

La communicabilité des documents administratifs

La notion de « Document administratif » recoupe tous les documents **produits ou reçus** par l'administration, qu'ils se présentent sous **forme écrite**, sous **forme d'enregistrement sonore ou visuel** ou sous **forme numérique ou informatique**. Sont également concernées les informations contenues dans des fichiers informatiques et qui peuvent en être extraites par un traitement automatisé d'usage courant ». (article 1er de la loi du 17 juillet 1978)

1- Les documents administratifs communicables

Le droit d'accès s'exerce si l'objet de la demande remplit les trois conditions :

- qu'il s'agisse d'un document formellement achevé

Exemple : les pièces d'instruction d'une autorisation d'urbanisme (exemple : permis de construire ...) ne sont pas communicables tant que la décision finale n'est pas rendue.

- de nature administrative
- que l'administration a effectivement en sa possession.

Le droit d'accès :

- s'applique aussi aux documents que l'administration reçoit des **personnes privées**
- ne contraint pas l'administration à élaborer de nouveaux documents pour répondre aux demandes.

Toute personne peut obtenir son dossier médical ou fiscal, un courrier, une délibération, une enquête publique, des budgets locaux, un dossier de permis de construire, de passation de marché, un rapport d'analyse sur l'environnement.

2- Les modalités de communication aux usagers

- La consultation est gratuite sur place sous surveillance d'un agent
- Aucun document original ne doit sortir de la mairie (sauf pour restauration, reliure, exposition)
- La reproduction se fait aux frais de la personne ou par envoi par courrier électronique sans frais

En pratique : toute demande de communication devra être formulée par écrit (mail, courrier...) au préalable, afin de permettre au service de faire recherches nécessaires et de vérifier la communicabilité des documents. En effet, la recherche documentaire n'est pas instantanée. En cas de demande de communication sur place, les services administratifs reprendront par la suite contact avec la personne afin de définir les modalités pratiques de communication (date, horaire).

Le livre III du code des relations entre le public et l'administration oblige l'autorité qui reçoit une demande de communication à la transmettre au service qui détient les documents lorsque le demandeur a mal identifié celui qui est susceptible de répondre à son souhait.

3- Les restrictions d'accès

Le I de l'article 6 de la loi du 17 juillet 1978 prévoit que certains documents ne sont pas, par nature, communicables :

- Les documents concernant des personnes nommément désignées ne peuvent être communiqués qu'aux intéressés ou à leurs mandataires
- Les documents qui contiennent des informations personnelles sur des personnes physiques ne peuvent être communiqués qu'aux intéressés ou à leurs mandataires, afin de préserver le secret médical et le secret de la vie privée.
- Les documents comportant des informations couvertes par le secret industriel et commercial
- La loi protège les intérêts privés liés au secret en matière commerciale et industrielle, lequel recouvre le secret des procédés, le secret des informations économiques et financières, le secret des stratégies commerciales. Ces dispositions sont particulièrement importantes lorsque la demande de communication porte sur les dossiers de marchés publics

Les administrations ne sont pas tenues de répondre à des demandes manifestement abusives par leur volume ou leur fréquence et formulées dans l'intention d'entraver l'activité des services.

Pour préserver la confidentialité d'informations, l'administration peut communiquer un document en occultant certains passages.