البنك الوطني الفلاحي
Banque Nationale Agricole

DROIT D'ACCES A L'INFORMATION

DAI

I) Introduction

La genèse du Droit d'Accès à l'information (DAI) remonte à plus de deux siècles au Suède qui a été la pionnière en la matière avec la loi sur la Liberté de la Presse de 1766. Le mouvement en faveur de l'accès à l'information a émergé ensuite avec la vague des mouvements contemporains pour les droits humains qui ont trouvé leur source dans la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme

Le droit d'accès à l'information est essentiel au fonctionnement démocratique des sociétés et au bien-être de chaque individu.
C'est le droit fondamental de l'individu et de la collectivité de chercher à savoir et de faire savoir ce qui se passe dans la vie publique.
Le DAI est aussi crucial pour les individus, les communautés et les organisations de la société civile dans leurs engagements auprès des gouvernements pour l'amélioration des services publics.

L'information publique comprend l'ensemble des données exprimées (sous toutes les formes existantes), qui sont publiquement accessibles et dont l'utilisation ne porte atteinte à aucun droit légal ni à aucune obligation de confidentialité.

Au cours des dix dernières années, le droit à l'information a été reconnu par un nombre croissant de pays à travers l'adoption d'un ensemble de lois sur le sujet. En Tunisie, le décret-loi 41 relatif au Droit d'Accès aux documents administratifs est entré en vigueur depuis 2011.
La loi n° 22 de l'année 2016 portant sur le Droit d'Accès à l'Information a été adoptée par l'Assemblée des représentants du peuple le 11 mars 2016 et a été publiée dans le Journal Officiel de la République Tunisienne du 29 mars 2016.

Ce guide est un document tendant à la mise en œuvre optimale de la politique DAI de la BNA et oriente le personnel et les parties prenantes sur toutes les questions liées à la diffusion de l'information, conformément à la loi en vigueur.
Ce document sera régulièrement mis à jour et révisé au fur et à mesure que de nouvelles procédures légales et administratives soient élaborées, tout en restant en totale conformité avec la politique de la DAI.

II) Principes directeurs

La nouvelle politique de la Banque en matière de partage de l'information avec l'extérieur, repose sur les principes suivants :

- Diffusion maximale,
- Diffusion proactive,
- Liste d'exceptions limitée,
- Accès accru à l'information
- Approche consultative.

III) Informations qui peuvent être publiées

La plupart des informations produites ou reçues peuvent être publiées, sauf celles figurant sur la liste des exceptions du paragraphe suivant.

IV) Exceptions en matière de divulgation des informations

La présomption en faveur de l'accès à toute information repose sur le principe de divulgation maximale, il est aussi appelé principe de publicité. Toutefois, la politique prévoit des catégories d'informations qui ne peuvent pas être rendues publiques, qui figurent dans les exceptions.
Si les informations que détient la Banque relèvent de l'une de ces exceptions, elles ne peuvent être divulguées et seront considérées comme confidentielles ou strictement confidentielles.

Le tableau ci-après résume ces différentes exceptions :

Exceptions	**Diffusion restreinte** (Confidentielle ou strictement confidentielle)
Informations délibératives et rapports incomplets du	Confidentiel / Strictement confidentiel
Communication concernant le Directeur Général de la banque et le Conseil d'administration (sauf autorisation des deux parties)	Strictement confidentiel
Informations sur des questions juridiques, disciplinaires liées aux enquêtes internes de la banque	Strictement confidentiel
Informations administratives internes	Confidentiel / Strictement confidentiel
Informations financières non destinées à être divulguées	Strictement confidentiel
Informations sur la sécurité et la sûreté	Strictement confidentiel
Renseignements personnels	Strictement confidentiel

- **Liste indicative des informations « Strictement Confidentielles »**

Cette liste est à titre indicatif et non limitatif.

