

SOMMAIRE

	Pages
<u>0 - RAPPEL HISTORIQUE</u>	3
<u>1 - LE DISPOSITIF LEGAL</u>	5
<u>10 - Généralités</u>	5
<u>11 - Définition des documents administratifs</u>	5
<u>12 - Documents communicables de plein droit</u>	6
<u>13 - Documents administratifs nominatifs</u>	7
<u>14 - Exceptions ou réserves au droit de la communication et de la consultation</u>	8
<u>15 - La Commission d'accès aux documents administratifs (CADA)</u>	8
<u>2 - CONSEQUENCES DE L'APPLICATION DE LA LOI SUR LES DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE</u>	9
<u>21 - Respect du principe hiérarchique</u>	9
<u>22 - Respect de l'obligation de secret professionnel, de discrétion et de réserve</u>	9
<u>3 - MODALITES D'APPLICATION DU DISPOSITIF</u>	10
<u>31 - Principe d'organisation</u>	10
<u>32 - Coordination et information : Pour ordre</u>	10
<u>33 - Communication ou consultation des documents administratifs à l'échelon central : Pour ordre</u>	11
	.../...

	Pages
<u>34 - Communication ou consultation des documents administratifs au niveau local</u>	10
<u>341 - Autorités compétentes</u>	10
<u>342 - Documents administratifs non nominatifs à caractère général</u>	11
<u>343 - Autres documents</u>	12
<u>35 - Modalités particulières d'application en matière de gestion des Ressources Humaines et dans le domaine social</u>	12
<u>351 - Les dossiers documentaires</u>	12
<u>352 - Les dossiers d'affaires</u>	12
<u>A - Recrutement des agents</u>	13
<u>B - Rémunération</u>	13
<u>C - Notation - Avancement</u>	13
<u>D - Discipline</u>	13
<u>E - Position des agents</u>	14
<u>F - Cessation de fonctions</u>	14
<u>G - Affaires sociales</u>	14
<u>353 - Les dossiers de personnel</u>	14
<u>4 - MODALITES D'ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS</u>	16
<u>41 - La demande préalable</u>	16
<u>42 - Le mode d'accès</u>	16
<u>420 - Généralités</u>	16
<u>421 - Lieu de consultation</u>	17
<u>422 - Le photocopiage</u>	17
<u>423 - Mention de la consultation</u>	17
<u>424 - Traitement des demandes rejetées</u>	17
<u>425 - Dispositions spécifiques aux agents</u>	17
<u>5 - REFUS D'UN DOCUMENT ADMINISTRATIF ET SAISINE DE LA CADA</u>	18
<u>ANNEXES N° 1</u>	19
<u>ANNEXES N° 2</u>	23

L'ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Avertissement

Les dispositions incluses dans le présent chapitre sont issues des *instructions des 30 juin 1982 et 23 janvier 1985 (BO 1982 247 P.As 103 et BO 1985 40 Cab 3)*.

Le contenu de ces documents n'est plus totalement adapté aux structures actuelles de La Poste. Néanmoins, par souci de conservation du texte original, les dispositions dont il s'agit ont été reprises dans leur formulation initiale, à l'exception des passages qui ne sont plus en cohérence avec le nouveau contexte de La Poste, et qui, pour cette raison, n'ont pas été reproduits.

Il convient donc d'en faire application avec circonspection, en les adaptant *mutatis mutandis*.

0 - RAPPEL HISTORIQUE

BO 1982 247 PAs 103,
Préambule
≠

La loi n° 78.753 du 17 juillet 1978, complétée par la loi n° 79.587 du 11 juillet 1979, pose le principe du libre accès aux documents administratifs.

Ces documents, dont la définition doit être interprétée d'une manière très large, sont communicables à toute personne qui en fait la demande et, pour les documents nominatifs, aux personnes qu'ils concernent.

La loi offre donc des possibilités importantes, aussi bien aux personnes étrangères à l'Administration qu'aux agents eux-mêmes.

Elle a déjà donné lieu à la diffusion de plusieurs textes intéressant le ministère des PTT :

- *La circulaire n° 1 du 22 octobre 1979* du service de l'Information et des Relations publiques qui pose les règles générales d'application.
- *L'arrêté n° 1617 du 10 juin 1981*, repris par la circulaire du 10 juillet 1981 (BO 1981 185 Cab 7) relatif à la publication des textes administratifs.
- *L'arrêté n° 3228 du 10 décembre 1981* fixant la liste des documents administratifs ne pouvant être communiqués au public au titre de l'article 6 de la loi (JO du 4 mars 1982).

Le BO 1982 247 PA103 définit la notion de documents administratifs telle qu'elle ressort des termes de la loi et des avis de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA), détermine les modalités d'application et de consultation et rappelle les devoirs des agents, en particulier en matière de secret professionnel, de discrétion et de réserve.

BO 1985 40 Cab 3,
Préambules

Le BO 1985 40 Cab 3 a un objet plus général car il concerne la communication et la consultation des documents administratifs demandées par les personnes étrangères à l'Administration et, à ce titre, il intéresse l'ensemble des services.

- La loi du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs s'inscrit dans le cadre des diverses mesures tendant à améliorer les relations entre l'Administration et les usagers, telle la loi du 11 juillet 1979 sur la motivation des actes administratifs ou le décret du 28 novembre 1983 sur les relations entre l'Administration et les usagers.

La loi du 17 juillet 1978, modifiée, en constitue une des mesures importantes en ce qu'elle met fin au secret administratif, en posant le principe que toute personne a le droit d'accéder aux documents administratifs.

L'Administration des PTT, qui est en contact quotidien avec le public, se doit de donner à ce texte sa pleine dimension en en faisant une application à la fois ouverte et respectueuse des limites posées par lui ainsi que par la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Il est souhaitable cependant qu'une collaboration souple et dans la mesure du possible, sans formalisme, s'instaure en vue d'éviter des retards ou des incohérences dans la satisfaction des demandes.

Le droit d'accès aux documents administratifs est largement ouvert puisque la loi du 17 juillet 1978, modifiée par celle du 11 juillet 1979, emploie l'expression "toute personne", expression qui vise les personnes physiques ou morales, les usagers, les tiers ainsi que les agents de l'Administration.

"Il faut, toutefois, bien distinguer la procédure d'accès à un document administratif de caractère non nominatif, de la procédure d'accès à un document nominatif. Dans le premier cas, le droit d'accès n'est subordonné à aucune condition de qualité ou d'intérêt pour agir. Il n'en est pas de même dans le second cas, la loi exigeant du demandeur qu'il soit "concerné" par le document nominatif auquel il souhaite accéder" (premier rapport d'activité de la Commission d'accès aux documents administratifs 1979-80, p. 17).

1 - LE DISPOSITIF LEGAL

10 - GENERALITES

BO 1982 247 PAs 103,
§ 1

La loi du 17 juillet 1978 permet aux administrés et aux usagers d'obtenir la communication des documents administratifs qui émanent des administrations de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics ou des organismes, fussent-ils de droit privé, chargés de la gestion d'un service public.

