GUIDE DE PARTAGE DES INFORMATIONS SUR L'ASSISTANCE TECHNIQUE DU GIABA



Le Groupe Intergouvernemental d'Action Contre le Blanchiment d'Argent en Afrique de l'Ouest (GIABA) est une Institution Spécialisée de la CEDEAO et un Organe Régional de Type GAFI qui promeut des politiques afin de protéger le système financier des États membres contre le blanchiment de capitaux, le financement du terrorisme, et le financement de la prolifération des armes de destruction massive. Les Recommandations du GAFI sont reconnues comme les normes de lutte contre le blanchiment de capitaux (LBC) et le financement du terrorisme (FT).

Pour de plus amples informations sur le GIABA, veuillez visiter le site Internet suivant : www.giaba.org

Ce document, ainsi que les données et cartes qu'il peut contenir, sont sans préjudice du statut de tout territoire, de la souveraineté s'exerçant sur ce dernier, du tracé des frontières et limites internationales, et du nom de tout territoire, ville ou région.

© 2025 GIABA. Tous droits réservés.
Toute reproduction ou traduction sans autorisation préalable est interdite. Pour toute diffusion, reproduction de tout ou partie de ce document, il faut l'autorisation du GIABA, GIABA, LOT 18 / TF 680/ MGA SIS Yoff Ouarar, BP 32400, Ponty, Dakar (Sénégal) Fax +22133 824 17 45 , e-mail secretariat@giaba.org

Introduction[1]

1. Le partage d'informations est l'échange délibéré de données, d'idées et de connaissances entre des personnes, des organisations ou des systèmes afin d'améliorer la prise de décision, la coordination et l'action collective. Dans les cadres de gouvernance, de conformité et de développement, il constitue une pierre angulaire à la transparence, à la redevabilité et à l'efficacité opérationnelle. L'assistance technique du GIABA constitue une pierre angulaire dans le renforcement de l'efficacité de ses États membres dans la mise en œuvre des dispositifs de lutte contre le blanchiment de capitaux, de financement du terrorisme et de financement de la prolifération (LBC/FT/FP). Le partage d'informations et l'assistance technique offrent des avantages concrets en maximisant les synergies entre le GIABA et les domaines respectifs d'avantages comparatifs des parties prenantes afin d'assurer la cohérence des avis sur les politiques et d'améliorer l'impact des politiques.

Principes généraux orientant le partage d'informations

2. Il n'existe actuellement aucun principe directeur de partage d'informations pour l'assistance technique au sein du Secrétariat du GIABA et il a été constaté un chevauchement croissant des activités entre le GIABA et d'autres partenaires techniques et financiers. Afin de renforcer la collaboration et de promouvoir des interventions rapides et précoces dans les domaines hautement prioritaires des États membres, le partage d'informations est devenu essentiel afin d'assurer la cohérence de l'assistance technique.

3. Les informations relatives à l'assistance technique devraient être plus largement partagées. Le partage plus actif des informations d'AT avec les partenaires techniques et financiers (PT&F)[2] améliorera la coordination, valorisera les synergies et permettra au GIABA de prioriser et de tirer parti de ses ressources limitées d'AT. Par ailleurs, il serait avantageux pour les PT&F de rendre compte de leur efficacité à leurs gouvernements et législateurs, afin de recevoir des informations sur l'AT qu'ils financent. Les pays bénéficiaires de l'AT bénéficieront d'une diffusion plus large des informations sur l'AT au sein des différentes agences gouvernementales, ce qui renforcera l'appropriation et facilitera la mise en œuvre plus efficace des recommandations de l'AT. De plus, grâce à la publication, le grand public bénéficiera d'une meilleure compréhension des bonnes pratiques et des expériences du GIABA en matière de délivrance d'assistance technique.

4. Un obstacle au partage d'informations est affecté par le niveau de classification de sécurité placé sur les informations au sein de chaque État membre et PT&F[3] ; au GIABA la classification associée existe :

[1] Ce mémorandum s'appuie sur l'observation des procédures d'assistance technique du GIABA par le personnel et sur la stratégie de partage des informations du FMI et de la Banque Mondiale. Ce mémorandum est limité aux interactions entre le GIABA, les États membres et ses observateurs ainsi que ses partenaires techniques et financiers.

[2] Les partenaires techniques et financiers se composent des observateurs, des bailleurs et autres prestataires d'assistance technique.