➢ **Informations délibératives et rapports incomplets :**

- Notes internes, notes de services, circulaires et présentations au conseil (par exemple durant des réunions informelles du Conseil)
- Communications internes et échanges de courriels visant à faciliter les prises de décision,
- Communications avec les parties prenantes, les emprunteurs et autres clients
- Procès-verbaux de réunions et documents de discussion
- Informations sur les procédures et systèmes de fonctionnement interne
- Rapports internes des structures de contrôle : Audit, inspection …
- Notes conceptuelles de projets
- PV de réunions du personnel
- Comptes rendus de missions
- Etc.

➢ **Communications impliquant le Directeur Général de la banque et les administrateurs**

- Communications entre les administrateurs et le Directeur Général de la Banque
- PV des réunions du Conseil d'Administration
- Dossiers de présentions au Conseil d'administration
- Enregistrements des processus délibératifs du Conseil, notamment les déclarations, les documents et les comptes rendus du Conseil.
- Etc.

➢ **Informations sur des questions juridiques, disciplinaires liées aux enquêtes**

- Informations relevant du secret professionnel
- Tout document de procès
- Informations disciplinaires ou liées aux enquêtes
- Etc.

➢ **Informations fournies à titre confidentiel**

- Informations reçus d'un tiers qui a clairement indiqué que ces informations ne doivent pas être divulguées malgré la demande formulée par la banque pour autorisation de publication
- Informations commerciales et financières de nature confidentielle fournies par des clients dans le cadre d'analyse et de la négociation de prêts sauf dispositions contraires à la réglementation à titre d'exemples en cas d'ordonnancement sur requête.
- Etc.

- **Informations administratives internes**

  - Informations ayant trait aux questions institutionnelles, règlements et procédures
  - Régimes de pensions et autres informations sur les avantages du personnel
  - Processus d'évaluation des soumissions jusqu'à la publication de l'adjudication du marché
  - Etc.

- **Informations sur la sécurité et la sûreté**

  - Informations dont la divulgation porterait atteinte à la sécurité du personnel de la Banque et leurs familles,
  - Informations dont la publication porterait atteinte à la sécurité des locaux de la Banque
  - Informations dont la diffusion peut mettre en danger la vie, la santé ou la sécurité de chacun et aussi l'environnement.
  - Etc.

- **Renseignements personnels**

  - Dossiers personnels des employés.
  - Renseignements médicaux.
  - Communications personnelles des personnes.
  - Informations ayant trait aux processus de nomination et de sélection du personnel.
  - Informations se rapportant aux enquêtes sur les allégations d'inconduite des employés et aux conflits d'intérêts individuels.
  - Etc.

V) Dérogations à la politique

En règle générale, la politique DAI est favorable à une diffusion maximale des informations et un accès accru par le public ; elle prévoit néanmoins certaines restrictions pour les informations relevant de la liste des exceptions. Toutefois, la Banque se réserve le droit de diffuser (droit à la diffusion) ou de retenir (droit à la rétention) certaines informations relevant ou non de la liste des exceptions.

VI) Procédures d'accès aux informations

1) Traitement des demandes

Les demandes d'informations doivent se faire à l'aide d'un **formulaire** :

- posté directement en ligne au niveau du site web institutionnel de la banque,
- ou envoyé par email,
- ou déposé au Bureau d'Ordre Central de la BNA / Unité Droit d'Accès à Information.

Le **formulaire** peut être téléchargé et imprimé à partir du site web de la BNA, il est aussi disponible au niveau de toutes les **agences** de la Banque en version papier.

Cependant, le personnel chargé des traitements des demandes au sein de l'unité DAI peut accepter d'autres types de demandes formulées par écrit (courriel, courrier, fax etc.) à condition que ces demandes contiennent les mentions obligatoires suivantes : nom, prénom et adresse s'il s'agit d'une personne physique, la dénomination sociale et le siège social s'il s'agit d'une personne morale ainsi que les précisions nécessaires relatives à l'information demandée telles que la modalité d'accès à l'information etc.