Deux restrictions sont apportées au principe général : la première concerne les documents non communicables en vertu de l'article 6 de la loi et dont la liste a été établie par l'arrêté n° 3228 du 10 octobre 1981 pris par le ministre des PTT, la seconde est relative aux documents nominatifs qui ne sont communicables qu'aux personnes qu'ils concernent.

11 - DEFINITION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

BO 1982 247 PAs 103,
§ 11

Au regard de la loi du 17 juillet 1978 sont considérés comme documents administratifs : tous dossiers, rapports, études, comptes-rendus, procès-verbaux, statistiques, directives, instructions, circulaires, notes et réponses ministérielles qui comportent une interprétation du droit positif ou une description des procédures administratives, avis, à l'exception de ceux du Conseil d'Etat et des tribunaux administratifs, prévisions, décisions... que ces documents revêtent la forme d'écrits, d'enregistrements sonores ou visuels, de traitements automatisés d'information non nominatives, émanant des administrations de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics ou des organismes, même de droit privé, chargés de la gestion d'un service public.

La Commission d'accès aux documents administratifs a interprété cette définition d'une manière très extensive, y incluant par exemple et dans certains cas, des correspondances personnelles, des factures, des contrats, des archives, en se basant non pas sur l'intitulé du document ou la forme apparente, mais sur son contenu.

En ce qui concerne particulièrement la notion de "dossier", il convient de vérifier si le "dossier" a une base juridique, si sa constitution a un caractère obligatoire et si son contenu est fixé par un texte législatif ou réglementaire. Dans l'affirmative, il est communiqué dans son ensemble, sinon chaque pièce doit être examinée en vue de déterminer s'il s'agit d'un document administratif et si elle doit être communiquée en tant que tel.

Pour être communiqué, le document doit exister. L'Administration n'a donc pas à effectuer des travaux de synthèse, dépouiller des états, établir des listes... pour donner satisfaction au demandeur. Il doit également avoir un caractère définitif. Les documents préparatoires à une décision ne peuvent donc être communiqués jusqu'à l'intervention des mesures qu'ils préparent. Peuvent être classés dans cette catégorie les notes administratives en vue de la rédaction d'un mémoire ou de conclusions devant une formation juridictionnelle, les rapports demandés pour éclairer un chef de service sur les décisions à prendre, ainsi que les ébauches, les esquisses ou notes informelles, les comptes-rendus d'échanges de vue. En effet, ces écrits de forme inachevée ne constituent pas des "documents".

12 - DOCUMENTS COMMUNICABLES DE PLEIN DROIT

BO 1985 40 Cab 3, § 11
≠

L'article 1er de la loi du 17 juillet 1978 modifiée ([cf. annexe n° 1 au présent chapitre 5](#)) déclare que toute personne morale ou physique a le droit d'accès aux documents administratifs **non nominatifs**.

Trois conditions découlent implicitement des dispositions législatives ainsi que de l'interprétation qui en a été faite par la Commission d'accès aux documents administratifs et par la jurisprudence administrative.

Le document doit exister : l'Administration n'est pas tenue d'établir, à la demande des particuliers, des documents tels que statistiques, travaux de synthèse, etc. De même, la loi ne lui impose pas de donner suite à des demandes de renseignements ou d'explications ⁽¹⁾.

Le document doit émaner d'une autorité administrative : l'Etat, une collectivité territoriale, un établissement public, ou un organisme, fût-il de droit privé, chargé de la gestion d'un service public.

Le document doit être achevé : la Commission d'accès aux documents administratifs a estimé qu'il n'était pas possible de communiquer les ébauches, les esquisses, les notes encore informelles, les comptes-rendus d'échanges de vues, les avis, les conclusions d'enquêtes car leur forme est inachevée. Toutefois, les documents ci-dessus visés deviennent communicables si un délai raisonnable s'est écoulé depuis leur création. Par ailleurs, des documents donnant des prévisions ou des informations d'avenir sont considérés comme achevés et, à ce titre, communicables.

Un document préparatoire à une décision est considéré comme achevé mais, eu égard à sa nature, sa communication peut être différée tant que la décision qu'il prépare n'est pas intervenue : tel est le cas des avis, rapports, études préliminaires, travaux des commissions, qui sont établis en vue d'orienter une décision administrative.

Les documents administratifs sont notamment :

- les arrêtés, directives, circulaires, instructions et, de façon générale, tous les textes publiés au Bulletin officiel ;
- tous les documents, même non publiés au Bulletin officiel, dès l'instant qu'ils ne comportent aucune indication nominative : notes de service, lettres, rapports, statistiques, études, bilans sociaux, brochures... **La loi a prévu que l'existence de ces documents non publiés devait cependant être portée à la connaissance du public au moyen d'une signalisation.** Celle-ci consiste en une publication de leurs références (titre, date, objet, origine) et de l'indication du lieu où ils peuvent être consultés ou communiqués.
- les instructions et notes de service émanant des responsables de services infra-régionaux.

⁽¹⁾ Pour les demandes relatives aux opérations de service, les renseignements sont délivrés en vertu des dispositions de l'article 298 du fascicule VI de l'Instruction générale sur le service des Postes et Télécommunications et donnent lieu à paiement des frais selon les modalités prévues par décret de taxe dans la mesure uniquement où il y a lieu à des opérations de recherche.

Le droit de communication ou de consultation d'un document ne se trouve pas limité par son absence de publication ou de signalisation. Il suffit qu'il réponde à la définition de la loi (cf. ci-dessus) pour qu'il soit communicable ou consultable.

13 - DOCUMENTS ADMINISTRATIFS NOMINATIFS

BO 1985 40 Cab 3, § 12

Si, pour les documents visés au paragraphe 12 ci-dessus, le droit d'accès est ouvert à toute personne, il n'en est pas de même pour les documents administratifs à caractère nominatif. Dans ce cas, l'article 6 *bis* de la loi du 17 juillet 1978 modifiée exige du demandeur qu'il soit concerné par le document auquel il souhaite accéder.

Un document est nominatif lorsqu'il cite nommément une personne ou permet de l'identifier et qu'il la concerne. Il ne suffit donc pas que le document administratif fasse apparaître un nom (signature de l'auteur par exemple) ; il doit aussi être intervenu *"en considération d'elle-même, ou lorsque l'objet de ce document, son contenu, sa fonction intéressent directement et personnellement cet administré"* (premier rapport d'activité de la Commission d'accès aux documents administratifs, 1979-1980, p. 18).

Est donc nominatif tout document qui porte une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne nommément désignée. Il en est ainsi, notamment, de tout document :

- qui décrit la situation d'un individu, sa vie privée, ses ressources, celles de sa famille, son état de santé, son adresse, etc. ;
- qui comporte des listes nominatives ;
- qui se rapporte aux diverses opérations personnelles effectuées par les usagers auprès de l'Administration ;
- qui est relatif à la gestion des Ressources Humaines (cf. ci-après, article 35) ;
- qui met en cause un tiers par rapport à l'Administration.

