



## Accès aux documents administratifs

La loi donne la possibilité à toute personne d'avoir accès aux « documents administratifs » détenus par l'administration que cela soit un ministère, une collectivité territoriale (mairie, conseil général, conseil régional), entreprise sous contrat avec l'état (SNCF, La Poste, etc.) quels que soient leur forme ou leur supports.

L'objectif de ce document est de présenter rapidement l'enchaînement des phases qui peuvent être nécessaires à l'obtention d'un document administratif.

### 1. La procédure pour l'accès aux documents administratifs

Elle comporte 4 phases :

- La demande elle-même auprès de l'administration
- La demande d'avis à la CADA (Commission d'Accès aux Documents Administratifs)
  - Le recours devant le Tribunal Administratif
  - Le recours devant le Conseil d'Etat

### 2. La nature de la demande

Sont considérés comme documents administratifs, *les documents détenus par l'administration dans le cadre de sa mission de service public*, que cela soit des documents qu'elle a reçus, émis ou compilés (Exemple : elle a reçu des courriers, des compte rendus, des rapports, elle a émis des notes, des courriers, elle a compilé des rapports, des circulaires, etc.).

Seuls les documents détenus par l'administration qui ne sont pas publiés sur internet ou ne font pas l'objet d'une diffusion publique, sont communicables par l'administration. Cela signifie que l'on peut demander une liste électorale à une mairie mais pas les comptes rendu du Conseil Municipal s'ils sont publiés sur internet par exemple.

La demande d'accès aux documents administratifs doit concerner des documents achevés, elle doit être précise. Il est nécessaire *de mentionner le document* ou le type de documents, dans quel cadre et *pour quelle période*. Exemples : les courriers échangés entre l'administration et le ministère X au sujet de Y entre le 1<sup>er</sup> janvier 2010 et le 31 décembre 2011 ; la liste électorale de la mairie X utilisée pour les élections présidentielles 2012 ; l'accès aux pièces du dossier de demande de permis de construire pour la pharmacie X située à l'adresse suivante.

### 3. Les délais

Pour la bonne compréhension sur l'enchaînement des délais, nous allons l'imager par un cas concret. - La demande d'accès aux documents administratifs

L'envoi de la demande d'accès aux documents administratifs auprès de l'administration se fait en recommandé avec accusé de réception. La date du recommandé est considérée comme la date du début de la procédure (exemple le 10 avril 2012).

- Demande d'avis à la CADA

Après un mois sans réponse de l'administration, le demandeur a un délai de 2 mois pour saisir la CADA afin de lui demander son avis sur le bien-fondé de sa demande. Le demandeur a alors 2 mois pour saisir la CADA (dans notre exemple, saisine de la CADA entre le 11 mai 2012 jusqu'au 10 juillet 2012). Cette demande d'avis auprès de la CADA doit aussi se faire par lettre recommandée avec accusé de réception.

A cet instant, une nouvelle date est à prendre en compte, c'est *la date à laquelle la CADA a enregistré la demande d'avis concernant votre demande d'accès aux documents administratifs*. Cette date est mentionnée dans l'accusé de réception de la CADA à votre demande d'avis (dans notre exemple considérons que la demande d'avis de la CADA a été effectuée le 22 juin 2012 et que l'accusé de réception de la CADA mentionne que la CADA l'a reçue le 24 juin 2012. La date à retenir est donc le 24 juin 2012).

L'accusé de réception de la CADA mentionne aussi la date à laquelle votre demande sera examinée. A la suite de la délibération de la commission, la CADA envoie son avis au demandeur.

- Recours au Tribunal administratif

Le TA ne peut être saisi QUE si la demande d'avis à la CADA a été effectuée. Quel que soit l'avis de la CADA (positif ou pas) on peut donc saisir le TA dans le délai de deux mois suite à la réception de la demande d'avis de la CADA (Dans notre exemple cela signifierait que le TA peut être saisi à partir du 25 août 2012 jusqu'au 24 octobre 2012, prenons la date du 13 septembre 2012). Le recours peut être déposé directement par le demandeur (sans intervention d'un avocat)

Mon conseil est de saisir le TA lorsque l'avis de la CADA est positif à moins d'un conseil avisé d'un avocat. La procédure au TA peut durer plusieurs mois voire années. A l'issue de la procédure, le TA rend un jugement (Dans notre exemple considérons que la date du jugement soit le 13 avril 2013).

- Recours devant le Conseil d'Etat.

Un recours devant le Conseil d'Etat peut être effectué lorsque le jugement du TA est en votre défaveur.

Le greffe du TA vous fait parvenir le jugement ainsi que la procédure à suivre pour aller devant le Conseil d'Etat. Le délai de recours est de deux mois à l'issue de la date du jugement. Dans notre exemple la saisine devant le Conseil d'Etat devrait se faire entre le 14 avril et le 13 juin 2013.

