

CODE DES RELATIONS ENTRE LE PUBLIC ET L'ADMINISTRATION

I / REGLEMENTATION ET DEFINITION

Jusqu'ici, les règles relatives aux relations entre le public et les administrations étaient éparées dans différents textes et pour partie jurisprudentielle. Depuis le 1^{er} janvier 2016, ces règles sont désormais régies par le **Code des relations entre le public et les administrations** dont les dispositions ont été publiées au Journal officiel du 25 octobre 2015.

Les dispositions de ce code concernent les règles transversales régissant les rapports du public, c'est-à-dire toute personne physique, y compris tout agent d'une administration et toute personne morale de droit privé, avec l'administration.

Par administration on entend :

- les administrations de l'État,
- les collectivités territoriales et leurs établissements publics administratifs,
- les organismes de droit public et de droit privé chargés d'une mission de service public administratif.

Code des relations entre le public et l'administration

■ [Ordonnance n° 2015-1341 du 23 octobre 2015](#) relative aux dispositions législatives du code des relations entre le public et l'administration.

■ [Décret n° 2015-1342 du 23 octobre 2015](#) relatif aux dispositions réglementaires du code des relations entre le public et l'administration.

Ces dispositions régissent les échanges entre le public et l'administration, les règles de forme et les conditions d'application des actes administratifs et les modalités d'accès aux documents administratifs.

Le plan du code traduit les différentes étapes du dialogue administratif :

- les échanges du public et de l'administration (livre Ier),
- les actes unilatéraux pris par l'administration (livre II),
- l'accès aux documents administratifs (livre III),
- le règlement des différends avec l'administration (livre IV),
- les dispositions relatives à l'outre-mer (livre V).

Le code est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2016, à l'exception des règles relatives au retrait et à l'abrogation des actes administratifs qui entreront en vigueur à compter du 1^{er} juin 2016.

Coordonnées de la personne chargée de la demande

[Art. L.111-2](#)

Sauf lorsque des motifs intéressant la sécurité publique ou la sécurité des personnes le justifient, toute personne a le droit de connaître le prénom, le nom, la qualité et l'adresse administrative de l'agent chargé d'instruire sa demande ou de traiter l'affaire qui la concerne. Ces éléments figurent sur les correspondances qui lui sont adressées.

II / LES ECHANGES AVEC L'ADMINISTRATION

Sont considérées comme des demandes au sens du Code des relations entre le public et l'administration **les demandes et les réclamations, y compris les recours gracieux ou hiérarchiques, adressées à l'administration.** Cette dernière peut être saisie par voie traditionnelle ou par voie électronique.

LES OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATION

Dans ses échanges avec les usagers, l'administration doit respecter certaines règles relatives notamment à l'information sur la réception de la demande formulée et sur la suite donnée à cette demande.

1 / Accusé de réception ([art. L.112-3](#) - [art. R.112-5](#))

Toute demande adressée à l'administration, excepté celle de ses agents, fait l'objet d'un accusé de réception.

L'accusé de réception doit mentionner :

- la date de réception de la demande et la date à laquelle, à défaut de réponse écrite, celle-ci sera considérée comme acceptée ou rejetée,
- la désignation, l'adresse postale (et le cas échéant, électronique), le numéro de téléphone du service chargé du dossier,
- le cas échéant, la liste des pièces et informations manquantes, le délai fixé pour leur production.

L'administration n'est pas tenue de délivrer d'accusé de réception :

- lorsque sa réponse (écrite ou implicite) doit intervenir, en vertu des lois et règlements dans un délai inférieur ou égal à 15 jours,
- si, pour la formalité concernée, elle ne peut que vérifier que l'usager remplit bien les conditions légales pour l'obtenir,
- en cas de demandes abusives (répétitives ou systématiques).

Les délais de recours ne sont pas opposables à l'auteur d'une demande lorsque l'accusé de réception ne lui a pas été transmis ou ne comporte pas les indications exigées par la réglementation.

Demandes soumises à des délais

[Art. L.112-1](#)

Toute personne tenue de respecter une date limite ou un délai pour présenter une demande, déposer une déclaration, exécuter un paiement ou produire un document auprès d'une administration **peut satisfaire à cette obligation au plus tard à la date prescrite au moyen d'un envoi de correspondance, le cachet apposé par les prestataires de services postaux faisant foi (Ex : transmission du certificat médical dans un délai de 48h).**

2 / Cas d'une demande incomplète (art. L.114-5)

Lorsqu'une demande adressée à l'administration est incomplète, celle-ci indique au demandeur les pièces et informations manquantes exigées par les textes législatifs et réglementaires en vigueur. Elle fixe un délai pour la réception de ces pièces et informations.