Les documents visés dans le présent paragraphe continuent d'être protégés, selon le cas, par le secret professionnel, le secret des correspondances, le secret médical ou encore la discrétion professionnelle à laquelle sont tenus les fonctionnaires et agents publics. Ils ne peuvent donc être consultés par les tiers.

Il est possible que des documents nominatifs concernent simultanément plusieurs personnes ; dans ce cas, le document n'est pas communiqué au demandeur dans sa teneur intégrale, mais après occultation des éléments nominatifs qui ne le concernent pas.

Lorsque le document administratif est mixte, c'est-à-dire comportant à la fois une partie nominative et une partie non nominative, il peut être communiqué après effacement des éléments nominatifs qu'il contient.

BO 1982 247 PAs 103, § 12

S'agissant de documents médicaux, la communication ne peut être effectuée que par l'intermédiaire d'un médecin désigné par la personne concernée.

Toutefois, les documents médicaux concernant les fonctionnaires victimes d'accident de service transmis aux commissions de réforme pourront être consultés par les intéressés sous réserve de l'avis favorable du médecin de l'Administration. De même, les

documents médicaux détenus par l'Administration pour les personnels non titulaires victimes d'accident du travail continueront à être portés à la connaissance des intéressés dans les conditions prévues par l'article 124 modifié du décret n° 46-2959 du 31 décembre 1946.

Dans ces deux hypothèses, avant toute communication de ces documents, il convient de saisir le médecin de l'Administration. L'ensemble du dossier médical pourra être communiqué à l'intéressé si le médecin ne s'y oppose pas. En revanche, si le médecin constate l'existence dans ce dossier de pièces dont la teneur risque de provoquer un choc psychologique chez l'agent, la communication ne pourra être effectuée que par l'intermédiaire d'un médecin désigné par cet agent.

14 - EXCEPTIONS OU RESERVES AU DROIT DE LA COMMUNICATION ET DE LA CONSULTATION

BO 1985 40 Cab 3, § 13

L'Administration peut refuser de laisser consulter ou de communiquer un document administratif lorsque, par sa nature ou par son objet, il entre dans l'une des catégories définies par la loi dans son article 6.

Un arrêté ministériel du 10 décembre 1981 ([cf. annexe n° 2 au présent chapitre 5](#)) donne, pour l'Administration des PTT, une énumération des documents qui entrent dans ces catégories ⁽¹⁾.

S'agissant par ailleurs des documents relatifs à la défense, il est possible de se référer aux directives n° 14/30 SDJC/1/OJ en date du 16 mai 1983 données aux chefs de service des PTT par le service de Défense et de Sécurité civile : "Directives pour l'application aux services relevant du ministère des PTT du décret 81-514 du 12 mai 1981 et de l'instruction générale interministérielle du 12 mars 1982 relatifs à l'organisation de la protection des secrets et des informations concernant la défense nationale et la sûreté de l'Etat".

15 - LA COMMISSION D'ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS (CADA)

BO 1985 40 Cab3, § 14

La loi du 17 juillet 1978, modifiée a créé une Commission, dite "Commission d'accès aux documents administratifs", chargée de veiller au respect de la liberté d'accès aux documents administratifs.

Le rôle de cette Commission consiste, notamment, à :

- *émettre des avis* lorsqu'elle est saisie par une personne qui rencontre des difficultés pour obtenir la communication ou la consultation d'un document administratif ;
- *conseiller les autorités compétentes* sur toutes les questions relatives à l'application de la loi du 17 juillet 1978 modifiée et des textes réglementaires d'application.

⁽¹⁾ Les documents que l'Administration estimera relever de la catégorie ci-dessus évoquée pourront être éventuellement signalés par une griffe précisant à l'intention des services leur absence de communicabilité, étant entendu que cette mention ne préjuge en rien l'avis de la CADA ou des juges.

2 - CONSEQUENCES DE L'APPLICATION DE LA LOI SUR LES DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE

BO 1982 247 PAs 103, § 4

L'application de la loi pourrait conduire certains agents à méconnaître les principes essentiels au respect desquels leur attention doit être rappelée : le principe hiérarchique, l'obligation du secret professionnel et le devoir de réserve et de discrétion.

21 - RESPECT DU PRINCIPE HIERARCHIQUE

La communication de documents administratifs doit se conformer au respect des dispositions des articles 6 et 6 *bis* de la loi. Le respect de ces dispositions doit conduire à une appréciation des faits et du contenu du document toujours délicate, parfois incertaine. Aussi, en cas de difficultés, il appartient à la direction de décider du caractère communicable ou non des documents.

22 - RESPECT DE L'OBLIGATION DE SECRET PROFESSIONNEL, DE DISCRETION ET DE RESERVE

Les agents de l'Etat sont tenus à l'obligation de secret professionnel, de discrétion et à un devoir général de réserve (art. 10 de l'ordonnance n° 59-244 du 4 février 1959 ^(*)).

En conséquence :

- les fonctionnaires saisis d'une demande de communication de documents (la direction en cas d'ambiguïté) doivent, avant d'y donner suite, apprécier la communicabilité des pièces demandées au regard de l'obligation de secret professionnel et de discrétion ;
- le fait d'autoriser la communication d'un document ne permet, en aucune façon, aux fonctionnaires qui ont participé à sa rédaction d'en faire état et moins encore de divulguer les motivations ou les circonstances qui ont entraîné son adoption ;
- le fait pour un fonctionnaire de pouvoir accéder, comme toute personne, aux documents administratifs ne le libère en rien de l'obligation de réserve qui doit être la sienne dans l'utilisation du ou des documents qu'il aura obtenus.

Aussi dans le souci d'éviter que des agents s'exposent à des remarques, voire à des sanctions disciplinaires à l'occasion de l'application de cette loi, ces principes sont rappelés aux détenteurs des documents chargés de les communiquer.

^(*) Art. 26 de la loi n° 83-634 du 13.07.1983

3 - MODALITES D'APPLICATION DU DISPOSITIF

31 - PRINCIPE D'ORGANISATION

BO 1985 40 Cab 3, § 31

≠

Dans les conditions exposées ci-après, la communication ou la consultation sera assurée par les services extérieurs eux-mêmes. Seules seront soumises à l'Administration Centrale les demandes soulevant des difficultés d'application ou portant sur des documents susceptibles de relever de l'une des catégories définies par l'arrêté interministériel du 10 décembre 1981 ([annexe 2 au présent chapitre 5](#)).