[3] L'État membre et les PT&F ont des systèmes de classification globalement similaires, les informations étant classées dans l'une des quatre catégories ci-après : « Accessible au public », « Réservé à l'usage officiel », « Confidentiel » et « Strictement confidentiel ». L'institution destinataire est tenue de traiter les informations transmises conformément à la classification de sécurité attribuée par l'institution de provenance.

- pour les informations classées comme « Réservé à l'usage officiel » : Le partage des informations du GIABA avec les États membres et les PT&F dépend de la question de savoir si la divulgation est dans l'intérêt du GIABA et si la partie destinataire est informée que les informations divulguées ne peuvent être ultérieurement divulguées sans le consentement préalable de l'entité du GIABA divulgatrice ou qu'elle est soumise à une obligation de confidentialité. Cela permet au personnel concerné du GIABA de disposer d'un pouvoir discrétionnaire afin de déterminer si une norme globalement similaire est respectée ;
- pour les informations classées comme confidentielles ou strictement confidentielles : De telles classifications sont utilisées pour les informations sensibles et dont l'accès est limité à ceux qui ont besoin (ou ont un besoin strict) de les connaître. Le partage de telles informations est également soumis à ce qui précède, avec les restrictions supplémentaires que le détenteur des informations au sein du GIABA doit donner explicitement son consentement et que les informations sont traitées avec la même classification de sécurité (ou une classification supérieure) au sein de l'autre institution. Le traitement spécifique des documents devrait être déterminé au cas par cas.

5. Dans la pratique, le partage d'informations dépend également de la compréhension et de la confiance du détenteur quant à la manière dont ces informations seront utilisées/partagées au sein de l'autre institution. Sans une compréhension claire de l'usage/diffusion, l'évaluation par le personnel de ce qui constitue un usage prudent dans l'intérêt de l'institution devient une fonction de familiarité personnelle avec/confiance envers les homologues de l'autre institution. Il ne serait par conséquent pas surprenant que le partage d'informations et la collaboration entre les deux institutions dépendent en grande partie de la qualité des relations personnelles entre les individus/équipes.

6. Dans ce contexte, la qualité du partage d'informations du GIABA peut être améliorée comme suit :
- clarifier/publier les règles de base selon lesquelles les informations peuvent être partagées avec des homologues d'autres institutions et sur la manière dont ces informations sont traitées dans l'institution destinataire. La connaissance des règles existantes par le personnel est souvent faible, l'aversion au risque décourageant le personnel de partager des informations ;
- spécifier les bonnes pratiques en matière d'interactions entre les membres du personnel/équipes qui assurent un partage convenable des informations conformément aux principes énoncés dans ce mémorandum, et réduisent le fait de se fier à la familiarité ;
- convenir de mécanismes de saisine de la hiérarchie lorsque des problèmes surviennent lors du partage des informations (par exemple, des points de vue différents entre les membres du personnel ou les équipes spécifiques des deux institutions sur la nécessité d'informations particulières ou des situations dans lesquelles des informations sensibles fournies par une institution à l'autre ne sont pas traitées de manière appropriée par cette dernière).

Champ du partage des informations

7. Les lignes directrices s'appliquent à la diffusion au sein et à l'extérieur du GIABA de toutes les informations sur l'AT (à l'exclusion de celles couvertes par les paragraphes 9 et 10). De façon particulière :
- Les catégories non exhaustives d'informations ci-après sur l'AT sont soumises aux lignes directrices :
    a) le fait de la délivrance de l'AT et l'objet de l'AT ;

b) les informations sur la délivrance des projets d'AT (telles que les détails relatifs au cadre du projet, au suivi-évaluation, au budget global, à la source de financement et au calendrier des missions)
c) les informations reçues ou générées par le personnel du GIABA, qui constituent la base de la note conceptuelle de l'AT du GIABA et du rapport de mission[4] ;
d) le rapport de mission du GIABA classé secret[5]. Ce rapport comprend les recommandations finales de l'AT transmises par le personnel du GIABA au bénéficiaire de l'AT sous forme de rapports d'AT, d'autres documents finaux tels que des communiqués finalisés, des aide-mémoires finaux, des courriers électroniques ou verbalement.