Par ailleurs, le délai au terme duquel, à défaut de décision écrite, la demande est acceptée ou refusée ne court qu'à partir de la réception des pièces manquantes.

3 / Demande auprès d'une autorité incompétente (art. L.114-2)

Lorsqu'une demande est adressée à une administration incompétente, cette dernière la transmet à l'administration compétente et en avise l'intéressé.

Le délai au terme duquel peut naître une **décision implicite de rejet** débute à la date de réception de la demande par le service incompétent saisi. Au contraire, ce délai, dans les cas d'intervention possible **d'une décision implicite d'acceptation**, ne débute qu'à partir de la date de réception de la demande par le service compétent.

NB : Les dispositions mentionnées aux 2 et 3 ci-dessus ne sont pas applicables aux relations entre l'administration et ses agents.

4 / Réponse de l'administration

Les délais dont dispose l'administration pour répondre à une demande sont variables et dépendent de la nature de la demande, de son urgence, de la matière concernée et de sa complexité éventuelle. **Depuis le 12 novembre 2015 et sauf exception (voir p 5 et 6), si l'administration n'a pas répondu dans un délai de 2 mois, la demande est acceptée.**

Des délais différents existent dans certains cas. Ils peuvent être plus courts ou plus longs (par exemple 5 mois pour l'obtention d'un permis de construire).

Règles particulières à la saisine et aux échanges par voie électronique (Règles applicables à la FPT à compter du 7 novembre 2016)

Toute personne, dès lors qu'elle s'est identifiée préalablement auprès d'une administration, peut adresser à celle-ci, par voie électronique, une demande, une déclaration, un document ou une information, ou lui répondre par la même voie. ***Cette administration est régulièrement saisie et traite la demande, la déclaration, le document ou l'information sans lui demander la confirmation ou la répétition de son envoi sous une autre forme (art. L.112-8).***

Tout envoi à une administration par voie électronique fait l'objet d'un accusé de réception électronique (ARE) et, lorsque celui-ci n'est pas instantané, d'un accusé d'enregistrement électronique (AEE) qui acte l'heure et le jour de réception. L'AEE est envoyé dans un délai d'un jour ouvré à compter de la réception de la demande. L'ARE, quant à lui, est envoyé dans un délai de 7 jours à compter de la réception de la demande (*ces dispositions ne sont pas applicables entre l'administration et ses agents*).

L'AEE et l'ARE sont envoyés :

- à l'adresse électronique utilisée par l'utilisateur pour effectuer son envoi ou,
- en cas d'utilisation d'un téléservice, à l'adresse électronique indiquée par l'utilisateur pour poursuivre la relation électronique avec l'autorité administrative.

L'administration n'est pas tenue de respecter cette obligation pour les envois abusifs, notamment par leur nombre ou leur caractère répétitif ou systématique, ou les envois susceptibles de porter atteinte à la sécurité de son système d'information.

L'administration peut répondre par voie électronique :

- 1° A toute demande d'information qui lui a été adressée par cette voie par une personne ou par une autre administration,
- 2° Aux autres envois qui lui sont adressés par cette même voie, sauf refus exprès de l'intéressé.

5 / Communication des avis préalables à la prise d'une décision ([art. L.114-7](#))

Les avis au vu desquels est prise, sur demande de l'intéressé, une décision individuelle créatrice de droits sont communicables à celui-ci dès leur envoi à l'administration compétente (Ex : *avis des instances médicales statuant sur la demande des agents pour l'obtention d'un CLM ou CLD*).

6 / Droit de présenter des observations avant la prise de certaines décisions ([art. L.121-1](#))

Les décisions individuelles qui doivent être motivées en application de l'article L.211-2 du code des relations entre le public et l'administration, ainsi que les décisions prises en considération de la personne, sont soumises au respect d'une procédure contradictoire préalable.

Ainsi, ces décisions ne peuvent intervenir qu'après que la personne intéressée ait été mise à même de présenter des observations écrites et, le cas échéant, sur sa demande, des observations orales. Cette personne peut se faire assister par un conseil ou représenter par un mandataire de son choix ([art. L.122-1](#)).

Il est dérogé au principe de la procédure contradictoire préalable

[Art. L.121-2](#)

- 1° En cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles ;
- 2° Lorsque sa mise en œuvre serait de nature à compromettre l'ordre public ou la conduite des relations internationales ;
- 3° Pour les décisions pour lesquelles des dispositions législatives ont instauré une procédure contradictoire particulière ;
- 4° Pour les décisions prises par les organismes de sécurité sociale et par pôle emploi sauf lorsqu'ils prennent des mesures à caractère de sanction.