Par ailleurs, l'organisation retenue tend à répondre au souhait de la Commission d'accès aux documents administratifs qui a signalé, dans son second rapport d'activité 1981-1982, page 11, *"l'inexistence ou l'insuffisance des structures de documentation et d'accueil"*. La Commission, à cet égard, a constaté le manque *"dans les administrations centrales et les services extérieurs de l'Etat, de bons documentalistes (...), aptes à accomplir ce travail spécialisé"*, tout comme *"le plus souvent, d'un endroit facile d'accès, équipé de photocopieuses qui puissent permettre à l'usager d'obtenir sans attendre la communication du document souhaité"*.

C'est la raison pour laquelle le BO 1985 40 Cab 3 prévoit, dans le cadre de l'application de la loi, la spécialisation et la formation de fonctionnaires, ainsi que la mise à la disposition du public de locaux adéquats et pourvus des équipements de reproduction suffisants.

32 - COORDINATION ET INFORMATION : POUR ORDRE (Cf. § 32 du BO 1985 40 Cab. 3)

33 - COMMUNICATION OU CONSULTATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS A L'ECHELON CENTRAL : POUR ORDRE (Cf. BO 1985 40 Cab. 3, § 33)

BO 1985 40 Cab. 3 § 34

≠

34 - COMMUNICATION OU CONSULTATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS AU NIVEAU LOCAL

341 - Autorités compétentes

Dans les conditions définies au paragraphe 31 ci-dessus, les pouvoirs de décision en matière de communication ou de consultation des documents administratifs sont déconcentrés au niveau des responsables des services extérieurs. En conséquence, les responsables des services régionaux, infra-régionaux et départementaux, agissant sous l'autorité des Commissaires de la République, ainsi que les chefs des services spéciaux ont, désormais, le pouvoir d'instruire et de donner suite aux demandes de communication ou de consultation des documents administratifs dont ils sont détenteurs.

En raison des difficultés d'interprétation de la loi et des modalités pratiques de la communication ou de la nécessité de reproduire des documents, seules les directions procéderont en général à la communication ou permettront la consultation des documents administratifs qu'elles détiennent ou fixeront les conditions de la consultation.

Toutefois, s'agissant du *Bulletin officiel* des PTT, si l'article 3 de l'arrêté n° 1617 du ministre des PTT en date du 10 juin 1981 prévoit qu'il peut en effet être consulté et obtenu, en photocopie, dans les directions régionales et départementales, ledit arrêté indique que des exemplaires du bulletin peuvent être commandés dans tous les bureaux de poste (cf. § 42 ci-après, dernier alinéa).

De même, pour les documents courants détenus par les établissements en contact avec le public, comme l'Instruction générale et les *Bulletins officiels* des PTT, les chefs de ces établissements sont encouragés, dans le cadre des bonnes relations qu'ils entretiennent avec les usagers, à leur en permettre la consultation.

Par ailleurs, les procédures prévues pour la communication de documents et de renseignements dans le cadre des dispositions des articles 298 et suivants de l'Instruction générale sur le service des Postes et Télécommunications (fasc. VI) continuent à être observées. Dans ce cas, le responsable de l'établissement du lieu de l'opération demeure compétent pour donner suite auxdites demandes, comme cela est indiqué au paragraphe 12 du présent chapitre 5 (renvoi 1).

Enfin, il est rappelé que la consultation des documents relatifs à la gestion des Ressources Humaines s'effectue au niveau de l'autorité qui détient le dossier (cf. paragraphe 31 du présent article 3).

342 - Documents administratifs non nominatifs à caractère général

Toute demande de document de ce type, adressée ou présentée par un particulier à un établissement de base (bureau de poste, etc.) et portant sur un document qui ne peut être consulté ou commandé sur place (cf. alinéas 3 et 4 du § 341 ci-dessus), est transmise à la direction dont il relève.

Cette direction dirige ces demandes, ainsi que celles qui lui sont parvenues directement, vers sa bibliothèque. Cette dernière effectue la communication du document au demandeur ou en permet la consultation, en se conformant aux modalités précisées par la présente instruction.

Pour faciliter la tâche de la bibliothèque (ou, à défaut, de la cellule spécialisée), le chef de service prend les dispositions nécessaires pour que soient adressés à celle-ci tous les documents administratifs non nominatifs de caractère général visés à l'article 12. L'exemplaire supplémentaire du *Bulletin officiel* dont sont dotées les directions en application de la circulaire du 10 juillet 1981 lui est notamment attribué. Ces documents sont classés et conservés par la bibliothèque (ou par la cellule spécialisée).

D'une manière générale, chaque bibliothèque (ou, à défaut, chaque cellule spécialisée) doit essentiellement :

- recevoir les usagers venant solliciter la communication ou la consultation de documents ;
- donner suite aux demandes concernant les documents publiés ou signalés comme il est dit à l'article 12 du présent chapitre 5, parvenues directement à la direction ou par l'intermédiaire des bureaux de poste ou établissements relevant de la direction ;
- [...]
- répertorier toutes les demandes susvisées de consultation ou de communication et établir les statistiques en vue de répondre aux demandes de l'Administration Centrale.

343 - Autres documents

Lorsque la demande porte, soit sur les documents non publiés, non signalés, ou qui ne sont pas en la possession de la bibliothèque (ou de la cellule spécialisée), soit sur des documents administratifs nominatifs, la demande est transmise au service intéressé de la direction locale.

Celui-ci, auteur ou détenteur en raison de sa compétence propre des documents demandés, peut donner à la demande la suite qu'il juge utile, soit par l'intermédiaire de la bibliothèque (ou de la cellule spécialisée), soit directement sous réserve d'en informer cette dernière qui doit, en effet, être en mesure de connaître le nombre et la nature de l'ensemble des demandes de la direction pour lui permettre de renseigner utilement l'Administration Centrale.

35 - MODALITES PARTICULIERES D'APPLICATION EN MATIERE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DANS LE DOMAINE SOCIAL

BO 1982 247 PAs 103, § 2
≠

Les documents utilisés pour l'administration et la gestion des Ressources Humaines ainsi que pour les problèmes sociaux peuvent être classés en trois catégories : la documentation, les dossiers d'affaires, les dossiers individuels.

Les conditions selon lesquelles doivent être communiqués ces documents sont exposées ci-dessous.

351 - Les dossiers documentaires

Ces dossiers documentaires, constituant la collection des textes réglementaires et de procédure (Instruction générale n° 500-34, *Bulletin officiel*, notes de services, fiches de documentation, modes opératoires, registres de codification, etc.) peuvent être aisément offerts à la consultation.

Plus particulièrement, l'arrêté n° 1617 du 10 juin 1981 (BO 1981 185 Cab 7) pris en application de l'article 9 de la loi du 17 juillet 1978, précise les conditions dans lesquelles les textes réglementaires et de procédure sont publiés au *Bulletin officiel* des PTT et les modalités de consultation de cette publication.

