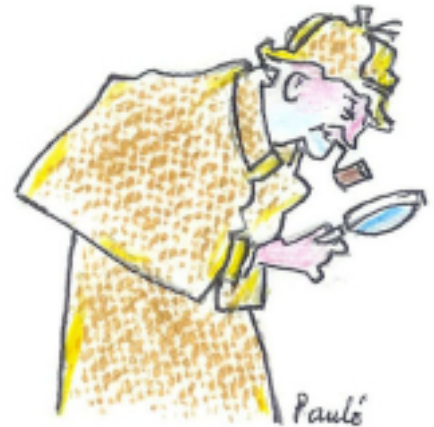


LA PROCÉDURE D'ACCÈS AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS



Première étape : la demande à l'administration du document

a) Repérer le document recherché

Avant toute chose, il est nécessaire d'identifier le ou les documents dont vous avez besoin : date, objet, signataire... Cette étape est importante, car l'administration n'est pas tenue de donner suite à une demande imprécise.

b) Formuler la demande de communication

La loi n'exige aucun formalisme pour demander à une administration communication d'un document. Le demandeur n'a pas à justifier d'un quelconque intérêt pour obtenir le document. Vous devez formuler votre demande auprès de l'autorité qui détient le document que vous désirez obtenir. Trois remarques :

- Si vous avez mal adressé votre demande, ce n'est pas grave. L'administration que vous avez

saisie est obligée de transmettre votre demande à l'autorité compétente. La CADA a précisé quelle était l'autorité compétente pour transmettre les documents communaux. Elle a toujours considéré que c'est au maire et à lui seul qu'il appartient de communiquer les documents émanant de la commune. Néanmoins, les courriers échangés à l'occasion de l'exercice du contrôle de légalité peuvent être indifféremment demandés au préfet ou au maire.

- Le plus simple et le plus sûr est de faire une demande écrite par courrier avec accusé de réception à l'administration. Le recommandé n'est pas nécessaire, mais souvent préférable. Vous n'êtes pas obligé de faire votre demande par écrit, mais il est préférable de procéder ainsi afin de garder une trace de votre démarche en cas d'absence de réponse. Si vous vous déplacez, et en cas d'obstacle, le mieux est de rédiger sur place une demande écrite et de la faire enre-

gistrer en courrier "arrivé", ou mieux encore, de faire mentionner tout de suite "refus" sur la demande. Conservez-en un double !

- Le droit d'accès s'exerce, selon les souhaits du demandeur, soit par consultation gratuite sur place, soit par délivrance d'une copie sur papier ou sur un support informatique identique à celui utilisé par l'administration. Il faut indiquer dans sa demande le choix retenu. Il est d'ailleurs judicieux de mentionner que l'on est prêt à payer pour la communication du document. Chaque fois que c'est possible, il est préférable de consulter les documents sur place, surtout s'ils sont volumineux, et de faire des copies des parties qui vous intéressent. Un arrêté ministériel du 1er octobre 2001 fixe le montant maximum des frais de copie à 0,18 euros par page A4 noir et blanc, 1,83 euros pour une disquette et 2,75 euros pour un Cdrom.

MODÈLE DE LETTRE POUR L'ADMINISTRATION

Nom et prénom, Adresse
Lettre recommandée avec accusé de réception

Monsieur ou Madame (Préfet, maire...),

Date et lieu

J'ai l'honneur de solliciter la communication du (des) document(s) suivant(s) : (indiquez les documents demandés). Ces documents administratifs me sont, en effet, communicables en vertu de la loi du 17 juillet 1978.

Je vous remercie de me faire parvenir copies à mes frais, comme le prévoit la loi.

OU

Compte tenu du volume probable des documents concernés, je me déplacerai pour cette consultation à l'adresse du service que vous m'indiquerez, avec les horaires d'ouverture. Je préciserai sur place les pages du document dont je désire copie.

Je vous prie de croire, Monsieur ou Madame, en l'assurance de ma considération distinguée.

Signature

Deuxième étape : la saisine de la CADA

a) Le refus de l'administration

La CADA ne peut pas être saisie directement d'une demande de documents : elle ne peut intervenir qu'en cas de refus préalable, exprès ou tacite, de l'administration sollicitée.

