

COMMUNICATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS COMMUNAUX

JUIN 2003

La communication des documents administratifs communaux par l'autorité municipale répond à des règles précisées par le Code Général des Collectivités Territoriales, la Loi du 17 juillet 1978 modifiée.

Le droit de toute personne à l'information est garanti par ces textes, et les autorités administratives sont tenues d'organiser un accès simple aux règles de Droit qu'elles édictent.

La mise à disposition et la diffusion de ces textes juridiques constituent une mission de service public.

TEXTES

- ***Article L. 2121-26 du Code Général des Collectivités Territoriales***
- ***Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978***
- ***Loi n° 88-13 du 05 janvier 1988 (Article 23-VII)***
- ***Loi d'Orientation n°92-125 relative à l'Administration Territoriale de la République du 06 février 1992***
- ***Loi n°2000-321 du 12 avril 2000***
- ***Loi n°2002-276 du 27 février 2002***
- ***Loi n°2002-303 du 04 mars 2002***
- ***Décret n° 78-1136 du 06 décembre 1978***
- ***Décret n° 79-828 du 18 septembre 1979***
- ***Décret n° 79-834 du 22 septembre 1979***
- ***Décret n° 88-465 du 28 avril 1988 Circulaire Ministérielle du 05 octobre 1981***
- ***Décret n°2001-493 du 06 juin 2001***
- ***Circulaire Ministérielle du 14 mars 1986***
- ***Circulaire Ministérielle du 04 octobre 1985***
- ***Circulaire Ministérielle du 31 mars 1992***
- ***Arrêté Ministériel du 29 mai 1980***
- ***Arrêté Ministériel du 30 octobre 1980***
- ***Arrêté Ministériel du 1^{er} octobre 2001***
- ***1er, 2ème, 3ème, 4ème, 5ème, 6ème, 7ème, 8ème, 9ème rapport d'activité de la C.A.D.A. - La Documentation Française***
- ***Ordonnance n° 86-1286 du 20 décembre 1986 (Article 6)***

I. LES TEXTES

L'accès du public aux documents administratifs communaux est prévu par quatre textes :

- L'article L.2121-26 du Code Général des Collectivités Territoriales
- La Loi du 17 juillet 1978
- La Loi du 06 février 1992 (ayant modifié la Loi du 17 juillet 1978)
- La Loi du 12 avril 2000 (ayant modifié la Loi du 17 juillet 1978)

1. L'ARTICLE L.2121-26 DU CODE GENERAL DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

Toute personne physique ou morale peut se faire communiquer sans déplacement, prendre copie totale ou partielle y compris les pièces annexes, publier sous sa responsabilité :

- Les procès-verbaux du conseil municipal
- Les budgets et comptes de la commune (1)
- Les arrêtés municipaux

Ces dispositions s'appliquent également aux établissements publics administratifs des communes.

2. LA LOI DU 17 JUILLET 1978

Toute personne (2) peut demander communication de documents administratifs communaux sans condition de nationalité ou de domicile (ex : un habitant de Nîmes peut demander communication d'une délibération du conseil municipal de Montpellier).

La demande n'a pas à être motivée, les documents administratifs nominatifs ne peuvent être communiqués qu'à la personne concernée (ex : une copie d'examen, un dossier médical...).

Les conseillers municipaux ne possèdent, en ce qui concerne ces deux documents, pas plus de droits que les simples citoyens, sous réserve d'un droit spécifique d'information dans le cadre de leur fonction (annexe 1).

(1) *Dans le cas de fourniture de copie le demandeur doit en acquitter le prix.*

(2) *Physique, morale.*

II. LE CARACTERE DES DOCUMENTS :

Pour être communicable à toute personne, le document doit être administratif et non nominatif.

1. LE DOCUMENT ADMINISTRATIF

Le document doit émaner de la collectivité territoriale et des établissements publics, ou organismes de droit public ou privé, chargés d'une mission de service public.

Ce peut être un(e) : dossier, délibération, contrat, marché, rapport, étude, compte rendu, procès-verbal, statistique, prévision, directive, instruction, circulaire, règlement, note de service, avis, télégramme, télécopie, e-mail...

Ces documents peuvent prendre la forme d'écrits, d'enregistrements sonores ou visuels, de documents existants sur support informatique ou pouvant être obtenus par un traitement informatique courant.

Le document doit par sa nature, son objet, son utilisation, se rattacher à l'exercice d'une activité d'un service public administratif, et être détenu par la collectivité.