352 - Les dossiers d'affaires

Sous le vocable "dossiers d'affaires", on peut regrouper tous les dossiers de travail constitués et tenus par les sections de Ressources Humaines et d'affaires sociales à l'occasion de certains travaux de gestion, d'études, d'opérations à caractère social, etc. Les "dossiers d'affaires" ou les documents qu'ils contiennent sont généralement communicables, sous réserve de l'observation des dispositions spécifiques aux documents nominatifs et de celles contenues dans l'arrêté n° 3228 du 10 octobre 1981 pris en application de l'article 6 de la loi du 17 juillet 1978.

Toutefois, il apparaît que les demandes de consultation portent le plus fréquemment sur des documents nominatifs.

A - Recrutement des agents

Les modalités de recrutement sont très variées : concours, liste d'aptitude, examen professionnel, recrutement sur titres.

Quelle que soit la procédure retenue, les documents ayant trait au recrutement des agents, éléments nominatifs de procès-verbaux du jury, pièces relatives à l'admission à concourir, titres produits, décisions de refus de titularisation, rapports de stages, etc. entrent dans le champ d'application de la loi et doivent être communiqués.

B - Rémunération

L'ensemble des pièces relatives à la liquidation des traitements, les textes portant avancement de grade ou d'échelon, les états d'heures supplémentaires, les relevés individuels d'indemnités diverses sont des documents communicables aux demandeurs en ce qui les concerne.

C - Notation - Avancement

L'appréciation générale et la notation chiffrée annuelle sont accessibles aux intéressés.

Les documents soumis aux commissions administratives paritaires ou élaborés par elles (listes de candidatures, de propositions, procès-verbaux...) sont généralement des documents nominatifs. Toutefois, dans la majorité des cas, les mentions relatives aux différents agents dont la situation est examinée interfèrent. Dès lors, il est parfois difficile d'isoler, des procès-verbaux des commissions administratives paritaires, des mentions nominatives individuelles. Il est donc recommandé de **rédiger désormais les procès-verbaux des réunions** de telle façon que les appréciations relatives à chaque agent puissent être isolées à fin, éventuellement, de communication aux intéressés.

D - Discipline

Les éléments des dossiers relatifs aux mesures prises en considération de la personne, en particulier les sanctions disciplinaires, qu'elles soient ou non précédées d'une consultation du Conseil de discipline, sont accessibles aux intéressés dans les formes prévues par l'article 31 du Statut général des fonctionnaires (*), rappelant les dispositions de l'article 65 de la loi du 22 avril 1905 toujours en vigueur.

Les dispositions particulières de ce texte ne font toutefois pas obstacle à la communication aux demandeurs des mêmes pièces sur la base des dispositions de la loi du 17 juillet 1978, sous réserve, bien entendu, des dispositions éventuelles des lois portant amnistie.

Les directives relatives à la communication des dossiers disciplinaires aux fonctionnaires faisant l'objet d'une information disciplinaire sont précisées au chapitre 5 du guide memento - recueil PJ.

Après intervention de la sanction, le dossier disciplinaire fait partie intégrante du dossier RH et est communicable dans les mêmes conditions que ce dernier, au fonctionnaire concerné.

(*) Art. 19 de la loi du 13.07.1983

E - Position des agents

Les mentions nominatives contenues dans les documents préparatoires à l'établissement des tableaux de mutation, ou relatifs aux avis de vacances de poste, aux autorisations ou refus de travail à mi-temps, de mises en disponibilité, de détachements... sont autant de catégories de documents qui rentrent dans le champ d'application de la loi et sont donc communicables aux intéressés.

F - Cessation de fonctions

Les pièces relatives à la constitution des dossiers de pension, aux radiations à la suite de sanctions pénales ou d'incapacité professionnelle et plus généralement tout document dont la conséquence ou la suite normale entraînent la cessation de fonctions, entrent dans le champ d'application de la loi.

G - Affaires sociales

Les dossiers d'affaires concernant les équipements sociaux ainsi que les dossiers nominatifs d'aide au personnel (prêt, logement, etc.) sont communicables dès lors qu'ils répondent à la définition donnée au paragraphe 10 du présent chapitre 5 ci-dessus.

353 - Les dossiers de personnel

Il n'existe statutairement qu'un seul dossier de personnel : celui détenu par le chef de service gestionnaire et dont la composition et la tenue font l'objet du titre 6 du fascicule PG de l'Instruction générale. Il est à noter à ce sujet que toutes les pièces classées dans le dossier doivent être numérotées et inscrites sur les pages de garde.

Outre le "dossier" proprement dit, doivent être considérés comme faisant partie de ce dossier de personnel :

- [...] ;
- le dossier médical ;
- le contenu du fichier magnétique.

La consultation du dossier de personnel doit donc porter sur ces quatre composantes, étant entendu que :

- les documents à caractère médical non fournis par l'agent -et sous réserve des précisions apportées par le paragraphe 13 du présent chapitre 5 en ce qui concerne ceux ayant trait aux accidents de service ou de travail- ne peuvent être communiqués que par l'intermédiaire d'un médecin qu'il aura désigné ; il appartient aux services gestionnaires d'apposer lors de la réception de tels documents, une griffe du type "Document médical non communicable directement à l'intéressé" ;
- le nom de tiers mis en cause dans les documents non remis par l'agent doivent être occultés avant communication (réclamation d'usager par exemple) ;
- le contenu du fichier magnétique est obtenu à l'aide d'une interrogation spécifique "FICPEL". En effet, l'extériorisation EDART est incomplète et peut contenir des éléments médicaux qui ne sont communicables que par l'intermédiaire d'un médecin.

Il convient de s'assurer, avant la mise en consultation, que les pièces composant ces dossiers sont communicables.

A noter que les dossiers simplifiés, tenus à L'Administration Centrale (pour certains grades) ainsi que dans les établissements et pour lesquels les règles prescrites par l'Instruction générale, ne sont pas applicables, sont également communicables aux intéressés.

4 - MODALITES D'ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

41 - LA DEMANDE PREALABLE

BO 1985 40 Cab 3, § 21

Cette demande constitue la voie normale d'accès aux documents administratifs. Elle est une condition suffisante.

La loi ne prévoit aucune forme pour cette demande. Cependant, les services devront conseiller aux demandeurs de matérialiser leurs requêtes sous la forme d'un document écrit qui constitue une assurance pour l'intéressé car elle permet un décompte exact des délais de recours (voir article 5 du présent chapitre 5).

Cette demande comportera le nom ou la raison sociale et l'adresse du demandeur, la date de la demande ainsi que la désignation, la plus exacte possible, du document souhaité ou les divers éléments permettant son identification. Elle n'a pas à être motivée. Toutefois, pour les documents administratifs à caractère nominatif, le demandeur sera invité à faire connaître sa qualité afin qu'il soit possible de vérifier s'il est bien concerné par le document sollicité.

