



2.1 مايو 2020

إلى
السيدات والسادة:

مذكرة 020X20

- المفتشين العامين؛
- مديرات ومديري الإدارة المركزية؛
- مديرة ومديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين؛
- مديري مراكز تكوين الأطر؛
- المديرات والمديرين الإقليميين.

الموضوع : في شأن مهام الشخص المكلف بمهمة معالجة طلبات الحصول على المعلومات

- المراجع :** - القانون رقم 31.13 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات ؛
- منشور وزارة إصلاح الإدارة والوظيفة العمومية رقم 2 بتاريخ 25 دجنبر 2018 حول تعيين الشخص أو الأشخاص المكلفين بالحصول على المعلومات على مستوى المؤسسات والهيئات المعنية بتنفيذ القانون رقم 31.13 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات؛
 - المذكرة الوزارية رقم 017x19 بتاريخ 05 فبراير 2019 في شأن تعيين الشخص أو الأشخاص المكلفين بمهمة معالجة طلبات الحصول على المعلومات.

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله،

وبعد، فأعمالاً لأحكام المادة 13 من القانون رقم 31.13 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات، وتطبيقاً لمقتضيات المنشور رقم 2 بتاريخ 25 دجنبر 2018، وكذا المذكرة الوزارية رقم 017x19 بتاريخ 05 فبراير 2019، وتجسيدا لإرادة قطاع التربية الوطنية في التنزيل الشمولي لكل الإجراءات والتدابير التي من شأنها تعزيز أسس ومبادئ الحكامة الجيدة في تدبير الشأن العام، وتعزيز الثقة والشفافية والمسؤولية في علاقة الإدارة بمرتفقيها مركزيا وجهويا ومحليا، وسعيا وراء التحديد الدقيق لكيفية أداء الشخص أو الأشخاص المكلفين بمهمة معالجة طلبات الحق في الحصول على المعلومات لمهامهم، فإن المعنيين بالأمر مدعوين إلى مباشرة مهامهم وفق ما يلي:

أولا-دراسة ومعالجة طلبات الحصول على المعلومات:

1. يتلقى الشخص المكلف، طلبات الحصول على المعلومات التي يتم توجيهها إلى رئيس الإدارة أو المؤسسة، سواء عن طريق الإيداع المباشر أو عن طريق البريد العادي أو الإلكتروني، أو عن طريق أي وسيلة ضامنة للتوصل بالطلب، مقابل تسليم صاحب الطلب وصل الإيداع أو الإشعار بالتوصل حسب الوسيلة المستعملة في تقديم الطلب.

2. يقوم الشخص المكلف بتحديد طبيعة المعلومات التي يرغب صاحب الطلب الحصول عليها، والتأكد من المعطيات المتعلقة بهويته، وخاصة الاسم الشخصي والعائلي وعنوانه الشخصي ورقم بطاقة تعريفه الوطنية، أو رقم الوثيقة التي تثبت الإقامة بصفة قانونية فوق التراب الوطني طبقاً للتشريع الجاري به العمل بالنسبة للأجانب، وعند الاقتضاء، عنوان بريده الإلكتروني.
3. دراسة استيفاء الطلب المتوصل به للشروط المنصوص عليها في القانون رقم 31.13 المشار إليه أعلاه، والمتمثلة فيما يلي:

- ✓ توفر المعلومات المطلوبة؛
 - ✓ عدم وجودها ضمن الاستثناءات المنصوص عليها في المادة 7 من القانون المذكور؛
 - ✓ عدم وجودها منشورة ومتاحة للعموم؛
 - ✓ عدم استفادة نفس الشخص من نفس المعلومات أكثر من مرة واحدة، خلال نفس السنة؛
 - ✓ وضوح طلب المعلومات؛
 - ✓ عدم وجود المعلومات المطلوبة في طور التحضير أو الإعداد؛
 - ✓ عدم وجود المعلومات المطلوبة مودعة لدى مؤسسة أرشيف المغرب.
4. إدراج الطلب ضمن لائحة طلبات الحصول على المعلومات.
5. التأكد فيما إذا تعلق الطلب بمعلومات قدمها الغير إلى الإدارة على أساس الحفاظ على سريتها، حيث يتعين في هذه الحالة، قبل تسليم المعلومات المطلوبة لصاحبها، الحصول على موافقة الغير، وفي حالة الرد السلبي للغير، يتعين الأخذ بعين الاعتبار المبررات التي قدمها هذا الأخير في شأن الكشف من عدمه على المعلومات.
6. إحالة الطلب على المصلحة أو البنية الإدارية المعنية للحصول على عناصر الجواب، في حالة التأكد من أن المعلومة المطلوبة لا تدخل ضمن المعلومات المشمولة بالنشر الاستباقي.
7. تحديد فيما إذا كان طلب المعلومات يستدعي من المعني بالأمر تحمل التكاليف التي يستلزمها، عند الاقتضاء، نسخ أو معالجة المعلومات المطلوبة وتكلفة إرسالها إليه.
8. في حالة استيفاء طلبات الحصول على المعلومات للشروط المطلوبة لتسليمها، يتعين تمكين صاحب الطلب من الاطلاع المباشر على المعلومات المطلوبة بمقر البنية الإدارية المعنية خلال أوقات العمل الرسمية، أو تقديمها له على أي حامل آخر، أو موافاته بها عبر البريد الإلكتروني.
9. إجابة طالب المعلومة والرد على طلبه وإحالاته على قاعدة المعطيات المتوفرة، في حالة إذا كانت المعلومة المطلوبة منشورة ومتاحة للعموم، مع ضرورة الإشارة في الرد إلى المرجع والمكان الذي يمكن لطالب المعلومات الحصول عليها فيه.

10. الإجابة والرد على جميع الطلبات التي تكون فيها المعلومة المطلوبة مشمولة بمجال الاستثناء المنصوص عليها في المادة 7 من القانون المشار إليه أعلاه، مع ضرورة الإشارة في الرد على الطلب إلى الاستثناء أو الاستثناءات المقصودة؛

11. إذا تبين أن جزءاً من المعلومات المطلوبة يندرج ضمن نطاق الاستثناءات المنصوص عليها في القانون المذكور، يتم حذف هذا الجزء ويسلم الباقي من المعلومات إلى طالبيها؛

12. يتعين تعليل الرد القاضي برفض تقديم المعلومات المطلوبة كتابةً، مع الإشارة في الرد على الطلب إلى حق المعني بالأمر في تقديم شكاية بشأن رفض طلبه، مع تحديد الجهة والمسطرة المتعين إتباعها من أجل تقديم الشكاية.

13. إعداد مشروع رسالة جوابية بعد تلقي عناصر الجواب من المصلحة أو البنية الإدارية المعنية.

14. التوقيع على الرسالة الجوابية وتوجيهها للمعني بالأمر مرفوقة بالمعلومات المطلوبة حسب الوسيلة المستعملة في تقديم الطلب.

والجدير بالإشارة، أنه يحق لطالب المعلومات عند عدم الرد على طلبه أو عدم الاستجابة له، تقديم شكاية في الموضوع عبر البريد المضمون أو البريد الإلكتروني توجه إلى رئيس الإدارة أو المؤسسة أو إلى لجنة الحق في الحصول على المعلومات المحدثة لدى رئيس الحكومة، وذلك في غضون الآجال القانونية الجاري بها العمل، كما يحق له الطعن في القرار الإداري المتخذ من طرف الجهة المعنية أمام المحكمة الإدارية المختصة.

