

# COMMENT PROCÉDER À LA COMMUNICATION ?

## L'ADMINISTRATION COMPÉTENTE POUR COMMUNIQUER

Le demandeur doit prendre garde de **s'adresser à la « bonne administration »**, c'est-à-dire à **l'administration qui détient les documents demandés**, soit qu'elle en soit l'auteur, soit qu'elle en soit le destinataire, soit que les documents lui aient été transmis pour information. En principe, **une administration saisie doit procéder à la communication d'un document administratif communicable** dès lors qu'elle le détient, **même si elle n'en est pas l'auteur**.

En tout état de cause, si elle ne détient pas un document demandé, **l'administration est tenue de transmettre la demande à l'autorité détentrice**.

## FORMULATION DE LA DEMANDE D'ACCÈS

La loi du 17 juillet 1978 ne prévoit pas de formalités particulières pour demander l'accès à des documents administratifs. Les demandes formulées par lettre sont les plus fréquentes, mais la Commission a admis des demandes présentées par télécopie ou par courriel et elle a même précisé qu'une demande de communication ne devait pas nécessairement prendre la forme d'un écrit, qu'elle pouvait être formulée oralement.

La demande doit être suffisamment précise pour permettre d'identifier avec certitude les documents dont la communication est sollicitée. Mais cette exigence est d'application souple. La Commission n'exige pas du demandeur qu'il précise les références exactes des documents demandés. Dès lors que, sans grands doutes, les indications données par le demandeur permettent d'identifier le document recherché, la Commission admet la recevabilité de la demande.

Sommaire

Avant-propos

La désignation des personnes responsables

Les missions des personnes responsables

**Un rappel des grands principes du droit d'accès**

La réutilisation des informations publiques

Textes de références et bibliographie

Annexe

Sélection d'avis et de conseils