Le document doit exister en l'état : un administré ne peut obliger les services municipaux à éditer un document (ex : liste des anciens combattants de la commune).

Le document doit être achevé, c'est ainsi que les projets ne peuvent être communiqués (ex : PLU en élaboration). Par contre, les prévisions sont communicables car ce sont des documents achevés (ex : budget prévisionnel).

Les documents préparatoires ne sont pas communicables tant que la décision administrative à laquelle ils concourent n'est pas intervenue (ex : compte-rendu des travaux d'une commission municipale).

Les documents demandés doivent facilement être identifiables (ex : ce qui n'est pas le cas lorsque le demandeur sollicite, sans autre précision, la communication d'une lettre que l'administration lui aurait adressée).

La commune n'est pas tenue de donner suite aux demandes abusives par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique.

Le droit de communication ne s'exerce plus lorsque les documents ont fait l'objet d'une diffusion publique intégrale.

2. LES DOCUMENTS EXCLUS

Ne sont pas considérés comme des documents administratifs :

- Les actes des assemblées parlementaires
- Les avis du Conseil d'Etat et des Juridictions Administratives
- Certains documents de la Cour des Comptes (rapports de vérification, avis des comités régionaux ou départementaux d'examen des comptes des organismes de sécurité sociale) et des Chambres Régionales des Comptes (propositions, rapports et travaux).
- Les documents d'instruction des réclamations adressées au Médiateur de la République.
- Les documents préalables à l'élaboration du rapport d'accréditation des établissements de santé publics ou privés.

III. LA COMMUNICATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

La communication des documents administratifs est faite par la personne compétente et selon une procédure particulière.

1. QUI COMMUNIQUE LES DOCUMENTS COMMUNAUX

Le Maire a compétence pour communiquer sauf lorsque le document communal a été établi dans le cadre d'une procédure menée au nom de l'Etat (ex : délibération du conseil municipal demandant au Préfet de prononcer la déclaration d'utilité publique d'une opération).

Le Maire peut déléguer ses attributions à un Adjoint, un fonctionnaire placé sous son autorité ou un service.

Les services déconcentrés de l'Etat (Perceptions, sous-Préfectures, Préfectures) ont aussi compétence pour communiquer les documents communaux qu'ils détiennent (3) (4).

2. COMMENT COMMUNIQUER LES DOCUMENTS COMMUNAUX ?

La Loi du 17 juillet 1978 définit une procédure et un mode d'accès qui doivent être appliqués conjointement par la commune et l'administré.

1) La procédure

L'administré qui désire accéder à un document communal doit présenter une demande préalable (verbale ou de préférence écrite) (5) aussi bien pour consulter le document sur place que lorsqu'il sollicite la délivrance d'une photocopie (6).

Un arrêté du Maire peut prévoir que la demande doit obligatoirement être formulée par écrit et contenir l'indication exacte des pièces demandées. Cet arrêté ne peut prévoir qu'elle doit être adressée à l'avance au secrétariat.

La commune dispose d'un délai de un mois pour :

- Répondre favorablement
- Refuser de façon motivée la communication (ou garder le silence : refus tacite)

(3) Les litiges en cette matière devront être portés directement devant le Tribunal Administratif.

(4) à l'exception des chambres régionales des comptes qui ne sont que dépositaires des documents budgétaires et comptables.

(5) y compris par télécopie ou e-mail.

(6) en un seul exemplaire.

Lorsque la commune refuse de façon expresse ou tacite, le demandeur saisit la CADA dans le délai de deux mois suivant le refus ou la non réponse par simple lettre (à laquelle est jointe la demande).

La CADA dispose d'un mois à compter de la saisine, pour émettre un avis sur l'affaire.

L'avis rendu est directement notifié par la CADA à la commune et au demandeur.

La commune dispose d'un délai d'un mois, après avoir reçu l'avis de la CADA, pour indiquer à celle-ci et au demandeur la suite qu'elle entend donner à la demande.

Lorsque la commune confirme son refus de communication ou si deux mois après avoir saisi la CADA, aucune réponse n'est obtenue, le demandeur peut alors saisir le Tribunal Administratif, qui juge dans un délai de six mois.

Le délai de recours contentieux est prorogé jusqu'à la notification à l'intéressé de la réponse de la commune.

