

COMMISSION D'ACCÈS  
AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

**Cada**

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **Chapitre Ier : Demandes d'avis et de consultation**

#### Article 1<sup>er</sup> :

Chaque demande d'avis ou de consultation tant en matière d'accès aux documents administratifs que de réutilisation d'informations publiques donne lieu, à compter de son enregistrement, à l'affectation d'un numéro qui constitue la référence de son dossier. Elle est, sauf exception, attribuée à un rapporteur.

Chaque dossier est constitué d'un enregistrement informatisé, de toutes les pièces produites par les demandeurs, de celles produites le cas échéant par l'autorité mise en cause lorsqu'il s'agit d'une demande d'avis, des pièces annexes destinées à compléter l'instruction et recueillies par le rapporteur ainsi que de l'avis lorsqu'il est rendu.

#### Article 2 :

Le calendrier des séances est établi pour un semestre et communiqué aux membres et au commissaire du gouvernement avant le début du semestre correspondant.

Les convocations à chaque séance sont adressées, accompagnées de l'ordre du jour correspondant, dix jours avant celle-ci.

#### Article 2 bis

Conformément à la délégation donnée par la commission, le président peut, en son nom, émettre un avis sur les demandes dont elle est saisie en application des articles L. 342-1 et L. 342-2 du code des relations entre le public et l'administration ou répondre à une demande de consultation dont elle est saisie en application de l'article R. 342-4-1, dans les cas suivants :

1° La commission n'est manifestement pas compétente ;

2° La demande d'avis est manifestement irrecevable ;

3° Le document ou les informations sollicités n'existent pas ;

4° La demande dont le rejet motive la saisine de la commission pour avis est satisfaite au cours de l'instruction de la demande d'avis ;

5° La demande d'avis ou de consultation n'appelle manifestement que la reprise de la jurisprudence administrative ou de la doctrine de la commission, dans les matières suivantes :

- Autorisations individuelles d'urbanisme ;
- Décisions relatives à l'occupation du domaine public ;
- Elaboration ou révision des plans locaux d'urbanisme ;
- Passation ou exécution d'un marché public, d'une concession ou d'une délégation de service public ;
- Listes des agents publics d'une administration ;
- Organigrammes des personnes publiques ;
- Comptes rendus des assemblées délibérantes ;
- Budgets et comptes des collectivités territoriales ;
- Procès-verbaux, délibérations et arrêtés des collectivités territoriales et établissements publics de coopération intercommunale ;
- Dossiers de demande de subvention des associations et documents prévus par l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 pour les associations subventionnées ;
- Avis ou compte-rendu des commissions administratives paritaires ;
- Arrêtés de nomination et d'avancement des agents publics ;
- Dossier personnel de l'agent ;
- Dossier médical personnel (lorsque la demande émane de l'intéressé ou d'un ayant droit)
- Dossier relatif à une demande de visa, de regroupement familial et de titre de séjour ;
- Dossier relatif à une demande de naturalisation ou de reconnaissance de nationalité ;
- Fonctionnement administratif du service public pénitentiaire ;
- Relevés de prestations et dossiers détenus par les organismes de sécurité sociale et de retraite ;
- Relevés de versements et attestations délivrées par Pôle emploi ;
- Décisions relatives au permis de conduire ;
- Dossiers détenus par les services fiscaux lorsque la demande émane du contribuable ;
- Rapports d'intervention des services d'incendie et de secours lorsqu'elle émane de la personne secourue.

Le président rend compte à la commission, à intervalle régulier, de l'exercice des attributions qui lui sont déléguées au présent article.

### Article 3 :

Chaque séance donne lieu à l'élaboration d'un rôle qui est remis aux membres et au commissaire du gouvernement au plus tard au début de la séance. Il comporte la liste des affaires inscrites à cette séance et réparties en trois catégories :

- Partie I : affaires pour lesquelles la commission a demandé à l'administration de venir présenter des observations orales ;
- Partie II : affaires posant des questions nouvelles, délicates, ou susceptibles d'entraîner un revirement de jurisprudence ;
- Partie III : affaires courantes.