ثانياً- آجال الرد على طلبات الحصول على المعلومات:

يتم الرد على طلبات الحصول على المعلومات وفق الإجراءات والكميافيات التالية:

1. الرد على طلب الحصول على المعلومات داخل أجل لا يتعدى عشرين (20) يوماً من أيام العمل، ابتداءً من تاريخ تسلم الطلب، ويمكن تمديد هذا الأجل لمدة ماثلة، مع إشعار صاحب طالب المعلومات مسبقاً بهذا التمديد، وبجواب معلل يتم إرساله عن طريق البريد العادي أو عبر البريد الإلكتروني أو عن طريق أي وسيلة ضامنة لتوصل المعني بالأمر بالجواب، وذلك في الحالات التالية:

✓ إذا لم يتمكن الشخص المكلف من الاستجابة كلياً أو جزئياً لطلب المعني بالأمر خلال الأجل المذكور؛

✓ إذا كان الطلب يتعلق بعدد كبير من المعلومات؛

✓ إذا تعذر توفير المعلومات خلال أجل 20 يوماً؛

✓ إذا كان أمر تقديم المعلومات يحتاج إلى استشارة الغير قبل تسليمها.

2. الرد على طلب الحصول على المعلومات داخل أجل ثلاثة (3) أيام في الحالات المستعجلة، التي يكون فيها طلب

الحصول على المعلومات ضرورياً لحماية حياة وسلامة وحرية الأشخاص، مع مراعاة حالات التمديد المشار إليها سابقاً.

ثالثا-التزامات وحقوق الشخص المكلف بمهمة معالجة طلبات الحصول على المعلومات:

1. يتعين على الإدارة أو المؤسسة المعنية أن تقوم بحماية الشخص المكلف، من التهديدات والتهجمات والإهانات والتشنيع والسباب التي قد تستهدفه بمناسبة القيام بمهامه، وذلك استنادا إلى أحكام الفصل 19 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية.
2. يجب على الإدارة أو المؤسسة المعنية القيام بتيسير مهام الشخص المكلف، وتمكينه من الوسائل والتسهيلات الضرورية، ووضع رهن إشارته قاعدة معطيات المعلومات، وتوجيه التعليمات الضرورية لرؤساء المصالح الإدارية المعنية لتقديم المساعدة اللازمة وإمداده بالمعلومات المطلوبة للقيام بمهامه وفقا لقانون الحق في الحصول على المعلومات.
3. يتعين وضع رهن إشارة طالبي المعلومات وعلى الموقع الإلكتروني لقطاع التربية الوطنية والمواقع الإلكترونية للأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين والمديريات الإقليمية، وكذا مراكز تكوين الأطر، نموذج طلب الحصول على المعلومات الذي يتعين تعبئته لهذا الغرض.
4. يلتزم الشخص المكلف، بالتنسيق مع لجنة الحق في الحصول على المعلومات، بالحفاظ على الوثائق والمستندات الموضوعة رهن إشارته وعدم تعريضها للتلف، وكذا الحفاظ على ترتيبها ومراعاة تصنيف الوثائق والمعلومات، وفق النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل في مجال الأرشيف.
5. يتعرض الشخص المكلف، للمتابعة التأديبية طبقا للنصوص التشريعية الجاري بها العمل في حالة امتناعه عن تقديم المعلومات المطلوبة، إلا إذا ثبت حسن نيته.
6. يعتبر الشخص المكلف، مرتكبا لجريمة إفشاء السر المهني طبقا للفصل 446 من القانون الجنائي ما لم يوصف الفعل بوصف أشد، في حالة انتهاك الأحكام المتعلقة بالاستثناءات المرتبطة بالحق في الحصول على المعلومات. ولما كسبت هذه العملية، ستعمل مصالح مديرية الشؤون القانونية والمنازعات مستقبلا، على برمجة دورات تكوينية لفائدة الأشخاص المكلفين المعنيين على المستويين المركزي واللامركزي، حول نظام التدبير الإلكتروني لطلبات الحصول على المعلومات، وكذا التدابير والإجراءات العملية التي يتعين اتخاذها لتنزيل أحكام القانون رقم 31.13 على أسس سليمة. ونظرا لما تكتسبه هذا الخدمة من أهمية بالغة في الارتقاء بمردودية المرافق العمومية وتحجيد خدماتها، أطلب منكم الالتزام بمضامين هذه المذكرة مع إيلائها العناية اللازمة، والحرص على التطبيق الدقيق لمقتضياتها، وتعميمها على جميع الأشخاص المكلفين المعنيين بالأمر، والسلام.

وزير التعليم العالي والبحث العلمي
محميد مزورزي