« Comment demander un document administratif à une autorité publique ? »

Introduction

La loi n°78-753 du 17 juillet 1978 a instauré un droit d'accès des citoyens aux documents administratifs. Ainsi, toute personne peut obtenir communication des documents détenus par une administration dans le cadre de sa mission de service public, quels que soient leur forme ou leur support. https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000339241/

Ces dispositions ont été codifiées dans le code des relations entre le public et l'administration, notamment aux articles L110-1 à L115-1 concernant les échanges entre le public et l'administration. Les articles L311-1 à D312-11 de ce code encadrent le droit d'accès aux documents administratifs et la réutilisation des informations publiques. https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000033218946

Selon l'article L312-3 CRPA, toute personne peut utiliser les documents administratifs des administrations publiques, publiés sur des sites officiels. Elle peut aussi se baser sur l'interprétation de ces documents, même si elle est incorrecte, pour sa propre situation, tant que cela ne touche pas d'autres personnes et que l'interprétation n'a pas été changée. https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000037309778

I. Comment faire la demande d'un document administratif ?

Téléphone, mail, RAR :

Votre demande peut être orale, il est possible de téléphoner aux fonctionnaires des services des administrations en se présentant (association x de protection de l'environnement), il est toutefois prudent de confirmer la demande par mail. Faire des lettres RAR en dernier recours Vous n'avez pas à motiver (c'est-à-dire justifier) votre demande. Votre demande doit être précise pour que l'administration identifie les documents souhaités.

Délais de réponse :

L'administration doit vous communiquer les documents dans un délai d'un mois suivant la réception de votre demande. Le silence gardé par l'administration, en application de l'article L. 311-1 CRPA[1], vaut décision de refus. Donc en l'absence de réponse dans le délai d'1 mois suivant la réception de votre demande, cela signifie que votre demande est refusée (refus tacite). L'administration peut aussi refuser votre demande de communication par décision motivée. https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000033218946

En cas de refus :

Avant de saisir la CADA, il est vivement conseillé de consulter le service juridique du GRAPE. La saisine de la Cada (Commission d'accès aux documents administratifs) se fait dans les 2 mois suivant la notification de la décision écrite ou du refus tacite de

[1] Code des relations entre le public et l'administration

l'administration. Vous pouvez saisir la Cada par formulaire en ligne (https://www.cada.fr/formulaire-de-saisine), par lettre ou mail.

https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R13379

Si l'administration maintient son refus initial malgré l'avis favorable de la Cada, ou si elle confirme l'avis défavorable de la Cada, vous pourrez faire un recours contentieux devant le tribunal administratif .

L'administration est en droit de refuser de communiquer certaines informations (article L.124-4 du code de l'environnement) si cela porter atteinte :

- Aux intérêts de la personne physique qui a fourni, sans aucune obligation, des informations sans avoir consenti à leur communication ;
- Aux secrets de la défense nationale, à la conduite de la politique extérieure de la France, à la sûreté de l'Etat, à la sécurité publique ;
- A la protection de la vie privée, au secret médical et au secret en matière commerciale et industrielle (peut conduire à un refus de communication de certaines informations provenant d'une installation classée)

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000033140349

II. Qu'est-ce qu'un document administratif et une information relative à l'environnement ?

Définition d'un document administratif :

Un document administratif est produit ou reçu par un service de l'État, une collectivité territoriale, département, région, collectivité à statut particulier, collectivité d'outre-mer, un établissement public ou un organisme privé chargé d'une mission de service public. Par exemple, une préfecture, une mairie, arrêté préfectoral, aires protégées (protection du biotope etc…), police de l'eau, études et publications/environnement, arrêté du maire accordant un PC, CU, déclaration de travaux. Il peut s'agir des documents suivants : dossier, rapport, étude, compte rendu, procès verbal, statistique, directive, instruction, circulaire, note et réponse ministérielle, avis, code source, décision.

https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R51594
https://www.cada.fr/particulier/le-document-est-il-administratif

Quel support ?

Le support est indifférent (écrit, vidéo, enregistrement audio…), cela peut aussi être un document qui n'existe pas en l'état mais qui peut être obtenu par un traitement automatisé d'usage courant.

Quelles informations ?