2) Le mode d'accès

La Loi du 17 juillet 1978 implique que l'accès aux documents administratifs s'exerce :

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

Sous réserve que la reproduction ne nuise pas au document, par la délivrance de photocopie en un seul exemplaire, aux frais du demandeur.

a) La consultation sur place :

Le Maire peut réglementer les jours et heures de consultation des documents administratifs, compte tenu de la taille et des moyens de la commune, et prévoir que la consultation doit avoir lieu en présence d'un représentant de celle-ci.

b) La délivrance de copies :

La commune n'est pas tenue de délivrer des photocopies si elle ne possède pas d'appareil, ou du bon format, ou si le document risque d'être détérioré ou a été intégralement publié dans le bulletin municipal (ou dans un journal accessible à tous).

Le demandeur doit acquitter les frais de reproduction au coût réel (le tarif des services de l'Etat est de 0,18 € par page A4, 1,83 € pour une disquette, 2,75 € pour un CD ROM).

Le recouvrement de ces sommes s'opère au travers d'une régie de recettes.

3) La transparence

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 le concerne (sauf le cas de problèmes de sécurité publique ou de sécurité des personnes).

Ces éléments figurent sur les correspondances qui lui sont adressées.

Toute décision prise par l'autorité administrative, comporte la signature de son auteur, ses prénom et nom, sa qualité.

IV. LES DOCUMENTS COMMUNICABLES ET NON COMMUNICABLES

La Loi du 17 juillet 1978 définit les documents administratifs communicables et ceux qui ne le sont pas.

1. LES DOCUMENTS COMMUNICABLES

Les documents administratifs : communicables à toute personne (ex : facture, rapport d'analyse d'eau, contrat de concession...).

Les documents qui contiennent à la fois des informations administratives et nominatives sont communicables après suppression des secondes d'informations, et, lorsque le « découpage » est impossible, non communicables.

2. LES DOCUMENTS NON COMMUNICABLES

Ils sont énumérés par la Loi, et concernent des documents dont la consultation porterait atteinte :

- Au secret des délibérations du Gouvernement et des autorités responsables relevant du pouvoir exécutif
- Au secret de la Défense Nationale
- A la conduite de la Politique Extérieure de la France
- A la sûreté de l'Etat, à la sécurité publique ou la sécurité des personnes
- A la monnaie et au crédit public
- Au déroulement des procédures engagées devant les juridictions ou d'opérations préliminaires à de telles procédures, sauf autorisation donnée par l'autorité compétente
- A la recherche, par les services compétents des infractions fiscales et douanières
- Aux secrets protégés par la Loi

3. LES DOCUMENTS COMMUNICABLES UNIQUEMENT A L'INTERESSE

Ne sont communicables qu'à l'intéressé les documents administratifs :

- Dont la communication porterait atteinte au secret de la vie privée et des dossiers personnels, au secret médical et au secret en matière commerciale et industrielle
- Portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique, nommément désignée ou facilement identifiable
- Faisant apparaître le comportement d'une personne, dès lors que la divulgation de ce comportement pourrait lui porter préjudice

4. LES DOCUMENTS COMMUNICABLES INDIRECTEMENT

Les informations à caractère médical peuvent être communiquées à l'intéressé par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne à cet effet ou directement.

V. LA COMMISSION D'ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

La Commission d'Accès aux Documents Administratifs (7) est chargée de veiller au respect de la liberté d'accès aux documents administratifs et aux archives publiques.

Elle émet des avis lorsqu'elle est saisie par une personne qui rencontre des difficultés pour obtenir communication d'un document administratif ou consulter une archive.

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

La Commission conseille les autorités compétentes sur toute question de communication et est amenée à faire des propositions tendant à renforcer la transparence administrative.

Elle publie un rapport annuel.

La Commission est aussi compétente pour :

- Le droit de communication spécifique au titre de l'article L.2121-26 du CGCT
- La communication des listes électorales
- La communication des extraits de rôle des impôts et de non inscription au rôle
- La communication d'informations concernant les associations y compris les statuts et modification de statuts
- La communication des informations en matière d'acquisitions par l'exercice du droit de préemption ou de participations exigées lors de la délivrance d'autorisations de construire ou d'aménager
- La communication de la liste des personnes assujetties à l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés, à la taxe départementale sur le revenu et des observations et avis de la commission communale des impôts directs sur ces listes

(7) Annexe 2.