Les décisions relatives aux agents publics qui doivent obligatoirement être motivées **sont exclues** du champ du principe de la procédure contradictoire préalable sauf texte particulier qui le prévoit (ex : *procédure disciplinaire*)

Cependant, **les décisions prises en considération de la personne d'un agent public**, sont quant à elles soumises à la procédure préalable contradictoire (ex : *changement d'affectation*)

III / LES ACTES UNILATERAUX PRIS PAR L'ADMINISTRATION

Deux types d'actes administratifs unilatéraux créateurs ou non créateurs de droits doivent être distingués :

- les actes réglementaires (décrets, arrêtés, délibérations des assemblées des collectivités locales) qui ont une portée générale et impersonnelle. Ils ne s'adressent pas à des personnes nommément désignées,

- les actes non réglementaires qui concernent une ou des personnes nommément désignées. Il s'agit alors d'actes individuels.

Tout acte administratif unilatéral doit être édicté dans le respect des règles de forme (légalité externe : règles de compétence, de procédure) et de fond (légalité interne). Le non-respect de ces règles peut être sanctionné par le juge dans le cadre du recours pour excès de pouvoir.

1 / Motivation des actes ([art. L.211-2](#))

Les personnes physiques ou morales ont le droit d'être informées des motifs des décisions administratives individuelles défavorables qui les concernent. **La motivation doit être écrite et comporter l'énoncé des considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision.** Doivent ainsi être motivées les décisions qui :

1° Restreignent l'exercice des libertés publiques ou, de manière générale, constituent une mesure de police,

2° Infligent une sanction,

3° Subordonnent l'octroi d'une autorisation à des conditions restrictives ou imposent des sujétions,

4° Retirent ou abrogent une décision créatrice de droits,

5° Opposent une prescription, une forclusion ou une déchéance,

6° Refusent un avantage dont l'attribution constitue un droit pour les personnes qui remplissent les conditions légales pour l'obtenir,

7° Refusent une autorisation, sauf lorsque la communication des motifs pourrait être de nature à porter atteinte à l'un des secrets ou intérêts protégés par les dispositions du a au f du 2° de l'article L. 311-5,

8° Rejetent un recours administratif dont la présentation est obligatoire préalablement à tout recours contentieux en application d'une disposition législative ou réglementaire.

DEFAUT DE MOTIVATION

[Art. L.211-6](#)

Lorsque l'urgence absolue a empêché qu'une décision soit motivée, le défaut de motivation n'entache pas d'illégalité cette décision. Toutefois, si l'intéressé en fait la demande, dans les délais du recours contentieux, l'autorité qui a pris la décision devra, dans un délai d'un mois, lui en communiquer les motifs.

Lorsque l'administration prend une décision implicite de rejet, la personne concernée peut demander dans le délai de 2 mois du recours contentieux les motifs de cette décision. Les motifs doivent lui être communiqués dans le mois suivant la demande.

2 / Signature des actes ([art. L.212-1](#))

Toute décision prise par une administration comporte la signature de son auteur ainsi que la mention, en caractères lisibles, du prénom, du nom et de la qualité de celui-ci.

Les décisions de l'administration peuvent faire l'objet d'une signature électronique. Celle-ci n'est valablement apposée que par l'usage d'un procédé conforme aux règles du référentiel général de sécurité mentionné au [1 de l'article 9 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005](#) relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives, qui permettent l'identification du signataire, garantissent le lien de la signature avec la décision à laquelle elle s'attache et assure l'intégrité de cette décision.

3 / Entrée en vigueur des actes ([art. L.221-2](#))

Un acte réglementaire **entre en vigueur le lendemain** du jour de l'accomplissement des formalités adéquates de publicité, notamment par la voie, selon les cas, d'une publication ou d'un affichage, sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires ou instituant d'autres formalités préalables (transmission au contrôle de légalité notamment).

Un acte individuel entre en vigueur **après notification** pour une décision défavorable et **dès sa signature** pour une décision favorable. Pour les actes individuels qui doivent être transmis au contrôle de légalité, la transmission doit intervenir dans un délai de quinze jours à compter de leur signature.