Il s'agit d'une information qui a pour objet selon l'article L.124-2 du code de l'environnement : « 1° L'état des éléments de l'environnement, notamment l'air, l'atmosphère, l'eau, le sol, les terres, les paysages, les sites naturels, les zones côtières ou marines et la diversité biologique, ainsi que les interactions entre ces éléments ;

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000044192454

2° Les décisions, les activités et les facteurs, notamment les substances, l'énergie, le bruit, les rayonnements, les déchets, les émissions, les déversements et autres rejets, susceptibles d'avoir des incidences sur l'état des éléments visés au 1° ;

3° L'état de la santé humaine, la sécurité et les conditions de vie des personnes, les constructions et le patrimoine culturel, dans la mesure où ils sont ou peuvent être altérés par des éléments de l'environnement, des décisions, des activités ou des facteurs mentionnés ci-dessus ;

4° Les analyses des coûts et avantages ainsi que les hypothèses économiques utilisées dans le cadre des décisions et activités visées au 2° ;

5° Les rapports établis par les autorités publiques ou pour leur compte sur l'application des dispositions législatives et
réglementaires relatives à l'environnement »

Exception à la communication : les documents préparatoires

Le droit à communication ne concerne pas les documents préparatoires à une décision administrative, cela est le cas quand une décision est en cours d'élaboration par exemple.

Cependant, les avis, prévus par les textes législatifs ou réglementaires et qui tendent à créer une décision individuelle créatrice de droits, sont communicables à l'auteur de cette demande dès leur envoi à l'autorité compétente pour statuer sur la demande.
Ce qui exclut de la communication des brouillons, les versions intermédiaires, les notes prises en vue de la rédaction d'un rapport…

Pour aller plus loin :

Les actes préparatoires : acte pris au cours du processus d'élaboration de préparation d'une décision. Ils ne font qu'éclairer la décision. Exemple : étude, rapport, enquête...

Une information relative à l'environnement ?

L'article L.124-2 du code de l'environnement, issu de la loi du 26 octobre 2005 crée un régime spécifique puisqu'il concerne « toute information disponible » relative à l'environnement et pas seulement les « documents » contrairement au régime général : il n'est pas nécessaire d'avoir connaissance de la nature du document où se situe l'information pour en avoir connaissance. L'administration est chargée du travail de recherche. Si l'information n'est pas en sa possession, elle doit rediriger le demandeur vers la bonne autorité administrative (art. R.124-1-III du code de l'environnement : https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000006835036)

III. Les modalités de communication

Comment les administrations communiquent-elles les documents ?

Sous réserve des dispositions des articles L.311-5 et L.311-6 CRPA, les administrations *mentionnées à l'article L.300-2 CRPA* sont tenues de publier en ligne ou de communiquer les

documents administratifs qu'elles détiennent aux personnes qui en font la demande, dans les conditions prévues par le code des relations entre le public et l'administration.

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000033265181

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000037269056/2024-12-05

Les conditions d'une demande de documents administratifs

Le droit d'accès s'exerce si l'objet de la demande remplit trois conditions : il s'agit d'un document, de nature administrative, que l'autorité administrative[2] a effectivement en sa possession. Le droit à communication ne s'applique qu'à des documents achevés (L311-2 CRPA : https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000031367700).

Qui peut demander la communication de documents administratifs ?

Toute personne a donc le droit de demander, sans distinction de nationalité ni justification d'un intérêt à agir, la communication d'un document administratif. *Toutefois, les documents administratifs dont la communication porterait atteinte à la protection de la vie privée et au secret en matière commerciale et industrielle ne sont communicables qu'à l'intéressé (L311-6 CRPA).*

Les moyens d'accès aux documents administratifs

Les différents moyens d'accéder aux documents sont les suivants : L311-9 CRPA : l'accès aux documents administratifs s'exerce, au choix du demandeur et dans la limite des possibilités techniques de l'administration :

- Par consultation gratuite sur place, sauf si la préservation du document ne le permet pas
- Par la délivrance d'une copie sur un support identique à celui utilisé par l'administration
- Par courrier électronique et sans frais lorsque le document est disponible sous forme électronique
- Par publication des informations en ligne.

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000033218942

- Photographie des documents administratifs ?

La CADA a précisé que « la photographie de ces documents, qui n'est ni prévue ni exclue par aucun texte, ne peut toutefois être exigée de la part du demandeur. Elle constitue une modalité possible d'accès qui peut être envisagée quand elle est effectuée avec l'accord de l'administration ».