8. Les lignes directrices s'appliqueront à la diffusion des informations sur l'AT à la liste suivante non exhaustive de destinataires :

a) le bénéficiaire de l'AT[6] et d'autres agences ou parties prenantes à la LBC/FT/FP au sein du pays membre, de l'agence non-membre ou internationale à laquelle l'AT de LBC/FT/FP est délivrée ;
b) les PT&F et autres prestataires d'AT. Les partenaires techniques et financiers comprennent toute agence ou instrument bilatéral ou multilatéral officiel du secteur public qui fournit des subventions ou des financements concessionnels pour l'AT. Les PT&F incluent également des parties autres que le bénéficiaire de l'AT et les bailleurs d'un projet spécifique d'AT, tels que les centres régionaux d'assistance technique ou les fonds fiduciaires thématiques financés par des sous-comptes multi-bailleurs. De même, L'expression « autre prestataire d'AT » désigne tout organisme officiel bilatéral ou multilatéral ou tout instrument du secteur public qui délivre l'AT ;
c) la Commission de la CEDEAO et ses Institutions, les Directeurs Généraux et les membres de leur personnel ;
d) les membres du personnel du GIAIBA ; et
e) le grand public.

9. Les lignes directrices NE s'appliquent PAS aux types d'informations suivants relatives à l'AT :

a) **les rapports d'évaluation mutuelle** Les lignes directrices ne s'appliquent pas à la diffusion d'informations issues de la conduite du processus d'évaluation mutuelle, une forme d'assistance technique, puisque le traitement de ces informations est soumis aux Processus et Procédures du GIABA ainsi qu'au Processus et Procédures Universels ;
b) **les typologies et autres recherches** Les lignes directrices ne s'appliquent pas aux rapports confidentiels reçus dans le cadre d'un exercice de typologies ou d'autres recherches, étant donné que ces rapports contiennent des informations sensibles et

[4] L'expression « informations formant la base de la note conceptuelle de la mission d'AT, du rapport de mission » inclut non seulement les informations reçues par le personnel du GIABA de la part du bénéficiaire de l'AT ou de tiers qui sont utilisées comme base pour l'analyse du personnel, mais également toutes les informations produites ou générées par le personnel du GIABA dans le processus de délivrance de l'AT à un bénéficiaire de l'AT, notamment les projets de note conceptuelle d'AT préparés par le GIABA avant la mise à disposition du rapport final de la mission d'AT.

[5] Le rapport final de mission classé en termes de sécurité signifie le résultat de l'AT délivrée par le GIABA à la requête d'un bénéficiaire de l'AT une fois qu'il a été terminé et comprend la classification du niveau de sécurité

[6] « Bénéficiaire de l'AT » désigne l'agence ou l'instrument gouvernemental ou intergouvernemental qui est le bénéficiaire direct de l'AT du GIABA au sein des pays membres, des pays non-membres et des agences internationales. Les non-membres et les agences internationales sont inclus dans cette définition, étant donné que le GIABA peut leur délivrer une AT.

confidentielles, telles que convenues par la Haute Direction et les institutions participantes des États membres.

10. Les lignes directrices NE s'appliquent PAS à la diffusion des informations d'AT qui sont régies par la stratégie de communication définie par le GIABA et les politiques d'archives ouvertes :

a) **la stratégie de communication** La stratégie de communication régit la transmission systématique (c'est-à-dire sur une base régulière) de certains types de rapports (y compris les rapports d'AT) au public ;
b) **la politique des archives ouvertes** Les rapports datant de plus de 20 ans sont accessibles aux personnes extérieures sur requête, à condition que les rapports initialement classés « strictement confidentiels » ne puissent pas être divulgués si le Directeur Général estime que le document reste hautement confidentiel ou sensible.

Procédures régissant la diffusion des informations d'AT

11. Le principe sous-tendant la diffusion des informations d'AT est que la diffusion nécessite le consentement de la Haute Direction du GIABA et du bénéficiaire de l'AT. S'agissant du consentement de la Haute Direction du GIABA, cette autorité a été généralement déléguée au chef de la direction initiatrice de l'AT. S'agissant du consentement du destinataire de l'AT, dans certains cas, ce consentement peut être obtenu sur une base de non-objection ou peut être présumé compte tenu de l'objet de l'information. En outre, conformément au principe ci-dessus, dans les scénarios non spécifiquement envisagés dans les présentes lignes directrices, tels que la diffusion sans publication à des parties du secteur privé, la diffusion peut être autorisée à des parties spécifiques avec le consentement explicite du bénéficiaire de l'AT et l'approbation de la Haute Direction du GIABA[7]. La diffusion d'informations confidentielles ne peut avoir lieu qu'avec l'engagement explicite des destinataires que ces informations resteront confidentielles. Lorsque des informations ont été reçues d'un tiers, le consentement explicite de ce tiers sera également requis avant la diffusion des informations pertinentes.