ENTREE EN VIGUEUR ET PUBLICATION DES ACTES

Elles sont régies, outre les dispositions ci-dessus :

- En ce qui concerne les communes, par les dispositions des articles [L. 2131-1](#) à [L. 2131-4](#) du Code général des collectivités territoriales (CGCT) et par les dispositions réglementaires prises pour leur application,
- En ce qui concerne les établissements publics communaux, par les dispositions de l'article [L. 2131-12](#) du CGCT,
- En ce qui concerne les établissements publics de coopération intercommunale, par les dispositions des articles [L. 5211-3](#), [L. 5211-47](#) et [L. 5211-48](#) du CGCT et par les dispositions réglementaires prises pour leur application,
- En ce qui concerne les syndicats d'agglomérations nouvelles, par les dispositions de l'article [L. 5332-1](#) du CGCT,
- En ce qui concerne les syndicats mixtes constitués exclusivement de communes et d'établissements publics de coopération intercommunale et ceux composés d'établissements publics de coopération intercommunale, par les dispositions de l'article [L. 5711-1](#) du CGCT,
- En ce qui concerne les syndicats mixtes associant des collectivités territoriales, des groupements de collectivités territoriales et d'autres personnes morales de droit public, par les dispositions de l'article [L. 5721-4](#) du CGCT,
- En ce qui concerne les pôles métropolitains, par les dispositions de l'article [L. 5731-3](#) du CGCT.

4 / Les décisions implicites ([art. L.231-1](#))

Depuis le 12 novembre 2015 et en application de la loi n° 2013-1005 du 12 novembre 2013 habilitant le Gouvernement à simplifier les relations entre l'administration et les citoyens, le principe selon lequel « **le silence gardé par l'administration pendant deux mois vaut décision d'acceptation** » est applicable aux collectivités territoriales et leurs établissements publics, aux organismes de sécurité sociale ainsi qu'aux autres organismes chargés de la gestion d'un service public administratif.

Cependant, tous domaines confondus, la loi du 12 novembre 2013 aura nécessité la publication de 42 décrets pour 2 400 exceptions engendrant ainsi une complexité dans sa mise en pratique.

LES EXCEPTIONS LEGISLATIVES AU PRINCIPE

[Art. L.231-4](#)

Le silence gardé pendant deux mois par l'autorité administrative **vaut décision de rejet** :

- 1° Lorsque la demande ne tend pas à l'adoption d'une décision présentant le caractère d'une décision individuelle ;
- 2° Lorsque la demande ne s'inscrit pas dans une procédure prévue par un texte législatif ou réglementaire ou présente le caractère d'une réclamation ou d'un recours administratif ;
- 3° Lorsque la demande présente un caractère financier ;
- 4° Dans les cas où une acceptation implicite ne serait pas compatible avec le respect des engagements internationaux et européens de la France, la protection de la sécurité nationale, la protection des libertés et des principes à valeur constitutionnelle et la sauvegarde de l'ordre public ;
- 5° Dans les relations entre les autorités administratives et leurs agents.

LES EXCEPTIONS REGLEMENTAIRES AU PRINCIPE

S'agissant de la fonction publique territoriale, quatre décrets définissent les exceptions applicables aux administrations locales. Trois décrets ([n° 2015-1155](#), [n° 2015-1459](#) et [n° 2015-1461](#)) établissent plusieurs listes de cas précis dans lesquels le silence gardé par les collectivités locales et leurs établissements publics continuera de valoir rejet. Le quatrième décret ([n° 2015-1460](#)) énonce quant à lui la liste des procédures dans lesquelles le silence gardé par les collectivités locales et leurs établissements publics continuera de valoir acceptation mais dans un délai différent de celui de deux mois.

5 / Abrogation et retrait des actes

LES DECISIONS CREATRICES DE DROITS

A l'initiative de L'administration ([art. L.242-1](#)) :

Elle ne peut abroger ou retirer une décision créatrice de droits de sa propre initiative ou sur la demande d'un tiers que si elle est illégale et si l'abrogation ou le retrait intervient dans le délai de quatre mois suivant la prise de cette décision.

1° **Abrogation d'un acte** : Disparition juridique pour l'avenir. Elle ne remet pas en cause les effets de droit déjà produits.

2° **Retrait d'un acte** : Disparition juridique pour l'avenir comme pour le passé. L'acte sera réputé ne jamais avoir existé.

A l'initiative du bénéficiaire de la décision ([art. L.242-3](#) - [art. L.242-4](#)) :

- L'administration est tenue de procéder, selon le cas, à l'abrogation ou au retrait d'une décision créatrice de droits si elle est illégale et si l'abrogation ou le retrait peut intervenir dans le délai de quatre mois suivant l'édiction de la décision,

- L'administration peut, selon le cas et sans condition de délai, abroger ou retirer une décision créatrice de droits, même légale, si son retrait ou son abrogation n'est pas susceptible de porter atteinte aux droits des tiers et s'il s'agit de la remplacer par une décision plus favorable au bénéficiaire.