Lorsque la demande de consultation ou de communication d'un document parvient au service par lettre, le service qui la reçoit, s'il n'est pas en mesure de donner immédiatement satisfaction à l'intéressé, lui adresse un accusé de réception qui, selon l'obligation faite à l'Administration par le décret du 28 novembre 1983 relatif aux relations entre l'Administration et les usagers, doit indiquer :

- le service ou le fonctionnaire qui sera chargé d'instruire sa demande ;
- que le défaut de réponse pendant plus de deux mois vaut décision de refus ;
- que cette décision implicite de rejet pourra être soumise à l'avis de la Commission d'accès aux documents administratifs.

Eventuellement, l'accusé de réception demandera à l'intéressé des renseignements de nature à préciser sa requête.

Toutefois, le service compétent n'est pas tenu d'accuser réception des demandes répétitives ou incontestablement abusives par leur nombre ou leur caractère systématique.

42 - LE MODE D'ACCES

420 - Généralités

BO 1982 247 PAs 103, § 3
≠

La consultation fait suite à une demande écrite, transmise par la voie hiérarchique si elle émane d'un fonctionnaire, à l'autorité qui détient le dossier.

Cette demande n'est pas nécessairement motivée. L'Administration dispose d'un délai de deux mois pour y donner suite en informant le requérant, sous couvert du chef immédiat éventuellement, des jours et heures pendant lesquels le document peut être consulté. En cas de refus ou de non-réponse, le requérant peut saisir la Commission d'accès aux documents administratifs.

421 - Lieu de consultation

La consultation se fait dans le service détenteur du document, en présence du chef de service ou d'établissement ou de son représentant, à l'exclusion de toute autre personne.

Le demandeur a la possibilité, s'agissant d'un document portant une appréciation ou pouvant lui être opposé, de joindre en annexe dudit document toute pièce ou commentaire personnel qu'il jugera utile. Si le document appartient au dossier de personnel, cette annexe sera répertoriée et classée dans le dossier dans les conditions prévues par le fascicule PG de l'Instruction générale.

422 - Le photocopiage

Les photocopies éventuellement demandées, et dans la mesure où il est possible de photocopier les documents, seront délivrées dans les conditions fixées par la circulaire du 10 juillet 1981 (BO 1981 185 Cab 7), c'est-à-dire contre apposition sur les copies d'un timbre-poste "*correspondant au tarif en vigueur*" par page, timbre fourni par le demandeur et annulé par un cachet ou une signature. Le document original portera mention de la délivrance de cette copie.

Les photocopies qui ne peuvent être remises sur le champ au demandeur lui seront transmises par voie postale s'agissant d'une personne étrangère ou par la voie hiérarchique et sous enveloppe close, s'il s'agit d'un agent.

423 - Mention de la consultation

A l'issue de la consultation, la mention de la communication doit être consignée par le consultant sur le document ou, s'il s'agit d'un dossier de personnel, sur la dernière page de la couverture. Un cachet spécial pourra être prévu, portant la suscription "document consulté le ... en vertu de l'article 3 ou 6 bis de la loi du 17 juillet 1978".

424 - Traitement des demandes rejetées

Les demandes répétées de pièces différentes pourront être évitées par la communication de l'ensemble du dossier à l'intéressé. Si ces demandes portent sur les mêmes documents, il pourra être fait appel à la notion d'abus de droit.

Dans l'hypothèse où, du fait d'usages établis, des documents administratifs sont déjà portés habituellement à la connaissance du personnel ou de ses représentants, les dispositions de la présente instruction ne pourront être opposées pour justifier un refus de leur communication.

425 - Dispositions spécifiques aux agents

Les agents ne peuvent prétendre au bénéfice d'une autorisation d'absence exceptionnelle, d'une compensation ou d'une indemnité quelconque du fait de la consultation d'un document administratif.

5 - REFUS D'UN DOCUMENT ADMINISTRATIF ET SAISINE DE LA CADA

BO 1985 40 Cab 3, § 4
≠

Le refus de communication ou de consultation d'un document administratif est notifié à l'intéressé "sous forme de décision écrite motivée". Le responsable compétent, ou son délégué, est donc tenu de faire connaître les raisons de ce refus. Cette décision doit en outre indiquer au demandeur qu'il a la possibilité de saisir de ce refus la Commission d'accès aux documents administratifs.

Le défaut de réponse pendant plus de deux mois vaut décision implicite de refus.

En vue de procéder à l'examen de cette requête, la Commission demande l'envoi du document dont la communication ou la consultation a été refusée, ainsi que les observations qui ont conduit à cette décision. La Commission rend son avis dans le délai de deux mois, au cours d'une séance non publique.

ANNEXE N° 1 AU CHAPITRE 5

BO 1985 40 Cab 3,
Annexe 1

Loi N° 78-753 DU 17 JUILLET 1978

modifiée par la loi n° 795-87 du 11 juillet 1979 et par le décret du 28 avril 1988 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'Administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal

L'Assemblée nationale et le Sénat ont adopté,

Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

TITRE PREMIER

De la liberté d'accès aux documents administratifs

Art. premier - (Loi n° 79-587 du 11 juillet 1979) "Le droit de toute personne à l'information est garanti par le présent titre en ce qui concerne la liberté d'accès aux documents administratifs de caractère non nominatif".

Sont considérés comme documents administratifs au sens du présent titre tous dossiers, rapports, études, comptes-rendus, procès-verbaux, statistiques, directives, instructions, circulaires, notes et réponses ministérielles qui comportent une interprétation du droit positif ou une description des procédures administratives, avis, à l'exception des avis du Conseil d'Etat et des tribunaux administratifs, prévisions et décisions revêtant la forme d'écrits, d'enregistrements sonores ou visuels, de traitements automatisés d'informations non nominatives.

Art. 2 - Sous réserve des dispositions de l'article 6 les documents administratifs sont de plein droit communicables aux personnes qui en font la demande, qu'ils émanent des administrations de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics ou des organismes, fussent-ils de droit privé, chargés de la gestion d'un service public.

Art. 3 - Sous réserve des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, concernant les informations nominatives figurant dans des fichiers, toute personne a le droit de connaître les informations contenues dans un document administratif dont les conclusions lui sont opposées.

Sur sa demande, ses observations à l'égard desdites conclusions sont obligatoirement consignées en annexe au document concerné.

L'utilisation d'un document administratif au mépris des dispositions ci-dessus est interdite.

Art. 4 - L'accès aux documents administratifs s'exerce :

a. Par consultation gratuite sur place, sauf si la préservation du document ne le permet pas ou n'en permet pas la reproduction ;

b. Sous réserve que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document, par délivrance de copies en un seul exemplaire, aux frais de la personne qui les sollicite, et sans que ces frais puissent excéder le coût réel des charges de fonctionnement créées par l'application du présent titre.

SUITE DE L'ANNEXE N° 1 AU CHAPITRE 5

Le service doit délivrer la copie sollicitée ou la notification de refus de communication prévue à l'article 7.