Informations relatives au fait de la délivrance de l'AT et à l'objet de l'AT

12. Le fait de délivrer l'AT du GIABA en réponse à une requête particulière d'AT et l'objet général de cette AT ne sont pas considérés comme des informations confidentielles, à moins que le bénéficiaire de l'AT n'indique expressément le contraire au moment de la requête d'AT.

- Les informations de cette catégorie seraient donc normalement mises à la disposition du personnel du GIABA. Par ailleurs, et sur requête[8], ce type d'informations peut être mis à la disposition des prestataires d'AT et des PT&F. Les informations peuvent également être mises à la disposition du grand public.

[7] Pour déterminer s'il convient de donner son consentement à la diffusion d'informations d'AT dans un scénario non explicitement envisagé dans les présentes lignes directrices, la Haute Direction devra prendre en compte, entre autres, l'impact de la divulgation sur le projet d'AT, si la divulgation présente des risques pour la réputation du GIABA et si la divulgation favorise les objectifs sous-jacents de l'assistance technique offerte.

[8] La requête, telle que définie dans le présent document, peut être formulée verbalement, par écrit ou par voie électronique, c'est-à-dire par un clic sur un site Internet sécurisé du GIABA.

- Dans les cas, qui devraient être rares, où le bénéficiaire de l'AT informe explicitement le personnel du GIABA qu'il ne souhaite pas que ces informations soient rendues accessibles, particulièrement au grand public, les volontés du bénéficiaire de l'AT doivent être respectées.

Informations relatives à l'administration des projets d'AT

13. Les informations relatives à l'administration d'un projet d'AT ne sont pas considérées comme confidentielles, à moins que le bénéficiaire de l'AT n'indique expressément le contraire au moment de la requête d'AT.

- Étant donné que ce type d'informations n'est pas considéré comme confidentiel, sauf indication contraire, il peut être partagé avec le personnel du GIABA sur demande. En tout état de cause, les résultats des évaluations de l'AT continueront d'être communiqués chaque année dans le cadre du Programme d'évaluation de l'AT du GIABA.
- De façon particulière, tenant compte de la forte demande pour ces informations et de leur importance pour la coordination entre les PT&F, ces informations seraient facilement mises à la disposition des autres prestataires d'AT et bailleurs sur requête. Ces informations peuvent également être mises à la disposition du grand public.
- Toutefois, le personnel du GIABA ne divulguerait pas d'informations sur des tiers (c'est-à-dire des parties autres que le bénéficiaire de l'AT et le GIABA), incluant les bailleurs qui financent des projets d'AT, que ces tiers considéreraient normalement comme confidentielles (par exemple, des informations sur les conditions d'emploi d'un expert d'AT).

Informations constituant la base du rapport de mission/avis d'AT

14. Les informations fournies par le personnel du GIABA à un bénéficiaire d'AT ou un tiers, ou qui sont produites par le personnel du GIABA dans le cadre de la délivrance ou de la fin d'une AT, constituent des informations qui constituent la base des rapports de mission/avis d'AT.

- Dans cette catégorie, il existe deux différents types d'informations :
    a) les informations fournies par le bénéficiaire de l'AT ou par des tiers dans le cadre de la délivrance de l'AT du GIABA ; et
    b) les informations produites par le personnel du GIABA au cours de la délivrance de l'AT avant que le rapport de mission d'AT ne soit finalisé.
- Les informations formant la base du rapport de mission/avis d'AT sont présumées confidentielles et ne seront mises à disposition au-delà du personnel du GIABA, de la Haute Direction et du bénéficiaire de l'AT que dans certaines circonstances où un tel partage est jugé nécessaire en vue de faciliter la coordination avec les bailleurs et autres prestataires d'AT et de valoriser les synergies.
- De façon spécifique, le chef de la direction initiatrice de l'AT, de concert avec le Chargé de Programme, peut consentir à la diffusion des informations visées aux points (a) et (b) ci-dessus, à la requête des PT&F, des bailleurs ou d'autres prestataires d'AT ayant des intérêts légitimes, lorsque le bénéficiaire de l'AT a également explicitement consenti à une telle diffusion. Lorsque des informations ont été reçues d'un tiers, le consentement explicite de ce tiers sera également requis avant la diffusion des informations pertinentes.

- Dans la détermination de s'il convient de consentir à la diffusion des informations visées aux points (a) et (b) ci-dessus, le Directeur du GIABA de la direction initiatrice tiendra compte des considérations suivantes :
    - la probabilité que le partage de telles informations en dehors du personnel, de la Haute Direction et du bénéficiaire de l'AT puisse compromettre la capacité du GIABA à obtenir toutes les données et informations nécessaires auprès des autorités du pays et de tiers ;
    - L'impact que la divulgation de telles informations pourrait avoir sur la franchise des discussions lors de l'exécution d'un projet d'AT, qu'elles prennent la forme d'échanges avec les autorités du pays et des tiers ou de délibérations internes au sein du personnel du GIABA.