LES DECISIONS NON CREATRICES DE DROITS

S'agissant de l'abrogation ([art. L.243-1](#)) :

Un acte réglementaire ou un acte non réglementaire non créateur de droits peut, pour tout motif et sans condition de délai, être abrogé.

S'agissant du retrait ([art. L.243-3](#)) :

L'administration ne peut retirer un acte réglementaire ou un acte non réglementaire non créateur de droits que s'il est illégal et si le retrait intervient dans le délai de quatre mois suivant son édicition. Cependant, une mesure à caractère de sanction infligée par l'administration peut toujours être retirée.

IV / L'ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Sont considérés comme documents administratifs, 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, instructions, circulaires, notes et réponses ministérielles, correspondances, avis, prévisions et décisions ([art. L.300-2](#)).

1 / Etendue du droit à communication

Le droit à communication ne s'applique qu'à des documents achevés. En effet, le droit à communication ne concerne pas les documents préparatoires à une décision administrative tant qu'elle est en cours d'élaboration ([art. L.311-2](#)).

La loi prévoit toutefois quelques restrictions au droit d'accès, nécessaires pour préserver divers secrets, tel par exemple celui qui garantit dans l'intérêt des personnes le respect de la vie privée. **Ainsi, ne sont communicables qu'à l'intéressé les documents administratifs :**

1° Dont la communication porterait atteinte à la protection de la vie privée, au secret médical et au secret en matière commerciale et industrielle,

2° Portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique, nommément désignée ou facilement identifiable,

3° Faisant apparaître le comportement d'une personne, dès lors que la divulgation de ce comportement pourrait lui porter préjudice ([art. L.311-6](#)).

S'agissant des informations à caractère médical, elles sont communiquées à l'intéressé, selon son choix, directement ou par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne à cet effet, dans le respect des dispositions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

Article L. 1111-7 du code de la santé publique

Toute personne a accès à l'ensemble des informations concernant sa santé détenues, à quelque titre que ce soit, par des professionnels et établissements de santé, qui sont formalisées ou ont fait l'objet d'échanges écrits entre professionnels de santé, notamment des résultats d'examen, comptes rendus de consultation, d'intervention, d'exploration ou d'hospitalisation, des protocoles et prescriptions thérapeutiques mis en œuvre, feuilles de surveillance, correspondances entre professionnels de santé, à l'exception des informations mentionnant qu'elles ont été recueillies auprès de tiers n'intervenant pas dans la prise en charge thérapeutique ou concernant un tel tiers (...).

Elle peut accéder à ces informations directement ou par l'intermédiaire d'un médecin qu'elle désigne et en obtenir communication, dans des conditions définies par voie réglementaire au plus tard dans les huit jours suivant sa demande et au plus tôt après qu'un délai de réflexion de quarante-huit heures aura été observé (...).

La consultation sur place des informations est gratuite. Lorsque le demandeur souhaite la délivrance de copies, quel qu'en soit le support, les frais laissés à sa charge ne peuvent excéder le coût de la reproduction et, le cas échéant, de l'envoi des documents.

Cependant, lorsque la demande porte sur un document comportant des mentions qui ne sont pas communicables mais qu'il est possible d'occulter ou de disjointre, le document est communiqué au demandeur après occultation ou disjonction de ces mentions ([art. L.311-7](#)).

Lorsqu'une administration est saisie d'une demande de communication portant sur un document administratif qu'elle ne détient pas mais qui est détenu par une autre administration, elle la transmet à cette dernière et en avise l'intéressé.

Enfin, l'administration n'est pas tenue de donner suite aux demandes abusives, en particulier par leur nombre ou leur caractère répétitif ou systématique.

2 / Modalités du droit à communication (art. L.311-9)

L'accès aux documents administratifs s'exerce, au choix du demandeur et dans la limite des possibilités techniques de l'administration :

1° Par consultation gratuite sur place, sauf si la préservation du document ne le permet pas,

2° Sous réserve que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document, par la délivrance d'une copie sur un support identique à celui utilisé par l'administration ou compatible avec celui-ci et aux frais du demandeur, sans que ces frais puissent excéder le coût de cette reproduction, dans des conditions prévues par décret,

3° Par courrier électronique et sans frais lorsque le document est disponible sous forme électronique.