Pour chaque affaire, doit figurer sur le rôle son numéro, le nom du ou des demandeurs, le nom de l'autorité qui détient le document ou qui a refusé la réutilisation si elle n'est pas l'auteur de la demande, la description du ou des documents sollicités ou des informations dont la réutilisation est en cause. Il précise en outre le sens de l'avis proposé.

### Article 4 :

En début de séance, le Président vérifie que le quorum est atteint.

### Article 5 :

Chaque affaire inscrite en partie I ou II donne lieu à un exposé du rapporteur ou du rapporteur général qui propose aux membres de la commission une réponse. Lorsque l'affaire a donné lieu à un exposé du rapporteur, le rapporteur général présente ensuite des observations orales. Puis la commission en délibère.

Dans le cas des affaires inscrites en partie I, après l'exposé du rapporteur et/ou du rapporteur général, l'administration présente ses observations et répond aux questions des membres de la commission. La commission délibère hors la présence de l'administration.

Les affaires inscrites en partie III donnent lieu à débat à l'initiative du président, d'un membre, du commissaire du gouvernement ou du rapporteur général ; la commission en délibère, et se prononce en faveur du maintien ou du changement du sens de l'avis proposé.

Les autres affaires inscrites en partie III, n'ayant pas fait l'objet d'un débat, sont réputées approuvées conformément au sens de l'avis proposé.

### Article 6 :

La commission peut décider le renvoi à une séance ultérieure de toute affaire pour laquelle elle s'estime insuffisamment informée.

### Article 7 :

Un procès-verbal est établi après chaque séance par le secrétaire général. Il précise le nom des membres présents et, pour chaque affaire inscrite, le sens de l'avis arrêté ou l'éventuel report de l'affaire. Il est signé par le président.

### Article 8 :

Si, après la séance et avant la signature de la lettre de réponse, des éléments nouveaux conduisent le président ou le rapporteur général à remettre en cause le sens de l'avis arrêté, l'affaire est radiée du rôle pour être réinscrite au rôle d'une séance ultérieure.

Après signature de la réponse et hors le cas d'une erreur purement matérielle pouvant faire l'objet d'une rectification, les avis ne sont pas susceptibles de révision.

### Article 8bis :

Le président peut décider qu'une délibération portant sur une affaire inscrite en partie II ou III sera organisée par voie électronique, conformément à l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial et au décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 qui en précise les modalités.

## **Chapitre II : Procédure de sanction**

### Article 9 :

Dans le mois qui suit son entrée en fonction, chaque membre de la commission susceptible de siéger au sein de la formation restreinte informe le Président des intérêts direct ou indirects qu'il détient, des fonctions qu'il exerce et de tout mandat qu'il détient au sein d'une personne morale.

En cours de mandat, il informe le président, dans le mois qui suit la modification de sa situation, des intérêts direct ou indirects qu'il vient à détenir, des fonctions qu'il vient à exercer et de tout mandat qu'il vient à détenir au sein d'une personne morale.

Le Président est tenu, dans les mêmes délais, de déclarer par écrit les informations le concernant. Elles sont communiquées aux membres de la formation restreinte de la Commission.

Les informations mentionnées aux trois alinéas précédents sont conservées par le secrétaire général dans les conditions qui en garantissent la confidentialité. Elles peuvent être consultées sur place par les membres de la formation restreinte de la commission.

### Article 10 :

Toute saisine de la commission en vue du prononcé d'une sanction en application de l'article R343-6 du code des relations entre l'administration et le public donne lieu à l'enregistrement de l'affaire et à l'affectation d'un numéro.

### Article 11 :

A l'issue de la procédure prévue aux articles R343-6 à R343-8 ou avant celle-ci lorsque le rapporteur est d'avis que les faits dont la commission est saisie ne justifient pas l'application d'une sanction, le président fixe une date de séance permettant de respecter le délai d'un mois prévu à l'article R343-9 du code des relations entre l'administration et le public.

Les membres de la formation restreinte et le commissaire du gouvernement sont informés de cette date dans les mêmes conditions de délai que la personne mise en cause.