V. LE LEXIQUE DES DOCUMENTS COMMUNAUX COMMUNICABLES

Ces documents ont été définis par la Loi du 17 juillet 1978, par les avis de la CADA ou par la Jurisprudence. (8)

1. LES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Les documents communicables sont :

- Tous les documents portés à la connaissance des Conseillers Municipaux en séance publique
- La lettre adressée au Maire et lue au cours d'une séance du Conseil Municipal
- Les dossiers et affaires soumis à délibération (à l'exclusion des pièces dont la communication porterait atteinte à un secret)
- L'ordre du jour d'une séance du Conseil Municipal
- Les compte-rendus des commissions du Conseil Municipal, après que le Conseil ait délibéré sur ces affaires
- Les enregistrements sonores des délibérations du Conseil Municipal
- Le procès-verbal de la réunion du Conseil Municipal et les documents annexés
- Les extraits du registre des délibérations

Les documents non communicables sont :

- Les informations de caractère nominatif ou contenant des secrets industriels ou commerciaux ayant été portés à la connaissance du Conseil Municipal lors d'une séance (ex : pièces techniques et financières adressées par une entreprise).

"L'autorité compétente pour communiquer les documents est le Maire et non le Préfet, même si ces pièces lui sont obligatoirement transmises dans le cas du contrôle de légalité".

2. LES DOCUMENTS DE LA POLICE MUNICIPALE

Les documents communicables sont :

- Le règlement du stationnement payant dans la commune
- Le règlement du cimetière communal
- La réglementation du port
- Le diagramme des feux de croisement

(8) Cette liste n'est pas exhaustive

- L'arrêté municipal nommant un chef de poste de police municipale
- Les recommandations d'une commission de sécurité concernant la salle polyvalente
- Les résultats d'une enquête sur les inconvénients de voisinage des salles municipales
- Le rapport d'enquête de salubrité
- Les rapports et relevés acoustiques concernant un groupe scolaire
- Les analyses de la qualité des eaux sur une période d'au moins un mois
- La correspondance du Maire envoyée à un exploitant d'installation classée demandant le respect de la réglementation
- La délibération du Conseil Municipal relative à la location de droits de places

Les documents non communicables (à l'exception de l'intéressé) sont :

- Les documents mêmes non nominatifs relatifs à l'exercice des pouvoirs du Maire en matière de sûreté générale et d'ordre public
- Le rapport de gendarmerie établi à son sujet
- Les extraits de main courante d'un commissariat
- Le rapport de police administrative portant des appréciations sur le comportement d'une personne
- Les documents relatifs aux concessions funéraires ne sont accessibles qu'aux intéressés
- Le dossier de placement d'office

3. LES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET FINANCIERS

L'article L.2121-26 du Code Général des Collectivités Territoriales prévoit que toute personne physique ou morale peut obtenir communication des budgets et comptes de la commune.

La Loi du 17 juillet 1978 implique un droit de communication plus étendu pour les documents budgétaires, comptables et fiscaux.

Les documents communicables sont :

- Documents budgétaires :
 - le budget primitif
 - le budget supplémentaire
 - le compte administratif
 - le montant des subventions reçues par la commune
 - le montant de la dotation spéciale "instituteur"
 - l'état de la dette, des prêts, des avances, des biens meubles et immeubles, des recettes grevées d'affectation spéciale
 - les analyses financières effectuées par le receveur
 - l'avis d'une chambre régionale des comptes relatif au budget supplémentaire
 - le budget d'un SIVOM

- Documents comptables :
 - le compte de gestion
 - les différents livres et registres comptables (mandats, titres de recettes, bordereaux, etc.)
 - les pièces justificatives des dépenses et des recettes

- Documents fiscaux :
 - les matrices des impôts directs locaux (à l'exception des éléments servant de base au calcul de la taxe professionnelle couverts par le secret industriel et commercial)
 - les extraits de matrice cadastrale
 - les déclarations de récolte de vin

Les documents non communicables sont :

- Les pièces justificatives des mandats de paiement contenant des informations techniques relatives aux procédés utilisés, les détails de prix des soumissions
- Les pièces justificatives des mandats de paiement portant atteinte à la vie privée (ex : bulletins de salaires, rémunérations annexes, etc.)
- Les comptes d'une association dépourvue de mission de service public même si elle doit les transmettre à la commune

4. LES DOCUMENTS RELATIFS A L'AIDE A L'ACTION SOCIALE ET A LA SANTE

Les documents de caractère général sont communicables à toute personne (ex : convention de fonctionnement d'un centre aéré, budget du CCAS, etc.).