Lorsqu'un document est détenu par l'administration sur un support électronique et que le demandeur souhaite en obtenir copie sur un support identique ou compatible avec celui utilisé par cette administration, celle-ci indique au demandeur les caractéristiques techniques de ce support. Elle lui indique également si le document peut être transmis par voie électronique.

3 / Refus du droit à communication (art. L.311-14)

Toute décision de refus d'accès aux documents administratifs est notifiée au demandeur sous la forme d'une décision écrite motivée comportant l'indication des voies et délais de recours. Par ailleurs, le silence gardé, pendant un mois, par l'administration, saisie d'une demande de communication de documents vaut décision de refus.

L'intéressé dispose d'un délai de deux mois à compter du refus d'accès aux documents administratifs qui lui est opposé pour saisir la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA).

La saisine pour avis de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux.

Coût de reproduction

[Art. R.311-11](#)

A l'occasion de la délivrance du document, des frais correspondant au coût de reproduction et, le cas échéant, d'envoi de celui-ci peuvent être mis à la charge du demandeur.

Pour le calcul de ces frais sont pris en compte, à l'exclusion des charges de personnel résultant du temps consacré à la recherche, à la reproduction et à l'envoi du document, le coût du support fourni au demandeur, le coût d'amortissement et de fonctionnement du matériel utilisé pour la reproduction du document ainsi que le coût d'affranchissement selon les modalités d'envoi postal choisies par le demandeur.

Les frais autres que le coût de l'envoi postal sont établis dans des conditions fixées par [l'arrêté du 1^{er} octobre 2001](#) relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais de copie d'un document administratif. Ils ne peuvent excéder des montants définis dans les mêmes conditions.

L'intéressé est avisé du montant total des frais à acquitter dont le paiement préalable peut être exigé.

LA CADA

La commission est saisie par lettre, télécopie ou voie électronique. La saisine précise son objet et, le cas échéant, les dispositions sur lesquelles elle se fonde. Elle indique, lorsque le demandeur est une personne physique, ses nom, prénoms et domicile et, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, sa forme, sa dénomination, son siège social et les nom et prénoms de la personne ayant qualité pour la représenter. Elle est accompagnée d'une copie, selon le cas, de la décision de refus ou de la demande restée sans réponse. La commission enregistre la demande lorsque celle-ci comporte l'ensemble de ces éléments après avoir, le cas échéant, invité le demandeur à la compléter. Elle en accuse alors réception sans délai. La commission transmet les demandes d'avis à l'administration mise en cause.

La commission notifie son avis à l'intéressé et à l'administration mise en cause, dans un délai d'un mois à compter de l'enregistrement de la demande au secrétariat. Cette administration informe la commission, dans le délai d'un mois qui suit la réception de cet avis, de la suite qu'elle entend donner à la demande.

4 / Désignation d'une personne responsable de l'accès aux documents administratifs

Les administrations sont tenues de désigner une personne responsable de l'accès aux documents et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques. Sont ainsi tenus de désigner une personne responsable ([art. L.330-1](#) - [art. R.330-2](#)):

- 1° Les communes de dix mille habitants ou plus, les départements, les régions et la collectivité territoriale de Corse,
- 2° Les établissements publics nationaux et locaux qui emploient au moins deux cents agents,
- 3° Les établissements publics de coopération intercommunale regroupant une population de dix mille habitants ou plus,
- 4° Les autres personnes de droit public et les personnes de droit privé chargées de la gestion d'un service public qui emploient au moins deux cents agents.

La désignation de la personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques est portée à la connaissance du public et de la Commission d'accès aux documents administratifs dans les quinze jours.

La désignation fait l'objet d'une publication, selon le cas, dans un bulletin, recueil ou registre. Lorsque l'administration dispose d'un site internet, elle informe le public de cette désignation sur ce site.

Publication

[Art. R.330-3](#)

Pour les communes, les départements, les régions, les établissements publics ainsi que les autres personnes de droit public et de droit privé chargées de la gestion d'un service public, la désignation est publiée, au choix de l'autorité exécutive de la collectivité intéressée :

- 1° Soit par insertion dans un bulletin officiel lorsqu'il a une périodicité au moins trimestrielle,
- 2° Soit par transcription dans les trois mois sur un registre tenu à la disposition du public.

Cette information mentionne les nom, prénoms, profession et coordonnées professionnelles de la personne responsable ainsi que la désignation et les coordonnées de l'autorité qui l'a désignée.

La personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques est chargée, en cette qualité, de ([art. R.330-4](#)) :

- 1° Réceptionner les demandes d'accès aux documents administratifs et de licence de réutilisation des informations publiques ainsi que les éventuelles réclamations et de veiller à leur instruction,
- 2° Assurer la liaison entre l'autorité auprès de laquelle elle est désignée et la commission d'accès aux documents administratifs.