- Ces informations ne seront généralement pas publiées.

Rapport final de mission/avis d'AT

15. Le rapport final de mission/avis d'AT est considéré comme une information confidentielle et sa diffusion nécessite le consentement du bénéficiaire de l'AT. Le rapport final de mission/avis d'AT peut prendre la forme de : (i) rapports d'AT, (ii) autres documents contenant les avis finalisés du personnel du GIABA, incluant les projets de rapports ou les aide-mémoires finaux préparés par le personnel du GIABA, et (iii) avis finaux prodigués par le personnel du GIABA à un bénéficiaire d'AT par courrier électronique ou oralement.

- Les « rapports d'AT » étant la principale forme de diffusion des rapports finaux/avis d'AT aux bénéficiaires d'AT, la Section IV ci-dessous décrit les procédures spécifiques pour la diffusion des rapports d'AT au sein du GIABA et à l'extérieur. Tous les rapports d'AT doivent inclure une clause de non-responsabilité résumant la politique du GIABA en matière de diffusion de ce type d'informations conformément aux lignes directrices énoncées à l'Annexe B.
- Les lignes directrices pour la diffusion des rapports finaux des missions d'AT autres que les rapports d'AT sont également décrites dans la Section IV ci-dessous.

Procédures spécifiques en vue de la diffusion des rapports finaux de mission/avis d'AT

16. La diffusion des rapports finaux des missions/avis d'AT au personnel du GIABA est régie par les procédures suivantes :

a) Règles spécifiques en vue de la diffusion des rapports de mission d'AT au personnel du GIABA :
    - les départements initiateurs d'AT sont tenus de s'assurer que tous les rapports finalisés d'AT, à l'exception de ceux classés comme « STRICTEMENT CONFIDENTIELS » et des rapports d'EM, sont transmis au répertoire institutionnel de documentation.
    - Parmi les rapports d'AT transmis au répertoire institutionnel de documentation, ceux qui sont classés « POUR USAGE OFFICIEL UNIQUEMENT » sont accessibles à tout le personnel, tandis que les rapports d'AT classés « CONFIDENTIELS » sont accessibles à un groupe plus restreint d'employés, tel que déterminé (c'est-à-dire, accès selon le principe du besoin de savoir). La direction initiatrice de l'AT est chargée de déterminer, au cas par cas, ce qui constitue un besoin de savoir. Dans la prise de cette décision, la direction initiatrice de l'AT

doit tenir compte des accords exprès ou implicites conclus avec le bénéficiaire de l'AT, ainsi que des circonstances environnantes, notamment la nature des informations contenues dans le rapport d'AT.

- Les rapports d'AT classés comme « CONFIDENTIELS » sont automatiquement reclassés « POUR USAGE OFFICIEL UNIQUEMENT » après deux ans, à moins que la direction initiatrice de l'AT ou le service compétent ne considère que la sensibilité des informations n'a pas suffisamment diminué.

b) Diffusion d'autres types d'avis finaux d'AT au personnel du GIABA
   - Toute forme de rapport final de mission/avis d'AT peut être diffusée au personnel du GIABA conformément à la classification du document.

Diffusion des rapports finaux de la mission/avis d'AT, incluant les rapports hors du GIABA

17. La diffusion des rapports finaux de la mission/avis d'AT au-delà du bénéficiaire de l'AT, mais au sein de l'État membre, du non-membre ou de l'agence internationale qui a sollicité l'AT du GIABA, selon le cas, est soumise aux règles suivantes :

- le devoir de confidentialité est dû au bénéficiaire de l'AT, qui est considéré comme le destinataire direct des services techniques fournis par le personnel du GIABA. Le bénéficiaire direct de l'AT désigne l'organisme ou l'instrument spécifique au sein du pays membre, de l'organisme non-membre ou de l'organisme international, selon le cas, à qui l'AT est destinée. Par conséquent, les avis finaux d'AT doivent être diffusés au bénéficiaire direct de l'AT et adressés au responsable de cet organisme ou de cet instrument.
- Le GIABA encourage le bénéficiaire direct de l'AT à partager ces informations avec d'autres agences ou organismes du pays membre, non membre ou agence internationale, selon le cas. Par ailleurs, le personnel du GIABA peut partager les avis finaux de l'AT avec d'autres agences ou organismes du pays membre, d'un pays non-membre ou d'une agence internationale, selon le cas, avec le consentement du bénéficiaire direct de l'AT. À ces fins, le consentement du bénéficiaire direct de l'AT doit être obtenu sur la base de la non-objection. Le consentement sera réputé donné si le destinataire direct de l'AT ne s'y oppose pas dans les 60 jours.