Les documents nominatifs ne sont communicables qu'aux personnes concernées (ex : dossier de refus d'aide sociale, demande de logement HLM), et tous les documents qui décrivent la situation sociale, de famille, les ressources où le montant des aides obtenues par un administré.

Les documents communicables sont :

- Le rapport d'un accident survenu dans une crèche
- L'avis de la Commission régionale des institutions sociales sur la création d'une maison de retraite privée
- Le dossier d'agrément présenté par une association pour la gestion d'un centre de réadaptation sociale
- Le budget global d'un CCAS
- Le rapport relatif à l'hygiène et à l'assainissement d'un camping
- Le rapport relatif à l'hygiène d'une cantine scolaire
- Les analyses contrôlant la qualité des eaux

Les documents non communicables (à l'exception de l'intéressé) sont :

- La décision d'admission d'une personne à l'aide sociale
- La liste des affaires traitées par un CCAS
- Le montant individualisé des aides attribuées par un CCAS
- Les enquêtes sociales effectuées à la suite de demandes de secours
- La liste des personnes admises à l'assistance médicale gratuite
- L'avis de la Commission spéciale du CCAS examinant la situation des personnes menacées d'expulsion

5. LES DOCUMENTS DES SERVICES PUBLICS COMMUNAUX

Les documents communicables sont :

- Le traité de concession à une entreprise privée du service extérieur des pompes funèbres
- Les rapports de sortie ou d'intervention des sapeurs-pompiers
- Les rapports d'incendie
- Les relevés des naissances, mariages, décès
- Le rapport établi sur l'adduction d'eau
- Le contrat de gestion des compteurs d'eau
- Le rapport prévisionnel du Maire sur les effectifs et les constructions scolaires
- La délibération du comité d'un SIVOM relative à la modification d'une ligne d'autocar
- Les documents détenus par les SEM ou par des concessionnaires dès lorsqu'ils se rattachent à la gestion d'un service public
- Le dossier complet relatif à l'établissement d'une conduite d'eau communale desservant la propriété d'un administré

Les documents non communicables sont :

- Les rapports qui décrivent des dispositifs de sécurité de locaux
- Les rapports d'asphyxie (qui ne peuvent être communiqués qu'à la personne concernée, ou en cas de décès à son conjoint ou à ses parents)
- Les relevés réguliers des naissances établis par la commune dès lors qu'ils font référence à l'identité des déclarants
- Les documents d'état civil qu'ils aient plus ou moins de cent ans d'âge (ils peuvent par contre être consultés dans le cadre de la Loi du 3 janvier 1979 sur les archives)

6. LES DOCUMENTS ELECTORAUX

Les documents communicables sont :

- La liste électorale et les tableaux rectificatifs
- Les registres de procuration
- Les listes d'émargement
- Les procès-verbaux, les registres de décisions, les tableaux des additions et des retranchements établis par la Commission Administrative chargée de la révision de la liste électorale
- Les courriers émanant des électeurs français à l'étranger relatifs à leur inscription dans un bureau de vote
- La liste des électeurs d'une commune immatriculés dans un consulat de France à l'étranger

Les documents non communicables sont :

- Les listes électorales en cours de révision
- Les émargements des électeurs ayant voté
- Le volet d'une procuration établie pour le scrutin
- Les comptes rendus de réunions des Commissions Administratives pour la révision des listes électorales

7. LES CONTRATS ET MARCHES

Les documents communicables sont :

- Le contrat d'édition du bulletin municipal
- Le contrat liant une ville et une société de chauffage
- La convention d'aménagement d'une station de sport d'hiver entre une commune et une société privée
- Le marché de travaux et ses avenants
- Les correspondances échangées entre le Maire et une société privée
- Le contrat d'étude
- Les dossiers d'appel d'offre
- Les procès-verbaux d'appel d'offre
- L'ensemble des documents contractuels du marché : délibération autorisant le Maire à signer le marché et fixant les conditions de son déroulement, CCTG, CCAG, CCTP, CCAP, à l'exception des secrets de fabrication, fiche de recensement du marché, documents relatifs à l'exécution financière du marché, rapport d'enquête sur les travaux, estimation détaillée du maître d'oeuvre, dossier de consultation des entreprises, ordres de services, procès-verbaux des réunions de chantiers, procès-verbaux de réception des travaux, décompte général et définitif, note d'honoraires du maître d'oeuvre, devis des entrepreneurs lorsque le marché a été conclu, documents de sous-traitance, plans, dessins, graphiques