- Refus exprès : l'administration vous informe par écrit qu'elle ne vous communiquera pas le document demandé. Elle doit vous expliquer les raisons de sa décision. Elle doit aussi vous signaler qu'il est possible de saisir la CADA pendant un délai de deux mois à compter du jour où vous aurez été informé de cette décision. Si elle ne vous le précise pas, vous pouvez vous adresser à la CADA même si le délai de deux mois est expiré. Par contre, si elle le men-

tionne dans sa réponse et que le délai est expiré, vous devrez alors reprendre la procédure depuis le départ en demandant de nouveau le document à l'administration.

- Refus tacite : l'administration ne vous répond pas. Dans ce cas, le silence gardé pendant plus d'un mois équivaut à un refus. Aucun délai pour la saisine de la CADA ne court.

b) L'intervention de la CADA

La CADA constitue une voie de recours pré-contentieuse, c'est-à-dire avant tout recours juridique, qui peut vous aider à obtenir un document qui vous a été refusé par l'administration. Ce n'est pas une juridiction. Elle émet

des avis sur le caractère communicable de documents administratifs.

La saisine de la CADA se fait par lettre avec accusé de réception. Vous exposez les faits : date de la demande et l'absence de réponse ou le refus de communication, ainsi qu'une copie de ces deux documents. Vous pouvez ajouter quelques arguments juridiques qui militent en faveur de la communicabilité du document et lui demander son avis sur le caractère communicable du dit document. La CADA accusera réception de votre demande et se prononcera dans un délai de six semaines. Elle vous notifiera son avis ainsi qu'à l'administration.

MODÈLE DE LETTRE

Nom et prénom, Adresse
Lettre recommandée avec accusé de réception

Monsieur le président (e) de la Commission d'accès aux documents administratifs
75 rue Saint-Dominique
75 700 PARIS 07 SP
Date et lieu

Monsieur le président (e) ...

Par courrier en date du (référence du courrier de la demande insatisfaite) (pièce jointe), je sollicitais de (autorité administrative concernée) la communication du ou des document(s) administratif(s) suivant(s) : ...

À ce jour, aucune réponse de l'autorité administrative ne m'est parvenue. Je suis donc depuis le (date de demande + un mois) en présence d'un refus implicite de communiquer.

OU

Par courrier en date du (lettre de refus) (pièce jointe), (autorité administrative concernée) a refusé de faire droit à ma demande au motif que (motif invoqué).

Argumentation juridique possible quant au caractère communicable du document demandé.

C'est pourquoi j'ai l'honneur de solliciter un avis de votre commission sur le refus opposé par (autorité administrative concernée) à la communication de ce(s) document(s).

Dans l'attente de l'avis de votre commission, je vous prie de croire, Monsieur le Président, en l'assurance de ma considération distinguée.

Signature

Pièces jointes : courrier de la demande insatisfaite, copie du recommandé et de l'accusé de réception postal, lettre de refus de l'administration sauf si absence de réponse.

Troisième étape : la saisine du Tribunal administratif

L'avis que rend la CADA est le plus souvent suivi par l'administration, dans la mesure où il s'appuie sur une jurisprudence (solution suggérée par un ensemble de décisions suffisamment concordantes rendues par les juridictions sur une question de droit) connue et confirmée par le juge administratif.

Par conséquent, si en dépit d'un avis favorable, l'administration ne vous a toujours pas communiqué le document demandé ou si elle vous oppose une nouvelle décision de refus, la seule solution est de former un recours pour excès de

pouvoir devant la justice administrative. Il faudra saisir le TA dans le ressort duquel se trouve l'administration qui a pris la décision, sauf si le refus émane d'un organisme administratif à compétence nationale : il faudra dans ce cas saisir le Conseil d'État.

Vous disposez d'un délai de deux mois pour saisir le juge. Précisons que ce délai de recours contentieux est prolongé jusqu'à la notification à l'intéressé de la réponse de l'administration. Il court indéfiniment si cette dernière choisit de conserver le silence.

Une requête motivée doit être envoyée au président du Tribunal administratif de la région de l'administration concernée. Il faut lui demander d'annuler pour abus de pouvoir le refus d'accès à un document administratif légalement communicable, mais aussi d'enjoindre l'administration de communiquer le document sous un certain délai, avec fixation d'une astreinte de X euros par jour de retard au profit du demandeur. Cette astreinte permet d'établir une pression financière afin de forcer l'administration à communiquer le document souhaité.