Art. 5 - Une commission dite "Commission d'accès aux documents administratifs" est chargée de veiller au respect de la liberté d'accès aux documents administratifs dans les conditions prévues par le présent titre, notamment en émettant des avis lorsqu'elle est saisie par une personne qui rencontre des difficultés pour obtenir la communication d'un document administratif, en conseillant les autorités compétentes sur toute question relative à l'application du présent titre, et en proposant toutes modifications utiles des textes législatifs ou réglementaires relatifs à la communication de documents administratifs.

la Commission établit un rapport annuel qui est rendu public.

Un décret en Conseil d'Etat détermine la composition et le fonctionnement de la Commission prévue au présent article.

Art. 6 - Les administrations mentionnées à l'article 2 peuvent refuser de laisser consulter ou de communiquer un document administratif dont la consultation ou la communication porterait atteinte :

- au secret des délibérations du Gouvernement et des autorités responsables relevant du pouvoir exécutif ;
- au secret de la défense nationale, de la politique extérieure ;
- à la monnaie et au crédit public, à la sûreté de l'Etat et à la sécurité publique ;
- au déroulement des procédures engagées devant les juridictions ou d'opérations préliminaires à de telles procédures, sauf autorisation donnée par l'autorité compétente ;
- au secret de la vie privée, des dossiers personnels et médicaux ;
- au secret en matière commerciale et industrielle ;
- à la recherche, par les services compétents, des infractions fiscales et douanières ;
- ou, de façon générale, aux secrets protégés par la loi.

Pour l'application des dispositions ci-dessus, les listes des documents administratifs qui ne peuvent être communiqués au public en raison de leur nature ou de leur objet sont fixées par arrêtés ministériels pris après avis de la Commission d'accès aux documents administratifs.

Art. 6 bis -(Loi n° 79-587 du 11 juillet 1979) Les personnes qui le demandent ont droit à la communication par les administrations mentionnées à l'article 2 des documents de caractère nominatif les concernant, sans que des motifs tirés du secret de la vie privée, du secret médical ou du secret en matière commerciale et industrielle, portant exclusivement sur des faits qui leur sont personnels, puissent leur être opposés.

Toutefois, les informations à caractère médical ne peuvent être communiquées à l'intéressé que par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne à cet effet.

Art. 7 - (Loi n° 79-587 du 11 juillet 1979) "le refus de communication est notifié au demandeur sous forme de décision écrite motivée". Le défaut de réponse pendant plus de deux mois vaut décision de refus.

SUITE DE L'ANNEXE N° 1 AU CHAPITRE 5

En cas de refus exprès ou tacite (*loi n° 78-753 du 17 juillet 1978*), "l'intéressé" sollicite l'avis de la Commission prévue à l'article 5. Cet avis doit être donné au plus tard dans le mois de la saisine de la Commission. L'autorité compétente est tenue d'informer celle-ci de la suite qu'elle donne à l'affaire dans les deux mois de la réception de cet avis. Le délai du recours contentieux est prorogé jusqu'à la notification à l'administré de la réponse de l'autorité compétente.

Lorsqu'il est saisi d'un recours contentieux contre un refus de communication d'un document administratif, le juge administratif doit statuer dans le délai de six mois à compter de l'enregistrement de la requête.

Sauf disposition prévoyant une décision implicite de rejet ou un accord tacite, toute décision individuelle prise au nom de l'Etat, d'une collectivité territoriale, d'un établissement public ou d'un organisme, fût-il de droit privé, chargé de la gestion d'un service public, n'est opposable à la personne qui en fait l'objet que si cette décision lui a été préalablement notifiée.

Art. 9 - Font l'objet d'une publication régulière :

1. Les directives, instructions, circulaires, notes et réponses ministérielles qui comportent une interprétation du droit positif ou une description des procédures administratives.
2. La signalisation des documents administratifs.

Un décret en Conseil d'Etat pris après avis de la Commission d'accès aux documents administratifs précisera les modalités d'application du présent article.

Art. 10 - Les documents administratifs sont communiqués sous réserve des droits de propriété littéraire et artistique.

L'exercice du droit à la communication institué par le présent titre exclut, pour ses bénéficiaires ou pour les tiers, la possibilité de reproduire, de diffuser ou d'utiliser à des fins commerciales les documents communiqués.

Art. 11 - L'alinéa 2 de l'article 10 de l'ordonnance n° 59-244 du 4 février 1959 relative au statut général des fonctionnaires est complété ainsi qu'il suit : "... sous réserve des dispositions réglementant la liberté d'accès aux documents administratifs."

Art. 12 - Les dispositions du présent titre ne font pas obstacle à l'application de l'article L. 121-19 du Code des communes.

Art. 13 - Le dépôt aux archives publiques des documents administratifs communicables aux termes du présent titre ne fait pas obstacle au droit à communication à tout moment desdits documents.

SUITE ET FIN DE L'ANNEXE N° 1 AU CHAPITRE 5

MODIFICATIONS APPORTEES A LA LOI N° 78-753 DU 17 JUILLET 1978

BO 1988 294 Cab 16

Le *BO* 1988 294 Cab 16 a pour objet de porter à la connaissance des services les dispositions du décret du 28 avril 1988 (*JO* du 30 avril 1988) portant modification des alinéas 1 et 2 de l'article 7 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 qui a été publiée en annexe 1 du *BO* 1985 40 Cab 3.

Ce décret, qui s'inscrit dans le cadre des diverses mesures tendant à améliorer les relations entre l'administration et le public, précise sur certains points et modifie, dans le sens d'une réduction des délais, la procédure d'accès aux documents administratifs, telle qu'elle était fixée par la loi du 17 juillet 1978.

Le principe demeure que le refus de communication doit obligatoirement être notifié au demandeur sous forme de décision écrite motivée, cette notification devant indiquer par ailleurs, sous peine d'inopposabilité, les délais et voies de recours.

Dorénavant, lorsqu'elle est saisie d'une demande de communication ou de consultation d'un document administratif, l'autorité compétente est tenue de faire connaître à l'intéressé la décision de refus et les raisons qui la motivent au plus tard dans le mois qui suit la réception de la demande. Le défaut de réponse dans ce délai vaut décision de refus.

Le demandeur dispose d'un délai de deux mois, à compter de la notification du refus ou de l'expiration du délai d'un mois pendant lequel l'autorité administrative aura gardé le silence, pour saisir la commission d'accès aux documents administratifs. Cette saisine est obligatoire préalablement à tout recours contentieux.

L'avis que rend la commission dans le mois qui suit sa saisine est notifié par elle à l'autorité compétente, laquelle dispose, à la réception de cet avis, d'un délai d'un mois, et non plus de deux mois comme auparavant, pour informer la commission de la suite que l'administration entend donner à cet avis.

Lorsqu'aucune réponse n'a été faite par l'autorité compétente au demandeur à l'issue des deux mois suivant la saisine par celui-ci de la commission, sa requête est considérée comme rejetée et l'intéressé peut, dès lors, saisir le tribunal administratif ; cependant, le délai dont il dispose pour engager l'instance est prorogé jusqu'à ce que l'administration lui ait notifié la décision de refus.

