

La communication des documents administratifs (1/2)

Les documents administratifs communicables



- Les personnes concernées**
- ↳ Les personnes morales de droit public :
 - ✓ L'Etat
 - ✓ Les collectivités territoriales
 - ✓ Les établissements publics
 - ✓ Les personnes publiques *sui generis* (GIP, Caisse des dépôts, etc.)
 - ↳ Les personnes privées chargées d'une mission de service public



- La notion de document**
- ↳ Absence de formalisme :
 - ✓ Tout document matérialisé
 - ✓ Sous quelque forme que ce soit (physique, électronique, etc.)
 - ↳ Exclusion des documents préparatoires :
 - ✓ Par principe, seuls sont communicables des documents achevés
 - ✓ Cela étant, certains avis peuvent avoir un caractère communicable



- Les documents « administratifs »**
- ↳ Includ :
 - ✓ L'ensemble des documents produits ou reçus dans le cadre d'une mission de service public
 - ↳ Exclud :
 - ✓ Les documents régis par le droit privé
 - ✓ Les documents élaborés à l'occasion d'une procédure juridictionnelle
 - ✓ Les actes des assemblées parlementaires

Les dérogations à l'obligation de communication



- Les documents administratifs non communicables (art. L.311-5 CRPA)**
- ↳ Documents non communicables par nature, notamment :
 - ✓ Avis du Conseil d'Etat et des juridictions administratives
 - ✓ Documents des juridictions financières ou de certaines autorités administratives indépendantes (AMF, HATVP...)
 - ↳ Documents dont la communication porterait atteinte à certains intérêts publics, notamment :
 - ✓ Au secret des délibérations du Gouvernement
 - ✓ Au secret de la défense nationale,
 - ✓ A la conduite de la politique extérieure de la France
 - ✓ A la sûreté de l'Etat, à la sécurité publique, à la sécurité des personnes ou à la sécurité des systèmes d'information des administrations



- Les documents administratifs communicables uniquement à l'intéressé (art. L.311-6 CRPA)**
- ↳ Documents dont la communication porterait atteinte :
 - ✓ A la protection de la vie privée
 - ✓ Au secret médical
 - ✓ Au secret des affaires (qui comprend le secret des procédés, des informations économiques et financières et des stratégies commerciales ou industrielles)
 - ↳ Documents portant une appréciation ou un jugement de valeur sur :
 - ✓ Une personne physique nommément désignée
 - ✓ Une personne physique non désignée, mais facilement identifiable
 - ↳ Documents faisant apparaître le comportement d'une personne :
 - ✓ Si la divulgation de ce comportement peut lui porter préjudice

Les modalités de communication



- Le mode de communication**
- ↳ Plusieurs modes de communication sont possibles :
 - ✓ Consultation sur place (si la préservation du document le permet)
 - ✓ Délivrance d'une copie (sauf si la reproduction nuit à la conservation du document)
 - ✓ Courrier électronique
 - ✓ Publication en ligne (sauf s'il n'est communicable qu'à l'intéressé)
 - ↳ Le mode de communication est choisi :
 - ✓ Par le demandeur
 - ✓ Dans la limite des possibilités techniques de l'administration



- Les réserves opposables au demandeur**
- ↳ La prise en charge des frais :
 - ✓ L'administration peut mettre à la charge du demandeur les frais exposés
 - ✓ Ces frais sont alors limités au coût de reproduction et d'envoi du document
 - ↳ L'occultation des mentions non communicables :
 - ✓ L'administration est tenue d'occultier ou de disjoindre les mentions non communicables que comporte ce document.

La communication des documents administratifs (2/2)

Les motifs de refus de communication d'un document



Non détention du document

- ↳ **Inexistence du document :**
 - ✓ L'administration n'a pas l'obligation d'élaborer un document inexistant
 - ✓ Ni de communiquer un document qui a été perdu
 - ✓ Mais elle n'a pas le droit de détruire un document pour se soustraire à la demande
- ↳ **Document détenu par une autre administration. Elle doit alors :**
 - ✓ Transmettre la demande à l'administration compétente
 - ✓ Informer l'auteur de la demande



Caractère non communicable du document

- ↳ **L'administration est tenue de refuser :**
 - ✓ Si la demande porte sur un document non communicable
 - ✓ Si la demande porte sur un document communicable uniquement à l'intéressé, et a été présentée par une tierce personne (sauf possibilité d'occulter ou de disjoindre les mentions non communicables)
- ↳ **En cas de communication erronée, elle engage sa responsabilité**



Demande abusive

- ↳ **Demande faisant peser une charge disproportionnée, au regard :**
 - ✓ Des moyens dont dispose d'administration
 - ✓ Des opérations matérielles qu'implique la communication
 - ✓ De l'intérêt qui s'attache à cette communication pour le demandeur
- ↳ **Demande visant à perturber le bon fonctionnement de l'administration**

La procédure devant la CADA



La saisine de la CADA

- ↳ **La CADA ne peut être saisie qu'en cas de refus de communication, résultant :**
 - ✓ D'une décision expresse de refus
 - ✓ Ou du silence gardé par l'administration pendant 1 mois
- ↳ **La CADA doit être saisie :**
 - ✓ Dans un délai de 2 mois à compter du refus
 - ✓ Par lettre, télécopie ou voie électronique
- ↳ **Cette saisine est obligatoire avant tout recours au juge** (sauf saisine du juge des référés : v. ci-dessous)



L'avis de la CADA

- ↳ **La CADA rend un avis :**
 - ✓ Qui se prononce sur le caractère communicable du document
 - ✓ Au regard des éléments d'information que lui transmet l'administration, à sa demande
- ↳ **L'avis est notifié :**
 - ✓ A l'auteur de la saisine et à l'administration mise en cause
 - ✓ Dans un délai de 1 mois à compter de l'enregistrement de la demande



Les séries de demandes ayant le même objet

- ↳ **Le demandeur doit :**
 - ✓ Saisir la CADA d'un seul refus de communication
 - ✓ Identifier, dans la saisine, l'ensemble des demandes relevant d'une même série
 - ✓ Informer les administrations concernées avoir saisi la CADA
- ↳ **La CADA :**
 - ✓ N'émet qu'un seul avis

La saisine du juge administratif



Le juge du fond

- ↳ **Le tribunal administratif peut annuler le refus de communication :**
 - ✓ Il doit s'agir d'un refus exprimé après avis de la CADA
 - ✓ Le silence de l'administration pendant un délai de deux mois à compter de l'enregistrement de la demande d'avis de la CADA vaut décision implicite de rejet
- ↳ **Le tribunal administratif se prononce alors :**
 - ✓ En qualité de juge de l'excès de pouvoir
 - ✓ En premier et dernier ressort



Le juge des référés

- ↳ **Il peut enjoindre à l'administration de communiquer des documents, lorsque :**
 - ✓ La demande présente un caractère utile
 - ✓ Elle est justifiée par l'urgence
 - ✓ Elle ne se heurte à aucune contestation sérieuse
 - ✓ Elle ne fait pas obstacle à l'exécution d'une décision administrative
- ↳ **En pratique, cela signifie que :**
 - ✓ Lorsque ces conditions sont réunies, la voie du référé impose de ne pas présenter de demande préalable à l'administration
 - ✓ Dans ce cas, la saisine de la CADA ne sera pas nécessaire