Les documents non communicables sont :

- Les marchés non encore signés
- Les devis et propositions de prix soumis par les entreprises non retenues
- Les informations relatives aux prix unitaires
- Les copies de la déclaration sur la situation fiscale de l'entrepreneur, ou sur sa situation vis-à-vis des charges sociales

8. LES DOCUMENTS RELATIFS A LA GESTION DU PERSONNEL

Les documents communicables sont :

- Le tableau des effectifs
- L'organigramme général des agents de la commune
- Les décisions de promotion et de nomination des agents
- Le planning des agents en formation professionnelle
- Le registre de nomination du personnel communal
- Les délibérations créant des emplois communaux
- L'état des postes créés et à pourvoir
- La liste des agents salariés de la commune
- Les indices, grades, tableau des rémunérations en fonction des indices
- Pièces justificatives des mandats de paiement des frais de déplacement
- Les indemnités du Maire et des adjoints

Les documents non communicables (à l'exception de l'intéressé) sont :

- Le dossier individuel
- Les copies d'examen ou de concours
- L'extrait de délibération du jury lors d'un recrutement d'un agent communal
- Les documents relatifs à des états de service
- La notation administrative
- Les sanctions disciplinaires
- Le dossier de pension
- Les adresses des agents communaux
- Les bulletins de salaires

9. LES DOCUMENTS RELATIFS AU DOMAINE COMMUNAL

Les documents communicables sont :

- Les autorisations d'occupation du domaine public
- Les documents de création d'un marché forain
- La décision accordant une concession sur le marché municipal
- La permission de voirie
- Le dossier de déviation d'une voie publique
- Les dossiers d'enquête publique et parcellaire
- Le rapport et les conclusions du commissaire-enquêteur
- Le registre d'enquête publique
- Le dossier relatif au classement de la voirie communale
- Le rapport de contrôle concernant un terrain de camping
- Le dossier administratif sur l'appartement domanial occupé par le demandeur
- La décision du Conseil Municipal relative à un camping municipal
- Le document relatif à la construction d'un parking
- Les documents annexes, cahier des charges, devis, états parcellaires concernant les dépenses de travaux de voirie communale
- Le dossier concernant des travaux communaux
- Les évaluations de biens immobiliers faites par le service du domaine

Les documents non communicables sont :

- Les contrats de location de droit commun portant sur le domaine privé de la commune
- Les documents relatifs en général à la gestion du domaine privé (ex : acte notarié, promesse de vente, relevé d'accords annuels de promesses de ventes)

10. LES DOCUMENTS RELATIFS A L'URBANISME

Les documents communicables sont :

- Le projet de POS dès qu'il a été arrêté par le Conseil Municipal
- La convention de mise à disposition de la DDE pour l'élaboration du POS
- Les lettres adressées au Commissaire-Enquêteur
- Les remarques faites par les services techniques municipaux sur le registre d'enquête publique
- Le rapport et conclusions du Commissaire-Enquêteur dès la clôture de l'enquête publique

- Le rapport de présentation, les documents graphiques, les annexes dès la publication du POS
- Le procès-verbal du groupe de travail du POS à compter de l'adoption définitive du projet
- Le dossier de l'ancien POS adopté par le groupe de travail mais non approuvé
- Le dossier d'enquête réglementaire de création d'une zone d'aménagement dès l'ouverture de l'enquête
- Les autres pièces du dossier d'enquête dès la décision créant la zone
- Les dossiers d'enquêtes parcellaires
- Le rapport du Commissaire-Enquêteur sur l'enquête parcellaire en vue de l'expropriation
- Le dossier de DUP
- Le dossier d'expropriation
- Le dossier d'enquête publique d'une ZAC
- Les dossiers de réalisation, de création, d'extension de ZAC
- L'Arrêté de lotir
- La liste des bénéficiaires des lots vendus et la liste des bénéficiaires de lots en option
- Le certificat d'urbanisme
- Le registre des certificats d'urbanisme
- Les dossiers d'instruction des demandes de certificat d'urbanisme
- Les demandes de permis de construire, plans, et documents annexes dès lors que la décision a été prise
- Le registre des permis de construire
- Les avis, procès-verbaux et ordre du jour de la CDUC
- L'avis des commissions des sites
- Le certificat de conformité
- La déclaration d'ouverture de chantier
- Les plaintes déposées par le Maire en matière d'infractions au permis de construire
- Les rapports des services de l'équipement sur les irrégularités d'une construction
- Les études d'impact après l'enquête publique
- Les dossiers d'autorisation de coupe et abattage d'arbres
- Le compte-rendu du groupe de travail relatif à a modification du POS
- Les documents détenus par un office d'HLM