Elle peut être également chargée d'établir un bilan annuel des demandes d'accès aux documents administratifs et de licence de réutilisation des informations publiques qu'elle présente à l'autorité qui l'a désignée et dont elle adresse copie à la Commission d'accès aux documents administratifs.

V / LA REUTILISATION DES INFORMATIONS PUBLIQUES

Les informations figurant dans les documents (*mentionnés page 8*) produits ou reçus par les administrations, quel que soit le support, **peuvent être utilisées par toute personne qui le souhaite à d'autres fins que celles de la mission de service public pour les besoins de laquelle les documents ont été produits ou reçus.** Lorsqu'elles sont mises à disposition sous forme électronique, ces informations le sont, si possible, dans un standard ouvert et aisément réutilisable ([art. L.321-1](#)).

Ne sont pas considérées comme des informations publiques, les informations contenues dans des documents :

- a) Dont la communication ne constitue pas un droit, sauf si ces informations font l'objet d'une diffusion publique ;
- b) Ou produits ou reçus par les administrations dans l'exercice d'une mission de service public à caractère industriel ou commercial ;
- c) Ou sur lesquels des tiers détiennent des droits de propriété intellectuelle.

1 / Règles générales ([art. L.322-1](#) - [art. L.322-2](#))

Sauf accord de l'administration, la réutilisation des informations publiques est soumise à la condition que ces dernières :

- ne soient pas altérées,
- que leur sens ne soit pas dénaturé,
- que leurs sources et la date de leur dernière mise à jour soient mentionnées.

Les informations publiques comportant des données à caractère personnel peuvent faire l'objet d'une réutilisation :

- soit lorsque la personne intéressée y a consenti,
- soit si l'autorité détentrice est en mesure de les rendre anonymes ou, à défaut d'anonymisation, si une disposition législative ou réglementaire le permet.

Toute décision défavorable en matière de réutilisation d'informations publiques est notifiée au demandeur **sous la forme d'une décision écrite motivée comportant l'indication des voies et délais de recours.** Par ailleurs, le silence gardé par l'administration sur une demande de réutilisation d'informations publiques vaut décision de rejet.

Lorsqu'un tiers est titulaire de droits de propriété intellectuelle portant sur un document sur lequel figure une information publique, l'administration qui a concouru à l'élaboration de l'information ou qui la détient indique à la personne qui demande à réutiliser l'identité de la personne physique ou morale titulaire de ces droits ou, si celle-ci n'est pas connue, l'identité de la personne auprès de laquelle l'information en cause a été obtenue.

Répertoire à la disposition des usagers

[Art. L.322-6](#)

Les administrations qui produisent ou détiennent des informations publiques tiennent à la disposition des usagers un répertoire des principaux documents dans lesquels ces informations figurent.

Le répertoire précise, pour chacun des documents recensés, son titre exact, son objet, la date de sa création, les conditions de sa réutilisation et, le cas échéant, la date et l'objet de ses mises à jour.

Lorsque l'autorité administrative dispose d'un site internet, elle rend le répertoire accessible en ligne.

2 / Etablissement d'une licence et redevance ([art. L.323-1](#) - [art. L.323-2](#))

L'administration peut adopter un règlement et des licences qui fixent les règles encadrant la réutilisation des informations publiques.

Licences

Les clauses des licences délivrées par les administrations doivent porter au moins sur les informations faisant l'objet de la réutilisation, leur source et leur date de mise à disposition, le caractère commercial ou non de leur réutilisation, ainsi que sur les droits et obligations du licencié, dont le montant de la redevance et les modalités de son paiement.

La demande de licence précise l'objet et la destination, commerciale ou non, de la réutilisation envisagée. Elle peut être présentée soit en même temps que la demande d'accès au document, soit ultérieurement.

La réutilisation d'informations publiques est gratuite.

Toutefois, si leur obtention occasionne un coût pour l'administration (recherche, traitement automatisé...), ou si elle souhaite obtenir une rémunération de ses droits de propriété intellectuelle, celle-ci peut demander le paiement d'une redevance après avoir conclu une licence de réutilisation (préalable obligatoire) ([art. L.324-1](#)).

Le produit total du montant de cette redevance, évalué sur une période comptable appropriée, ne dépasse pas le montant total des coûts liés à la collecte, à la production, à la mise à la disposition du public ou à la diffusion de leurs informations publiques.

Le montant de la redevance est fixé selon des critères objectifs, transparents, vérifiables et non discriminatoires. Ce montant est révisé au moins tous

les cinq ans.