Il appartient au Service Juridique de La Poste de déférer aux demandes de la commission et de correspondre avec elle. Dans le cas où un autre service recevrait directement un avis de la commission, celui-ci devrait être transmis au Service Juridique, accompagné du document en question, avec l'indication des motifs ayant conduit à la fin de non-recevoir.

ANNEXE N° 2 AU CHAPITRE 5

BO 1985 40 Cab 3,
Annexe 3, BO 1987 94
Cab 4 et BO 1988 171
Cab 13

ARRETE N° 3228 DU 10 DECEMBRE 1981, modifié par les arrêtés du 23 décembre 1986 et du 22 mars 1988

Application au ministère des PTT (à l'exception de Télédiffusion de France) de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée, portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'Administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal

Le ministre des PTT,

Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'Administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal, et notamment son article 6,

Vu la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives,

Vu la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'Administration et le public, et notamment son article 9,

Vu le décret n° 81-514 du 12 mai 1981 relatif à l'organisation de la protection des secrets et des informations concernant la Défense nationale et la sûreté de l'Etat,

Vu l'avis en date du 24 juin 1981 de la Commission d'accès aux documents administratifs,

Arrête :

Art. premier - Les documents administratifs émanant des services centraux et extérieurs du ministère des PTT ainsi que des établissements publics (à l'exception de Télédiffusion de France) et des organismes de droit privé chargés de la gestion d'un service public placés sous la tutelle du ministre ne peuvent, sous réserve de l'application de la loi susvisée sur les archives, être communiqués au public lorsque, par leur nature ou leur objet, ils entrent dans l'une des catégories ci-après.

1. Documents dont la consultation ou la communication pourrait porter atteinte au secret des délibérations du Gouvernement et des autorités responsables relevant du pouvoir exécutif.

Notes ne comportant pas une interprétation du droit positif ou d'une description des procédures administratives, échangées entre le ministre et ses collaborateurs directs et les autorités responsables relevant du pouvoir exécutif, et notamment celles qui rendent compte de leurs délibérations.

2. Documents dont la consultation ou la communication pourrait porter atteinte au secret de la Défense nationale et de la politique extérieure.

Documents relatifs à la protection et au fonctionnement des services dans le cadre de l'organisation générale de la défense, sous réserve des conditions d'accès prévues par le décret du 12 mai 1981.

Documents ayant trait aux relations de la France avec l'étranger dans le domaine des postes et télécommunications, et notamment ceux relatifs aux administrations étrangères.

Documents d'origine étrangère soumis par l'usage international à des restrictions de communication.

Documents émanant des organisations internationales spécialisées dans le domaine des postes et télécommunications et destinés aux seules administrations des postes et télécommunications.

SUITE DE L'ANNEXE N° 2 AU CHAPITRE 5

3. Documents dont la consultation ou la communication pourrait porter atteinte à la monnaie et au crédit public, à la sûreté de l'Etat et à la sécurité publique.

Hormis les cas prévus par les lois et décrets, documents relatifs à la protection et la sécurité des personnes, des immeubles et des équipements de l'administration des Postes et Télécommunications, ainsi que des correspondances qu'elle achemine, des opérations qu'elle effectue et des fonds et valeurs qu'elle conserve, transporte ou fabrique.

Documents relatifs au maintien et au rétablissement du fonctionnement du service public des Postes et Télécommunications en cas d'interruption ou de risque d'interruption de ce service.

4. Documents dont la consultation ou la communication pourrait porter atteinte au secret en matière commerciale et industrielle.

Documents susceptibles de donner lieu à une utilisation spéculative en matière de philatélie.

Documents ayant trait aux procédés techniques d'impression mis en oeuvre par l'imprimerie des timbres-poste.

Documents fournis par les entreprises et relatifs à l'agrément ou au contrôle technique des matériels des Postes et Télécommunications.

Documents contenant des informations économiques, financières, commerciales ou techniques sur les biens et services faisant l'objet d'une activité commerciale de la part de l'administration des Postes et Télécommunications.

(Arrêté du 23 décembre 1986, art. 1) "Eléments techniques et financiers sur des entreprises parties à des procédures de conclusion de contrats ou marchés publics et sur leurs propositions ou leurs offres".

Documents scientifiques et techniques relatifs aux travaux de recherche du service de recherche technique des Postes ou du Centre national d'études des télécommunications dont les résultats sont susceptibles d'être protégés au titre du régime d'une activité commerciale, ainsi que les documents présentant ces résultats.

(Arrêté n° 1366 du 22 mars 1988, art. 1) "Documents constituant la partie "D" et les annexes 2, 3, 4, 7, 8, 10, 12 et 13 du formulaire de déclaration ou de demande d'autorisation constitué pour l'application du décret n° 87-775 du 24 septembre 1987 relatif aux liaisons spécialisées et aux réseaux télématiques ouverts à des tiers".

Art. 2 - Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 10 décembre 1981.

Louis MEXANDEAU

SUITE ET FIN DE L'ANNEXE N° 2 AU CHAPITRE 5

PRECISIONS SUR LES ARRETES DU 23 DECEMBRE 1986 ET DU 22 MARS 1988

*BO 1987 94 Cab 4,
commentaire de l'arrêté
du 23.12.1986*

L'arrêté du 23 décembre 1986, qui s'inscrit dans le cadre des garanties accordées aux particuliers quant à la liberté d'accès aux documents administratifs, modifie l'alinéa 5 du paragraphe 4 de l'article premier de l'arrêté du 10 décembre 1981, lequel énumère pour ce qui concerne La Poste les documents non communicables au public.

Il ressort de ces nouvelles dispositions qu'en matière de contrats ou marché publics, La Poste ne peut pas refuser de communiquer tous les documents contenant des éléments techniques et financiers fournis par les entreprises parties à ces procédures, mais seulement ceux de ces éléments qui concernent, en propre, lesdites entreprises, leurs propositions ou leurs offres.

Dans le cas où le document demandé contient, d'une manière matériellement indissociable, des éléments communicables et des éléments non communicables, il conviendra donc d'occulter ces derniers.

*BO 1988 171 Cab 13,
commentaire de l'arrêté
n° 1366 du 22.03.1988*

L'arrêté n° 1366 du 22 mars 1988, qui s'inscrit dans le cadre des garanties accordées aux personnes morales quant à la liberté d'accès aux documents administratifs, modifie l'arrêté du 23 décembre 1986 qui énumère, pour ce qui concerne La Poste, les documents non communicables au public.

Il ressort de ces nouvelles dispositions, en vue de garantir la confidentialité des informations fournies par des gestionnaires de réseaux télématiques, que certaines parties du formulaire de déclaration ou de demande d'autorisation relative à l'exploitation d'un réseau télématique ouvert à des tiers utilisant des liaisons spécialisées, et certaines annexes sont nommément désignées et cela, conformément à l'avis de la CADA (commission d'accès aux documents administratifs) en date du 15 janvier 1988.