18. La diffusion du rapport/avis final de la mission d'AT, incluant les rapports d'AT, aux bailleurs et aux prestataires d'AT est régie comme indiqué ci-dessous :

- Avec le consentement du bénéficiaire de l'AT, l'avis final d'AT peut être partagé avec les bailleurs et autres prestataires d'AT ayant un intérêt légitime, à leur requête. À ces fins, le consentement du bénéficiaire de l'AT doit être obtenu sur la base de la non-objection.
- La Direction initiatrice de l'AT, en consultation avec le département compétent, doit déterminer que le bailleur ou le prestataire d'AT a un intérêt légitime dans l'avis final d'AT en question. Afin d'élaborer des lignes directrices spécifiques sur cette question à l'intention de son propre personnel, le chef d'un département d'AT devrait tenir compte du fait que les parties ayant un « intérêt légitime » à recevoir une copie de la version écrite du rapport/avis final de la mission d'AT comprennent : (a) un bailleur qui finance, en totalité ou en partie, un projet d'AT à partir duquel le rapport demandé a été produit ; et (b) un bailleur ou un prestataire d'AT exerçant des activités connexes dans le pays bénéficiaire dans le cadre du rapport de mission/avis d'AT.

- La diffusion du rapport final de la mission/avis d'AT aux bailleurs et autres prestataires d'AT ayant un intérêt légitime ne peut avoir lieu qu'à condition que ces bénéficiaires comprennent que ces informations resteront confidentielles.
- Certains bailleurs et prestataires d'AT exigent, comme condition de financement d'un projet d'AT du GIABA, que les rapports d'AT produits dans le cadre de ce projet leur soient communiqués. Dans ce cas, la Direction coordinatrice du GIABA diffuserait le rapport de la mission/avis d'AT aux bailleurs et aux prestataires d'AT ayant un intérêt légitime, sur requête de ceux-ci.

19. Les règles de diffusion du rapport final de mission/avis d'AT, incluant les rapports d'AT, au grand public (c'est-à-dire la publication) sont énoncées ci-dessous.

- Tous les types de rapports finaux de mission/avis d'AT peuvent être publiés, et le GIABA encourage particulièrement la publication de rapports d'AT. Par conséquent, le personnel devrait encourager de manière proactive les bénéficiaires de l'AT à accepter la publication des rapports d'AT par le GIABA. Le personnel devrait également encourager les bénéficiaires de l'AT à publier les rapports d'AT du GIABA sur leurs propres sites Internet.
- La publication par le GIABA de tout rapport final/avis de mission d'AT nécessite le consentement du bénéficiaire de l'AT et l'approbation du chef du département initiateur de l'AT.[9]. Comme indiqué précédemment, le bénéficiaire de l'AT peut retirer son consentement à la publication à tout moment avant la publication.
- La publication par le bénéficiaire de l'AT de tout rapport final de mission/avis d'AT sur son propre site Internet ou sous une autre forme doit être entreprise peu de temps après la publication par le GIABA.
- Conformément à la pratique actuelle, lorsqu'un rapport de mission d'AT ou tout autre type d'avis final d'AT doit être publié, avant sa publication par le GIABA ou le bénéficiaire de l'AT, le rapport d'AT ou tout autre type d'avis final d'AT doit être transmis à la Haute Direction pour information sous la forme dans laquelle il doit être publié (c'est-à-dire après que les suppressions ou corrections, comme indiqué ci-dessous, ont été effectuées).
- Avant la publication d'un rapport de mission d'AT ou de tout autre type d'avis final d'AT, des informations sensibles peuvent être supprimées du document. Par ailleurs, des corrections factuelles et des corrections nécessaires pour garantir que les points de vue du bénéficiaire de l'AT et du personnel du GIABA sont décrits avec précision dans le document peuvent également être introduites. De façon particulière, les règles suivantes s'appliquent :

(a) Suppressions

- Avant la publication, des suppressions peuvent être proposées à la Haute Direction par le bénéficiaire de l'AT, à condition que le document en question ne soit pas déjà dans le domaine public et soit qualifié de : (i) d'informations hautement sensibles sur le marché ; ou (ii) d'intentions politiques dont la divulgation prématurée

[9] Il est de pratique au GIABA que lorsque les rapports de mission d'AT (qui sont une forme d'avis final d'AT) sont publiés, ces documents soient transmis à la Haute Direction pour information avant leur publication. L'approbation pour une telle diffusion a été déléguée par la Haute Direction aux chefs de directions initiatrices des rapports de mission d'AT. Une telle délégation n'empêche pas les départements initiateurs de signaler tout problème pertinent à la Haute Direction avant la diffusion.

compromettrait sérieusement la capacité du bénéficiaire de l'AT à mettre en œuvre la politique proposée.