3 / Sanctions ([art. L.326-1](#))

Toute personne est passible d'une amende prononcée par la CADA lorsque des informations publiques ont été réutilisées à des fins commerciales ou non, **en méconnaissance** :

- des dispositions de l'article L. 322-1 du code (les informations ne doivent pas être altérées, leur sens ne doit pas être dénaturé, leurs sources et la date de leur dernière mise à jour doivent être mentionnées),
- des conditions de réutilisation prévues par une licence délivrée à cet effet.

Le montant de l'amende est proportionné à la gravité du manquement commis et aux avantages tirés de ce manquement.

La CADA peut, à la place ou en sus de l'amende, interdire à l'auteur d'une infraction la réutilisation d'informations publiques pendant une durée maximale de deux ans. Cette durée peut être portée à cinq ans en cas de récidive dans les cinq ans suivant le premier manquement.

VI / LE REGLEMENT DES DIFFERENDS AVEC L'ADMINISTRATION

Lorsque l'administration prend une décision défavorable à l'encontre d'un administré ou d'un de ses agents, celle-ci peut faire l'objet d'un recours administratif ou/et d'un recours contentieux.

1 / Recours administratifs (art. L.410-1)

Toute décision administrative peut faire l'objet, dans le délai imparti pour l'introduction d'un recours contentieux (2 mois), d'un recours administratif, gracieux ou hiérarchique. **Le recours administratif est formulé auprès de l'administration.**

Il est possible de faire un recours hiérarchique sans avoir fait au préalable un recours gracieux ou sans attendre d'avoir reçu la réponse au recours gracieux.

Le recours doit être adressé sur papier libre, de préférence en recommandé avec avis de réception, afin de conserver une preuve de l'envoi. Le recours doit être motivé en expliquant les raisons de droit et les faits qui conduisent à l'effectuer. Une copie de la décision contestée et des pièces nécessaires à la révision de la décision doit être jointe au recours.

Le recours administratif n'est pas obligatoire avant de saisir le juge mais il existe des exceptions.

Recours

Les différents recours sont les suivants :

1° Recours administratifs :

a) Recours administratif : réclamation adressée à l'administration en vue de régler un différend né d'une décision administrative,

b) Recours gracieux : recours administratif adressé à l'administration qui a pris la décision contestée,

c) Recours hiérarchique : recours administratif adressé à l'autorité à laquelle est subordonnée celle qui a pris la décision contestée,

d) Recours administratif préalable obligatoire : recours administratif auquel est subordonné l'exercice d'un recours contentieux à l'encontre d'une décision administrative (non applicable dans la FPT).

1° Recours contentieux :

a) Recours pour excès de pouvoir : le requérant demande au juge de reconnaître l'illégalité d'une décision administrative et d'en prononcer l'annulation,

b) Recours de plein contentieux : le requérant demande au juge d'utiliser l'ensemble de ses pouvoirs juridictionnels, ce dernier pouvant réformer totalement ou partiellement la décision administrative contestée, mais aussi des condamnations pécuniaires, notamment en vue de la réparation de préjudices.

Lorsque dans le délai initial du recours contentieux ouvert à l'encontre de la décision, sont exercés contre cette décision un recours gracieux et un recours hiérarchique, le délai du recours contentieux, prorogé par l'exercice de ces recours administratifs, ne recommence à courir à l'égard de la décision initiale que lorsqu'ils ont été l'un et l'autre rejetés. L'administration a deux mois pour y répondre. Le défaut de réponse vaut décision de rejet.

Exemple : Suite à une décision défavorable de l'administration en date du 4 avril 2016, un recours administratif est déposé le 26 mai 2016. Celui-ci est rejeté le 27 juin 2016. Le juge administratif pourra être saisi jusqu'au 29 août 2016 (le 27 étant un samedi).

2 / Recours contentieux (art. L.431-1)

Le recours contentieux est formulé auprès du Tribunal administratif du lieu de résidence du requérant. Il peut découler d'une décision ou du rejet d'un autre recours préalable (voir ci-dessus). La demande doit être déposée dans les deux mois suivant la décision ou le rejet.

Le recours contentieux n'a pas de caractère suspensif, ce qui signifie que la décision administrative continue d'être valide tant que le juge n'en a pas décidé autrement. S'il s'agit d'un cas urgent, le requérant devra exercer un référé administratif afin de suspendre l'exécution de la décision prise par l'administration (référé suspension).

En cas d'annulation par le juge, l'acte n'est censé n'avoir jamais existé.