Pour aller plus loin :

Réponse concernant les enquêtes publiques sur demande des communes : https://www.senat.fr/questions/base/2012/qSEQ120901845.html#:~:text=La%20CADA%20pr%C3%A9cise%20que%20%C2%AB%20la,accord%20de%20l'administration%20%C2%BB.

[2] Administrations de l'État, collectivités territoriales, établissements publics, documents détenus par les organismes privés chargés d'une mission de service public.

A qui s'adresse-t-on ?

dans ce cadre vous pourrez vous adresser à la personne responsable de l'accès aux documents administratifs (PRADA). La PRADA est la personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques.

Les missions principales dévolues aux PRADA sont de :

- simplifier l'exercice du droit d'accès et de réutilisation des usagers,
- permettre à l'administration d'être mieux informée des réponses à donner aux demandes de communication qui lui sont adressées,
- être l'interlocuteur unique de la CADA pour l'instruction des demandes.

Exemple de personnes à contacter :

Préfecture du Calvados
Dorothée CHERON
Monsieur le préfet du Calvados
Direction des collectivités locales et de l'environnement -
A l'attention de **Madame Dorothée CHERON**
cheffe du bureau du conseil juridique des services de l'État
Rue Daniel Huet
14038 CAEN CEDEX 9
Ligne téléphonique directe : 02.31.30.65.97
adresse mail : pref-cada@calvados.gouv.fr
https://www.calvados.gouv.fr/contenu/telechargement/14660/122688/file/arrete_portant_designation_mme_cheron.pdf

Préfecture de l'Orne
Guillaume DUVAL
Monsieur le préfet de l'Orne
DAE - Bureau du contentieux
A l'attention de Monsieur Guillaume DUVAL
BP 529
61018 ALENÇON CEDEX
pref-contentieux@orne.gouv.fr

Préfecture de la Manche
Amaury LE BRETON
Monsieur le préfet de la Manche
Direction des collectivités, de la citoyenneté et de la légalité
A l'attention de Monsieur Amaury LE BRETON
chef du bureau des affaires juridiques et contentieuses
Place de la Préfecture
50002 SAINT-LO CEDEX
pref-juridique@manche.gouv.fr

Pour aller plus loin :
Sur le site internet de la CADA on peut rechercher par département et type d'administration qui est la PRADA à contacter :
Personnes responsables | CADA

Combien coûte l'envoi des documents administratifs ?

La consultation sur place est gratuite, ainsi que l'envoi par mail de la copie d'un document au format numérique.

La reproduction est payante. Selon le support de communication du document, le coût ne peut pas dépasser les tarifs suivants :

Tableau - Coût de transmission

Support	Tarif maximum
Papier	0,18 € par page A4 (noir et blanc)
Cédérom	2,75 €

https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2467#:~:text=L'envoi%20par%20mail%20de,au%20format%20num%C3%A9rique%20est%20gratuite

Pour aller plus loin :

- https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2467
- https://www.cada.fr/rechercher-un-avis

Exemple de lettre de demande :

[Votre nom]
[Votre adresse]
[Code postal, Ville]
[Téléphone]
[Email]

[Nom de l'autorité]
[Adresse de l'autorité]
[Code postal, Ville]

[Date]

En tête 1 - pour les administrations qui doivent disposer d'une PRADA
OBJET : Demande de copie de (« document demandé » ou des informations relatives au projet de (nature du projet)
A l'attention de la personne responsable de l'accès aux documents administratifs (PRADA) en
application de l'article L. 330-1 du code des relations entre le public et l'administration

Recommandé avec AR

En tête 2 - pour les administrations sans PRADA
OBJET : Demande de copie de (« document demandé » ou des informations relatives au projet de (nature du projet), en application de l'article L. 300-2 du code des relations entre le public et
l'administration

Monsieur le (titre de l'autorité administrative Maire, préfet etc…),

Agissant au nom de l'association de protection de l'environnement « nom de l'association», je me
permets de vous demander la copie de « document demandé » / des informations relatives au
projet de (par exemple méthaniseur ou installation photovoltaïque ou voie verte sur la commune
de XXX en ajoutant les éléments en votre possession pour identifier le projet ou l'équipement concerné)

Je vous remercie par avance de l'attention que vous porterez à ma demande et je me tiens à votre
disposition pour de plus amples renseignements.

Veuillez agréer, Monsieur le (titre), l'expression de mes sentiments respectueux.

Cordialement,

[Votre signature]
[Votre nom]

N'hésitez pas à adapter ce modèle selon vos besoins spécifiques !