Les documents non communicables sont :

- Les déclarations d'intention d'aliéner
- Tous documents d'urbanisme à caractère préparatoire

11. LES DOCUMENTS RELATIFS AU TRAVAIL A L'EMPLOI ET A LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Les documents communicables sont :

- Les rapports d'observations rédigés par les inspecteurs du travail à la suite de visites de contrôle
- Le montant des aides attribuées aux entreprises dans le cadre de textes réglementaires fixant les conditions et le taux de ces subventions
- Les conventions d'adaptation professionnelle de travailleurs handicapés
- Les conventions d'allocation spéciale
- Les contrats de solidarité
- Prérétraite progressive
- Les conventions d'adaptation et de formation professionnelle
- Les aides à la création d'emplois d'initiative locale
- Les aides à la création d'entreprise
- Les contrats emploi-formation

Les documents non communicables sont :

- La plainte déposée auprès de l'inspecteur du travail par un ancien salarié d'une entreprise
- Les procès-verbaux rédigés par les inspecteurs du travail à la suite d'accidents du travail
- Le montant des aides attribuées au titre d'une convention de chômage partiel
- Les projets pédagogiques d'une association interdépartementale pour la formation professionnelle avant leur adoption par le Conseil d'Administration

ANNEXES

ANNEXE 1

L'INFORMATION DES CONSEILLERS MUNICIPAUX

1. LOI DU 17 JUILLET 1978

La Loi du 17 juillet 1978 a pour objet de faciliter l'accès du public aux documents administratifs, mais ne tient pas compte de la qualité des fonctions publiques pouvant être exercées par le demandeur : la qualité de conseiller municipal ne permet pas de bénéficier d'un droit à l'information plus étendu que celui reconnu au simple citoyen.

Lorsque les Conseillers Municipaux sont pourvus d'une délégation du Maire, ils ont naturellement accès aux dossiers dans la limite des attributions déléguées.

Dans le cas où ils ne possèdent pas de délégation, le Maire n'a pas l'obligation de leur communiquer des documents préparatoires (dossiers non encore discutés en séance publique du Conseil Municipal).

En l'absence de texte réglementant le droit d'information des Conseillers Municipaux, ceux-ci peuvent invoquer la Jurisprudence du Conseil d'Etat qui a posé le principe que :

"Le Conseil Municipal ne doit pas être tenu par le Maire dans l'ignorance des éléments d'information nécessaires à ses délibérations" (Conseil d'Etat, 15 février 1961, COUQUET).

"Les adjoints et Conseillers Municipaux tiennent de leur qualité de membres de l'assemblée municipale appelée à délibérer sur les affaires de la commune, le droit d'être informés de tout ce qui touche à ces affaires", (Conseil d'Etat, 9 novembre 1973, Commune de POINTE A PITRE).

2. LOI DU 6 FEVRIER 1992

La Loi du 6 février 1992 contient les dispositions visant à favoriser l'accès des Elus à l'information municipale dans les meilleures conditions.

1) L'information budgétaire

Un débat d'orientation budgétaire doit avoir lieu dans le délai de deux mois précédant l'examen du budget dans les communes de plus de 3 500 habitants, ou EPCI de plus de 3 500 habitants, destiné à permettre aux Conseillers Municipaux de mieux participer à son élaboration.

2) Les services publics

Les documents relatifs à l'exploitation des services publics délégués, qui doivent être remis à la commune (ou aux EPCI) de plus de 3 500 habitants, en application de conventions de délégation de service public, sont mis à la disposition de la population, en mairie (ou au siège de l'EPCI), dans les quinze jours qui suivent leur réception. (5) Le Maire doit en informer la population par voie d'affiche apposée pendant un mois. Les Conseillers Municipaux possèdent donc dans ce cadre un droit d'information identique.

Les délibérations du conseil municipal (ou du Comité de l'EPCI) relatives à des aides directes ou indirectes aux entreprises, ou approuvant une convention de délégation de service public doivent faire l'objet d'une insertion dans une publication locale diffusée dans la commune. (6)

Les Conseillers Municipaux seront donc informés du contenu de celles-ci.

(5) Ces documents sont : les comptes détaillés du concessionnaire, le compte-rendu financier, le compte-rendu technique, à l'exception des informations ou documents qui porteraient atteinte au secret en matière commerciale.

