

[Ajouter à mes favoris](#)



Vous souhaitez consulter ou rechercher :

- [Des documents administratifs](#)
- [Des marchés en cours](#)

### **1. QU'EST-CE QU'UN DOCUMENT ADMINISTRATIF ?**

La définition donnée par la loi est très ouverte, de façon à ne pas en rendre les dispositions obsolètes du fait des évolutions technologiques. L'article 1er de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 est ainsi rédigé : "Sont considérés comme documents administratifs, au sens des chapitres Ier, III et IV du présent titre, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, les documents produits ou reçus, dans le cadre de leur mission de service public, par l'Etat, les collectivités territoriales ainsi que par les autres personnes de droit public ou les personnes de droit privé chargées d'une telle mission. Constituent de tels documents notamment les dossiers, rapports, études, comptes rendus, procès-verbaux, statistiques, directives, instructions, circulaires, notes et réponses ministérielles, correspondances, avis, prévisions et décisions."

---

Cette définition est complétée par l'article 2, qui précise que "le droit à communication ne s'applique qu'à des documents achevés". La loi établit par ailleurs que "toute personne" peut accéder aux documents administratifs, particuliers comme agents publics, personnes physiques comme personnes morales.

## **2. QUELLES SONT LES LIMITES AU DROIT D'ACCES ?**

Documents à communication différée : il s'agit des documents préparatoires à une décision. Ils ne sont communicables qu'une fois la décision prise ou s'il apparaît qu'aucune décision n'interviendra.

Documents à communication restreinte :

- Documents confidentiels : documents 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. Toutefois, si les données couvertes par le secret de la vie privée peuvent être occultées et qu'aucune information permettant d'identifier l'intéressé ne subsiste, il est possible de communiquer le document dans ces conditions

- Documents nominatifs : documents "portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique, nommément désignée ou facilement identifiable ou faisant apparaître le comportement d'une personne dès lors que la divulgation de ce comportement pourrait lui porter préjudice" (Cada, 1er rapport, 1980, p. 50). Au sens de la loi, le document nominatif n'est donc pas synonyme d'acte individuel et il ne suffit pas davantage que le document mentionne un ou plusieurs noms. Un document administratif peut présenter un caractère nominatif soit dans sa totalité, soit pour partie. La détermination du caractère nominatif s'effectue sous contrôle de la Cada et du juge administratif. Celui-ci peut se faire communiquer le document litigieux. L'article 6, II de la loi de 1978 réserve à "l'intéressé" la communication du document. Une personne est "intéressée" quand le document est intervenu en considération d'elle-même (cas le plus simple d'application) ou bien lorsque l'objet du document, son contenu, sa fonction la touchent personnellement et directement. Par ailleurs, lorsque le document présente un caractère nominatif à l'égard d'autres personnes, la collectivité est tenue de procéder aux occultations nécessaires avant de procéder à la communication. Enfin, la communication à la personne concernée peut être régulièrement refusée si elle est de nature à porter atteinte au secret de la vie privée, au secret de la défense nationale ou à la sécurité publique. Les tiers ne peuvent quant à eux se faire communiquer les documents nominatifs, sauf s'ils détiennent un mandat exprès (avocat, médecin) ou un mandat légal (tuteur, parents d'un enfant mineur). Par ailleurs, la loi ne s'oppose pas à la consultation d'un document par l'intéressé accompagné d'un tiers.

Demandes abusives : la collectivité n'est pas tenue de donner suite aux demandes abusives, en particulier par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique, et ce sous contrôle de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) et du juge administratif.

## **3. COMMENT FAIRE SA DEMANDE ?**

Votre demande n'a pas à être motivée mais doit être présentée en des termes les plus précis possibles, qui nous permettront d'identifier rapidement le ou les documents demandés. Par ailleurs, la loi n'impose pas que votre demande soit écrite, mais nous vous conseillons de nous adresser un courrier par voie postale ou électronique, non seulement pour nous aider à retrouver le document demandé mais aussi pour vous permettre de prouver l'existence de votre requête en cas de litige.

---

## **4. SUR QUELS SUPPORTS LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS SONT-ILS MIS A DISPOSITION ?**

Sous réserve de leur communicabilité; les documents demandés peuvent être consultés sur place (sur rendez-vous) ou reproduits. Vous pourrez dans ce cas les retirer à l'accueil de l'hôtel d'agglomération ou les recevoir par courrier postal ou électronique. Sauf cas particulier, tous les documents détenus par l'Agglo peuvent vous être communiqués sur support papier ou électronique, que votre demande nous ait été adressée par courrier postal ou électronique. Si vous en faites la demande, ils pourront vous être envoyés par courrier électronique ou sur CD-Rom.

## **5. COMBIEN ÇA COUTE ?**

La consultation sur place et l'envoi par courrier électronique des documents administratifs sont gratuits. En revanche, la reproduction de ces documents est payante. Les tarifs ont été fixés par délibération du 2 juillet 2007, conformément à l'arrêté du Premier ministre du 1er octobre 2001.

[Responsable de l'accès aux documents administratifs](#)

-