Sont joints à la convocation des membres et du commissaire du gouvernement à cette séance, selon le cas, la communication des griefs et le rapport.

#### Article 12 :

Un procès-verbal de la séance est dressé par le secrétaire général et signé par le président. Il mentionne le nom des membres présents, des autres personnes présentes ou représentées et de celles ayant présenté des observations orales ainsi que le sens de la décision adoptée par la commission lors de la séance

### **Chapitre III : Déontologie**

#### Article 13 :

Les déclarations d'intérêt effectuées auprès de la Haute autorité pour la transparence de la vie publique par les membres du collège peuvent être consultées sur place par chacun des membres du collège auprès du secrétaire général de la commission, qui les conserve dans des conditions qui en garantissent la confidentialité.

#### Article 14 :

L'agent de la commission exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à l'obligation de neutralité. A ce titre, il respecte le principe de laïcité, s'abstenant notamment de manifester ses opinions religieuses.

Il veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

Cet article s'applique aux agents fonctionnaires et contractuels de la commission, à ses collaborateurs, parmi lesquels le rapporteur général, les rapporteurs généraux adjoints et les rapporteurs, ainsi qu'aux experts qu'elle a désignés.

#### Article 15 :

Le président de la commission désigne, après consultation du collège, un référent déontologue choisi parmi les magistrats ou fonctionnaires en activité ou retraités qui composent ou ont composé le collège ou le secrétariat de la commission, agissent ou ont agi auprès d'elle en qualité de rapporteur général ou de rapporteur général adjoint.

Cette décision est publiée sur le site internet de la commission.

Le mandat du référent déontologue est d'une durée de trois ans.

Le référent déontologue fait au président de la commission la déclaration d'intérêts prévue à l'article 5 du décret n°2016-1967 du 28 décembre 2016.

Le référent déontologue apporte aux membres du collège de la commission, à ses agents et collaborateurs tout conseil utile au respect de leurs obligations déontologiques.

Cette fonction de conseil s'exerce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du président de la commission, qui peut le saisir pour avis.

L'existence et la teneur de la consultation du référent déontologue sont secrètes.

Le référent déontologue peut faire au président de la commission toute recommandation d'ordre général, ou individuel, avec l'accord de l'intéressé.

Il présente chaque année au collège, à la date anniversaire de sa désignation, un compte-rendu anonymisé de son activité et une synthèse de ses recommandations.

#### Article 16 :

Le référent déontologue exerce les fonctions de référent laïcité dans les conditions prévues par la circulaire du ministre de la fonction publique du 15 mars 2017 relative au respect du principe de laïcité dans la fonction publique.

Il peut être saisi par le président de la commission, son secrétaire général ou tout agent de la commission.

#### Article 17 :

Le président de la commission est destinataire de tout signalement au sens de l'article 6 de la loi du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Dans le traitement d'un signalement, il peut demander son concours au référent déontologue.

Le lanceur d'alerte joint à son signalement tout document utile.

Le président de la commission informe sans délai l'auteur du signalement de la réception de son signalement, ainsi que du délai raisonnable et prévisible nécessaire à l'examen de sa recevabilité et des modalités suivant lesquelles il sera informé des suites qui lui seront données.

Le président de la commission s'assure de la stricte confidentialité de l'identité de l'auteur du signalement, des faits objets du signalement et de l'identité des personnes visées, y compris en cas de communication à des tiers dès lors que celle-ci est nécessaire pour les besoins de la vérification ou du traitement du signalement.

Lorsqu'aucune suite n'a été donnée au signalement, le président de la commission procède à la destruction des éléments du dossier de signalement de nature à permettre l'identification de l'auteur du signalement et celle des personnes visées par celui-ci, dans un délai de deux mois à

compter de la clôture de l'ensemble des opérations de recevabilité ou de vérification. L'auteur du signalement et les personnes visées par celui-ci sont informés de cette clôture.

\* \*

\*

**Le présent règlement est adopté lors de la séance du 18 avril 2019.**