(6) Par publication locale il faut entendre : hebdomadaires, publications gratuites, bulletins municipaux, ou journaux d'annonces légales.

3) Le fonctionnement du conseil municipal

Les Conseillers Municipaux ont le droit, dans le cadre de leur fonction, d'être informés des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

Les convocations du conseil municipal doivent mentionner l'ordre du jour dans toutes les communes.

Un règlement intérieur de fonctionnement du conseil municipal doit être adopté dans les communes (ou EPCI) de plus de 3 500 habitants.

Les Conseillers Municipaux ont le droit d'exposer en séance des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. (7)

Le règlement intérieur fixe la fréquence, les règles de présentation et d'examen de ces questions (à défaut de règlement celles-ci sont fixées par une délibération du conseil municipal).

Les convocations aux réunions du conseil municipal doivent être accompagnées dans les communes (ou EPCI) de plus de 3 500 habitants d'une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération.

Les commissions du conseil municipal doivent respecter le principe de la représentation proportionnelle.

4) Les contrats et marchés publics

Lorsqu'une délibération du conseil municipal concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché, et l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté en Mairie, par tout Conseiller Municipal, dans des conditions fixées par le règlement intérieur.

Dans les communes (ou EPCI) de plus de 3 500 habitants, les commissions d'appel d'offre et les bureaux d'adjudication doivent respecter le principe de la représentation proportionnelle.

5) La vie municipale

Le conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune.

Ces comités sont bien entendu ouverts aux Conseillers Municipaux ainsi qu'aux personnes n'appartenant pas au conseil. Ces comités remettent un rapport annuel au conseil municipal.

(7) Celles-ci doivent se limiter aux affaires d'intérêt strictement communal.

3. LOI DU 27 FEVRIER 2002

La Loi du 27 février 2002 favorise l'accès des élus de l'opposition des communes de plus de 3 500 habitants au bulletin municipal évoquant les réalisations ou la gestion du conseil municipal.

Un espace d'expression leur est réservé selon les conditions définies par le règlement intérieur.

ANNEXE 2

LA COMMISSION D'ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS (CADA)

Loi du 17 juillet 1978, article 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 à la communication des documents administratifs.

La commission établit un rapport annuel qui est rendu public".

COMPOSITION DE LA COMMISSION D'ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS (avril 2002)

MEMBRES DE LA COMMISSION

Membres du Conseil d'État

- Michèle Puybasset, présidente
- Bruno Lasserre, suppléant

Membres de la Cour de cassation

- Georgette Benas, titulaire
- Jean Merlin, suppléant

Membres de la Cour des comptes

- Didier Gasse, titulaire
- Pascal Duchadeuil, suppléant

Députés

- Nicole Feidt, titulaire
- Christian Franqueville, suppléant

Sénateurs

- Jean-Paul Amoudry, titulaire
- Gisèle Printz, suppléante

Membres d'un conseil général ou d'un conseil municipal

- Charles Descours, titulaire
- Paul Didier, suppléant

Professeurs de l'enseignement supérieur

- Antoine Prost, titulaire
- Roseline Letteron, suppléante

Membres ès qualités

La directrice des Archives de France

- Martine de Boisdeffre

La directrice de la Documentation française

- Sophie Moati

Représentants du Premier ministre

- Bertrand Dacosta, titulaire
- Fabienne Jenta, suppléante

COLLABORATEURS DE LA COMMISSION

Rapporteur général

- Sophie Boissard, maître des requêtes au Conseil d'État

Rapporteurs

- Frédéric Aladjidi, auditeur au Conseil d'État
- Philippe Barbat, conservateur du patrimoine
- Laure de la Bréteche, inspectrice adjointe des Affaires sociales
- Marie-Noëlle Chalmeton, attachée principale d'administration
- Michèle Dayries, conseillère référendaire à la Cour des comptes
- Mathieu Héronard, auditeur au Conseil d'État
- Bernard Keime, secrétaire général de la première présidence de la cour d'appel de Paris
- Philippe Logak, auditeur au Conseil d'État
- Maxime Tandonnet, inspecteur de l'Administration

Secrétariat général

Secrétaire général : Jean-Patrick Lereudu

Rédacteurs : Evelyne Taïeb, Christine Auxerre, Anne Ferrer, Sonia Rousselière, Joël Thibeau

Secrétariat : Chantal Pontana, Linda Thomas