



Rétention d'information ? Une solution : la CADA



I – Introduction : le document administratif

La Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) est une autorité administrative indépendante (AAI), chargée de **veiller à la liberté d'accès aux documents administratifs** et aux archives publiques.

La notion est très large (art. L300-2 du Code des relations entre le public et l'administration - CRPA), aussi bien au niveau des interlocuteurs que du format utilisé. Sont ainsi considérés comme documents administratifs :



1°) Au niveau des entités concernées

Tous les documents produits ou reçus :

- par une administration publique
- et les organismes privés chargés d'une mission de service public.



2°) Au niveau du format utilisé

Tous les documents se présentant sous forme :

- écrite,
- d'enregistrement sonore ou visuel
- ou sous forme numérique ou informatique.



II – Régime de communication pour un agent public

Références : - Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dite loi Le Pors : art. 18 (généralités : « tout fonctionnaire a accès à son dossier individuel ») et art.19 (discipline).

- Loi 78-753 du 17 juillet 1978 d'amélioration des relations entre l'administration et le public.

- Titre 1^{er} du livre III du code des relations entre le public et l'administration (CRPA).



Principes généraux

Pour les agents publics, quel que soit leur statut (fonctionnaires, contractuels, etc), le recours à la CADA peut s'appliquer pour **tout document produit et détenu par l'administration à leur sujet**.

Au regard des règles fixées par le Code (CRPA), le régime de communication de ces documents varie essentiellement selon :

- leur contenu,
- que la demande est faite par l'agent lui-même ou par un tiers.

En effet, le contenu de ces documents peut souvent révéler la vie privée des agents ou une appréciation ou un jugement de valeur sur les personnes, protégés par l'article L. 311-6 du CRPA.



Accès des tiers

Si un document contient des informations sur plusieurs agents, touchant à leur vie privée ou reflétant une appréciation portée sur eux, il peut être communiqué à chacun d'eux après occultation des mentions relatives à ses collègues. Sauf si ces occultations dénaturent complètement le document, faisant perdre tout intérêt à sa communication.

L'accès des tiers est possible lorsque les documents ne font état que de la situation statutaire et objective de l'agent (fonctions, adresse administrative, indice...), en dehors de toute considération liée à sa personne ou à sa manière de servir.

Dans les faits, cet accès se trouve souvent limité par la nécessité de soustraire à leur curiosité les éléments de vie privée et d'appréciation le concernant.

Agent intéressé/tiers

L'« intéressé » est normalement la personne dont il est question dans le document demandé. Cette définition est cependant à nuancer.

En effet, une personne qui fait l'objet d'une lettre de dénonciation / signalement émanant d'une personne privée est considérée comme un tiers à l'égard de ce document, et non comme l'« intéressée ».

Ici, la personne « intéressée » est l'autrice de la lettre, ce document un comportement dont la divulgation serait susceptible de lui nuire.





III – Saisine et procédure



En amont

Demander préalablement à l'Administration : Avant de saisir la CADA, une demande d'accès ou de publication de documents administratifs doit être adressée à l'administration qui détient le document.

Délai - en cas de refus : la saisine de la CADA est possible dans le délai de **2 mois** à compter de la notification du refus ou de l'absence de réponse qui vaut refus tacite (art. R. 343-1 CRPA).



La rédaction : conseils

Pas de format particulier

La demande d'un avis à la CADA sur un refus de communication, est gratuite.

Elle peut être adressée :

- sur papier libre,
- par lettre simple,
- par voie électronique,
- par formulaire en ligne.

Mentions obligatoires

Il faut toutefois fournir à la CADA les informations nécessaires à l'ouverture d'un dossier. Cette demande doit comporter :

- les *nom* et *prénom* du demandeur et son adresse postale/électronique ;
- un objet précis, la liste des documents demandés et brièvement le contexte. À défaut, la demande peut être vue comme irrecevable, car trop imprécise.
- en pièce jointe (PJ) : une copie de la demande initiale de document (auprès de l'administration) restée sans suite pendant plus d'un mois, et le cas échéant celle du refus exprès de l'administration.



Contact

Adresse : 20 av. de Ségur 75007 Paris

Adresse postale : TSA 50730

75334 Paris Cedex 07

Tél : 01 42 75 79 99

Courriel : cada@cada.fr

Saisine en ligne :

www.cada.fr/formulaire-de-saisine



En aval

Traitement par la CADA

La CADA accuse réception de la demande, puis prend contact avec l'administration désignée par la personne demandeuse comme étant l'autrice d'un refus de communication.

Ceci afin que lui soient transmis les documents litigieux et les motifs du refus.

Transmission et avis

L'autorité mise en cause est tenue, dans le délai prescrit par le président de la CADA, de communiquer à celle-ci tous documents et informations utiles et de lui apporter les concours nécessaires.

Après examen du dossier, l'avis est notifié aux 2 parties (dans un délai d'un mois après réception de la saisine).

Échec ? Après la CADA : le TA

Le recours devant la CADA constitue un préalable obligatoire à tout recours contentieux (art. L. 342-1 CRPA).

Un recours contentieux introduit devant le juge du tribunal administratif (TA), en l'absence de recours devant la CADA, est irrecevable.



Limitations

Documents que définitifs

Un document n'est communicable que sous sa forme définitive. Ce qui exclut : les brouillons, les versions intermédiaires, les notes prises en vue de la rédaction d'un rapport...

Un document préparatoire à une décision n'est communicable que lorsque la décision qu'il prépare est intervenue.

Réf : art. L. 311-2 CRPA.

La forme, pas le fond, ni les modalités.

La demande ne peut porter que sur le refus de communication lui-même. La CADA n'est pas compétente pour se prononcer sur la légalité d'un acte administratif, d'une pratique administrative ou pour donner à une personne une « interprétation du livre III du code des relations entre le public et l'administration » : seules les administrations peuvent adresser à la CADA des demandes de conseil.

En outre, il ne lui appartient pas de communiquer les documents demandés : c'est à l'administration seule qu'incombe cette tâche.

Pas les syndicats

La CADA n'est pas habilitée à se prononcer sur les droits particuliers des organisations syndicales (OS) / représentants du personnel, qui relèvent de textes spécifiques.



Pour conclure : un usage citoyen

La définition très large des documents administratifs permet à toute personne de recourir à la CADA sur de nombreux sujets touchant à l'environnement, la santé humaine, la sécurité et les conditions de vie des personnes. Des décisions favorables ont permis l'accès de documents concernant :

- la qualité de l'air, de l'eau, des sols (ex. sur la pollution par le chlordécone),
- les nuisances sonores, les rayonnements, les déversements et autres rejets,
- les constructions (en particulier le diagnostic amiante) ...

Alors si vous avez un doute, demandez communication !

Un cheminement individuel peut faire progresser l'intérêt général.



Syndicat SOLIDAIRES Douanes

93 bis rue de Montreuil – boîte 56 – 75011 PARIS / contact@solidaires-douanes.org / + 33 (0)1 73 73 12 50

<http://solidaires-douanes.org/>



SolidairesDouanes



SolidR_DOUANES



solidaires_douanes