15 du 5 Joumada II 1439 (22 février 2018) ;
- la Circulaire n°2 du 25 décembre 2018 du Ministère de la Réforme de l'Administration et de la Fonction Publique relative à la nomination d'une ou des personnes chargées de l'accès à l'information au niveau des établissements et des corps concernés par la mise en œuvre de la loi n° 31.13 relative au droit d'accès à l'information ;
- la Circulaire n°05/2020 du 17 juin 2020 du Ministère de l'Économie, des Finances et de la Réforme de l'Administration relative à la mise en œuvre du droit d'accès à l'information.

ARTICLE 2 : MISSIONS

La Commission a notamment pour missions de :

- préparer un plan d'action annuel visant l'opérationnalisation des actions relatives aux éléments suivants :
 - le recensement exhaustif des informations détenues par l'ANGSPE ;
 - la catégorisation, l'organisation, la conservation et la mise à jour continue des informations inventoriées ;
 - l'établissement de la liste des informations faisant l'objet d'une publication proactive, conformément à l'article 10 de la loi n° 31-13, ainsi que de celles exclues du champ du droit d'accès à l'information, telles que prévues à l'article 7 de ladite loi ;
 - la constitution et la mise à jour d'une base de données des informations détenues par l'ANGSPE, en précisant la nature et la source de ces informations ;
 - la publication des informations proactives via les technologies de l'information et de la communication appropriées ;

- la mise en place d'un programme de formation et de sensibilisation au droit d'accès à l'information au profit des collaborateurs de l'ANGSPE ;
- fournir l'assistance nécessaire aux personnes chargées de recevoir et de traiter les demandes d'accès à l'information, sur toute problématique liée à l'exercice du droit d'accès à l'information ;
- élaborer des circulaires internes fixant de manière détaillée les modalités d'exercice de la mission de réception et de traitement des demandes d'accès à l'information par les personnes désignées ;
- élaborer un rapport annuel sur l'état de mise en œuvre des dispositions de la loi n° 31-13 relative au droit d'accès à l'information.

ARTICLE 3 : COMPOSITION

Placé sous la présidence du *Directeur des Affaires Juridiques & Conformité* ou son *représentant*, la Commission est composée des membres suivants :

- la personne en charge du traitement des demandes d'information, assurant le secrétariat de la Commission ;
- la Directrice de la Communication ;
- le Directeur des Systèmes d'Information ;
- le Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information ;
- le Senior Manager en Conformité ;
- le Gestionnaire des Supports d'Information.

La Commission peut s'adjoindre, toute autre personne dont l'avis lui paraît utile, au regard des points inscrits à l'ordre du jour de ses réunions et dans le cadre de la réalisation de ses missions.

ARTICLE 4 : FONCTIONNEMENT

La Commission se réunit, sur convocation de son Président ou à la demande de l'un quelconque de ses membres, aussi souvent que les besoins l'exigent.

La Commission siège valablement lorsque la majorité de ses membres sont présents. Les décisions et recommandations de la Commission sont prises à l'unanimité des membres présents.

Le Président de la Commission fixe l'ordre du jour, en concertation avec les membres du Comité.

ARTICLE 5 : SECRETARIAT

Le secrétariat de la Commission est assuré par la personne en charge du traitement des demandes d'information, désignée par le Directeur Général, laquelle :

- élabore les procès-verbaux des réunions, en collaboration avec les entités concernées, et en assure la diffusion ;
- centralise l'ensemble de la documentation relative à la Commission ;
- tient un tableau de bord de suivi des recommandations et décisions issues de la Commission.

Les documents afférents aux points inscrits à l'ordre du jour de chaque réunion sont transmis par le Secrétariat de la Commission à l'ensemble des membres au plus tard 2 jours ouvrables avant la date de la réunion.


Abdelatif Zagnoun

Directeur Général