- Lorsque des suppressions sont proposées, le personnel du département initiateur de l'AT donnera au personnel des autres directions pertinentes la possibilité d'examiner et de commenter la proposition.
- À la suite du processus inter-directions de revue mentionné ci-dessus et à la lumière des recommandations formulées par le personnel, la Haute Direction prendra les décisions relatives aux suppressions proposées et pourra prendre en compte d'autres facteurs en plus des critères mentionnés ci-dessus.
- Avant la publication d'un rapport d'AT ou d'un autre type d'avis final d'AT, les éléments suivants doivent être supprimés du document : (i) des références à des documents non publiés du GIABA, et (ii) certains processus internes qui ne sont pas divulgués au public en vertu des politiques en vigueur, notamment les enquêtes relatives à d'éventuelles fausses déclarations et à des violations des obligations des membres.

(b) Corrections

- Des corrections peuvent être proposées pour résoudre : (i) des erreurs sur les données ou de typographie ; (ii) des erreurs factuelles ; et (iii) une mauvaise interprétation des points de vue exprimés soit par le bénéficiaire de l'AT, soit par le personnel du GIABA des directions dans le cadre du processus interne de revue.
- Lorsque des corrections sont proposées, le personnel de la direction initiatrice de l'AT donnera au personnel des autres directions pertinentes la possibilité d'examiner et de commenter la proposition.

(c) Objection à la publication de la Haute Direction

- Afin de conserver l'intégrité intellectuelle des avis d'AT du GIABA et de préserver l'essentiel des recommandations formulées dans tout rapport d'AT ou autre type d'avis final d'AT, la Haute Direction peut refuser son consentement à la publication d'un tel document si elle n'est pas d'accord avec les suppressions ou les corrections proposées par le bénéficiaire de l'AT.

Mise en œuvre des lignes directrices

A. Questions générales

20. La direction chargée de la délivrance de l'AT sera responsable de la mise en œuvre des procédures spécifiées dans les lignes directrices.

21. Lors de la mise en œuvre de ces lignes directrices, la direction doit garder à l'esprit le contexte global dont découlent ces procédures, à savoir que, en tant que principe juridique général, la Haute Direction et le personnel du GIABA ne pourront pas divulguer les informations qu'un membre ou une autre partie leur a fournies à titre confidentiel, à moins que cette partie ne consente à une telle divulgation. La détermination selon laquelle des informations particulières sont fournies à titre confidentiel est fondée sur un examen de toutes les conditions environnantes, notamment la nature des informations fournies ; la question est de savoir

s'il y avait une entente entre le personnel et l'autre partie selon laquelle ces informations ne seraient pas divulguées sans le consentement de cette autre partie. Cette compréhension peut être explicite ou implicite.

B. Référence aux lignes directrices sur les requêtes d'AT

22. Chaque fois que le personnel discute de la possibilité d'une AT, il serait souhaitable que les lignes directrices soient soulignées au destinataire potentiel de l'AT. Dans tous les cas, dès réception d'une requête d'AT, le personnel doit s'assurer que le destinataire de l'AT est informé de l'existence et du contenu général des présentes lignes directrices. À cet égard, en répondant positivement à une requête d'AT du GIABA, le personnel voudrait bien soit joindre une copie des lignes directrices ou inclure un lien vers le site Internet du GIABA dans la réponse, en soulignant que dans certains cas, les avis finaux sur l'AT peuvent être partagés au sein et hors du GIABA conformément aux procédures énoncées dans ces lignes directrices. Ceci est particulièrement important dans les cas où la requête d'AT du GIABA provient d'un pays non-membre ou d'une agence internationale qui n'est peut-être pas au courant du contenu de ces lignes directrices de la même manière que le sont les pays membres. D'autres rappels au destinataire de l'AT sur l'existence et le contenu des lignes directrices devraient être faits au début et à la fin des missions d'AT, ainsi que dans les documents transmettant l'avis final d'AT.