Le dépôt de la demande se fait contre la délivrance d'un récépissé (demande déposée directement auprès de la banque) ou d'un accusé de réception s'il s'agit d'une demande formulée par courrier électronique, fax ou lettre recommandée.

Toutes les demandes d'informations et de documents doivent se faire par écrit et décrire avec précision le type d'informations sollicité.

La Banque se réserve le droit de rejeter les demandes d'informations non raisonnables multiples et à caractère général, et toute demande qui amènerait la banque à établir et à compiler des informations ou des données qui n'existent pas encore comme telles.

Le demandeur d'accès à l'information n'est pas tenu de mentionner dans sa demande, les motifs ou l'intérêt justifiant sa demande. Par contre il doit impérativement préciser la modalité d'accès à l'information.

✓ **Equipe DAI au sein de la BNA**

- Email : **DAI@bna.tn**
- Fax : (216) 71 831 393
- Courrier à :

  Banque Nationale Agricole

  5 Rue de Syrie 1002 Tunis

  Chargé de l'Unité du Droit d'Accès à l'Information

a) Délais de traitement d'une demande

✓ ***L***e chargé de l'unité DAI traitera les demandes avec le concours des services compétents de la Banque.

✓ ***L***a Banque devra accuser réception de toute demande et y répondre dans un délai de 20 jours ouvrables. Toutefois, cette période peut être prolongée dans des circonstances exceptionnelles et pour des demandes complexes ou demandes devront faire l'objet d'un examen ou de consultation au sein de la banque ou avec des tiers.

b) Réponse aux demandes

Le chargé de l'unité DAI, coordonnera le traitement de toutes les demandes d'informations déposées à la Banque.

Pour répondre aux demandes, l'unité consultera les structures et les services concernés, si nécessaire.

Les services de la Banque responsables de la réception et/ou du traitement de la demande doivent examiner la demande et en accuser réception et par la suite vérifier s'il s'agit d'une information publique ou confidentielle.

Si l'information sollicitée est considérée comme publique, elle sera envoyée au demandeur sous forme de lien d'accès au fichier demandé (si elle est disponible sur le site web de la Banque). Dans le cas où l'information est publique mais n'est pas accessible sur le site web de la Banque, le fichier sera téléchargé et envoyé par courriel au demandeur si la réponse peut être fournie en version électronique.

Si l'information est fournie par les clients et les partenaires, à titre confidentiel, en présumant qu'elle ne sera pas divulguée, elle est considérée comme strictement confidentielle. La Banque ne pourra publier ces informations qu'après accord par écrit de la tierce personne concernée.

- **Modalités d'accès à l'information :**

L'information peut être communiquée au demandeur moyennant plusieurs modalités :

- La consultation de l'information sur place si celle-ci ne lui cause aucun dommage,
- L'obtention d'une copie papier de l'information,
- L'obtention d'une copie électronique de l'information, autant que c'est possible
- L'obtention d'extraits de l'information.

La Banque fournit l'information suivant la forme demandée et à défaut dans la forme disponible.

Si la Banque juge que l'information demandée est confidentielle, et ne peut donc être rendue publique, elle devra refuser de la communiquer.

2) Faire un recours en cas de rejet d'une demande d'information

En cas de refus, le demandeur a la possibilité de faire recours.

Le demandeur d'accès à l'information insatisfait de la décision prise au sujet de sa demande, peut faire un recours gracieux auprès du Directeur Général de la BNA.

Le demandeur de l'information peut aussi faire recours auprès de l'Instance d'Accès à l'Information.

3) Frais nécessaires aux demandes d'informations

Toute personne a le droit d'accéder **gratuitement** à l'information. Néanmoins, si la fourniture de l'information nécessite des frais supportés par la banque (frais pouvant être perçus pour couvrir les coûts de photocopie et d'envoi), le demandeur sera pré-informé de la nécessité de payer ces montants.