## En résumé

*La procédure pour l'accès aux documents administratifs.*

- 10 avril 2012 : demande auprès de l'administration
- 22 juin 2012 : demande d'avis à la CADA
- 24 juin 2012 : accusé de réception de la CADA
- 13 septembre 2012 : recours devant le Tribunal Administratif
- 13 avril 2013 Jugement du TA
- 2 juin 2013 : recours devant le Conseil d'Etat

*Résultats de l'accès aux documents administratifs*

La grande majorité des demandes d'accès aux documents administratifs sont obtenues dès la demande initiale effectuée auprès de l'administration ou après l'avis de la CADA (si l'avis est positif).

Les jugements du TA sont très majoritairement favorables si votre recours a été effectué après que la CADA ait formulé un avis positif à votre demande d'accès aux documents administratifs.

Références :

- Le site de la CADA <http://www.cada.fr/>
- La loi 78-753 du 17 juillet 1978 :  
<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000006068643&dateTexte=vig>

## ANNEXE

### La loi sur le libre accès aux documents administratifs

#### But de la loi

A LOI du 17 juillet 1978 établit une nouvelle liberté publique : la liberté d'accès aux documents administratifs. La loi permet à toute personne physique (particulier) ou morale (association, entreprise, syndicat, etc..) d'accéder aux documents administratifs. Selon l'article 1 de la loi du 17 juillet 1978, sont considérés comme documents administratifs les « dossiers, rapports, études, comptes rendus, procès-verbaux, statistiques, directives, instructions, circulaires, notes et réponses ministérielles qui comportent une interprétation du droit positif ou une description des procédures administratives, avis, prévisions et décisions, qui émanent de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics ou des organismes de droit public ou privé chargés de la gestion d'un service public. Ces documents peuvent revêtir la forme d'écrits, d'enregistrements sonores ou visuels, de documents existant sur support informatique ou pouvant être obtenus par un traitement automatisé d'usage courant ».

Pour être communicable, le document administratif doit être achevé. Il ne suffit pas qu'il émane d'une administration pour être considéré comme « administratif ». Il faut qu'il se rapporte à une activité de service public régie par le droit public et non à une activité d'une autre nature, par exemple juridictionnelle ou privée.

#### Exemples de documents administratifs:

- le dossier fiscal du demandeur détenu par le service des impôts;
- le dossier médical du demandeur détenu par une administration;
- la copie d'examen du demandeur figurant dans un dossier nominatif détenu par une administration;
- le dossier individuel du demandeur lorsque ce dernier est employé par une administration;
- des courriers détenus par l'administration, relatifs à une activité administrative;
- un dossier de permis de construire lorsque son instruction est achevée;
- les documents cadastraux;
- les budgets et comptes d'une commune;
- l'enregistrement sonore des délibérations d'un conseil municipal;
- une disquette de la liste des agents d'un service administratif;
- un rapport sur le fonctionnement d'un service public établi par une administration;
- la liste des électeurs d'une circonscription.

La loi du 17 juillet 1978 précise que les documents suivants ne sont pas considérés comme documents administratifs et ne sont donc pas accessibles :

- les actes des assemblées parlementaires (c'est-à-dire les documents émanant du Sénat et de l'Assemblée nationale)
- les avis du Conseil d'État et des juridictions administratives;
- certains documents de la Cour des comptes et des chambres régionales des comptes;
- les documents d'instruction des réclamations adressées au Médiateur de la République;
- les documents préalables à l'élaboration du rapport d'accréditation des établissements de santé et les rapports d'audit des établissements de santé.

La loi du 12 avril 2000 a précisé les obligations des administrations en matière de communication de documents. Les administrations doivent désormais communiquer l'ensemble des documents administratifs qu'elles détiennent, même si elles n'en sont pas l'auteur. Elles ne peuvent échapper à

cette obligation que si ces documents ont fait l'objet d'une diffusion publique offrant aux usagers des garanties identiques à celles du régime général d'accès aux documents administratifs.

Pour exercer son droit d'accès, le demandeur, qui peut être une personne physique ou une personne morale (association, syndicat, société commerciale, etc.) n'est pas tenu d'expliquer les motifs de sa demande. Il lui suffit de préciser le document administratif recherché. Ce document doit être achevé au moment de la demande. Le droit d'accès peut s'exercer quelle que soit la nationalité du demandeur. Les documents portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne dont le nom apparaît ou que l'on peut facilement identifier ne sont communicables qu'à la personne concernée (en cas de décès de la personne, le droit d'accès s'étend dans certains cas au représentant légal ou aux ayants droits). De même, ne sont communicables qu'à l'intéressé les documents administratifs dont la communication porterait atteinte au secret de la vie privée et des dossiers personnels, au secret médical et au secret en matière commerciale et industrielle. Les documents dont la communication pourrait nuire à l'intérêt général (documents dont la communication porterait atteinte au secret des délibérations du gouvernement, au secret de la défense nationale, à la conduite de la politique extérieure de la France, à la sûreté de l'État, à la sécurité publique ou à la sécurité des personnes, ...) ne sont pas communicables.