C. Catégorisation des informations sur l'AT et destinataires des informations sur l'AT

23. Lorsqu'il reçoit une requête de diffusion d'informations particulières sur l'AT, le personnel doit classer les informations d'AT sollicitées selon les catégories d'informations sur l'AT énumérées au paragraphe 7 ci-dessus. Dans la mesure où des informations particulières sur l'AT sont difficiles à classer dans l'une des catégories énumérées, ce qui entraîne une absence de clarté quant à la manière dont les informations doivent être traitées conformément aux lignes directrices, le personnel doit consulter la Haute Direction pour obtenir des orientations supplémentaires.

24. Il peut arriver que le personnel soit confronté à des requêtes de diffusion de l'AT émanant de parties externes autres que les possibilités les plus courantes énumérées au paragraphe 7 ci-dessus. Il peut s'agir d'universitaires et de chercheurs, d'organisations non gouvernementales et d'entités du secteur privé délivrant une assistance technique, ou de diverses entités de la société civile. Si le personnel ne sait pas comment traiter de telles requêtes, il doit consulter la Haute Direction.

D. Entrée en vigueur des lignes directrices

25. Ces lignes directrices entrent en vigueur le 21 novembre 2025.

Annexe A : Diffusion aux destinataires des informations sur l'AT

Catégorie de l'informations d'AT		Diffusion aux destinataires des informations sur l'AT					
		Au sein du GIABA		Hors du GIABA			
		Personnel du GIABA	**Haute Direction du GIABA**	**Bénéficiaire direct de l'AT**	**GAFI / CEDEAO**	**PT&F, bailleurs et autres prestataires d'AT[10]**	**Grand public (Publication)**
1	Le fait et l'objet de l'AT	Disponible	Disponibles dans les rapports du personnel	Disponible	D'ordinaire disponible	D'ordinaire disponible	Peut être mis à la disposition du public
2	Informations relatives à la délivrance de l'AT	Disponible	Disponible (résultats des évaluations de l'AT disponibles par an)	Disponible	D'ordinaire disponible[11]	D'ordinaire disponible	Peut être mis à la disposition du public
3	Informations constituant la base du rapport de mission / avis d'AT (Considérées comme confidentielles et généralement non rendues accessibles au-delà du personnel du GIABA)	Disponible	Disponible	Disponible à l'exception des informations confidentielles produites en interne par le personnel du GIABA ou fournies par des tiers. Dans ce dernier cas, disponible si le tiers y consent	À des fins de coordination et pour renforcer les synergies, peut être mis à disposition avec (i) le consentement préalable du bénéficiaire de l'AT (et le consentement préalable d'un tiers si ce dernier a fourni des informations à titre confidentiel) et (ii) l'approbation du service initiateur de l'AT	À des fins de coordination et pour renforcer les synergies, peut être mis à disposition avec (i) le consentement préalable du bénéficiaire de l'AT (et le consentement préalable d'un tiers si ce dernier a fourni des informations à titre confidentiel) et (ii) l'approbation du service initiateur de l'AT	Généralement non rendu public
4	Rapport final de mission d'AT / Avis (Considéré comme confidentiel et peut être rendu disponible)	Disponible	Disponible	Disponible (le personnel doit encourager le bénéficiaire de l'AT à partager ces informations avec d'autres agences ou instruments au sein du bénéficiaire de l'AT) avec le consentement direct du bénéficiaire de l'AT, le personnel du GIABA peut partager les avis	Rapport final de mission d'AT / avis donnés aux membres, aux non-membres et aux agences internationales	Disponible	Le personnel doit encourager de manière proactive le bénéficiaire de l'AT à consentir explicitement à la publication sur son propre site Internet

[10] Le terme « bailleur » inclut les membres d'un Comité de Pilotage, par exemple pour l'assistance technique régionale financée par des comptes multi-bailleurs. Le terme « autre prestataire d'AT » désigne tout organisme officiel bilatéral ou multilatéral ou tout instrument du secteur public qui délivre l'AT.

[11] Sur requête formulée oralement, par écrit ou par voie électronique, c'est-à-dire par un clic sur un site Internet sécurisé

				finaux de l'AT avec d'autres agences ou instruments du pays membre, du pays non-membre ou de l'agence internationale, selon le cas, sur une base de non-objection.			et/ou sur les sites Internet externes du GIABA, sous réserve de l'approbation du département initiateur de l'AT. Publication soumise à une politique particulière relative aux **suppressions** et **corrections** avant publication.