

Caisse Nationale de l'Assurance Maladie

des Travailleurs Salariés

Sécurité Sociale

Circulaire CNAMTS

Date :
23/02/87

Origine :
ASS

MME et MM les Directeurs
des Caisses Régionales d'Assurance Maladie

MM les Directeurs
des Caisses Générales de Sécurité Sociale
(pour attribution)

MMES et MM les Directeurs
des Caisses Primaires d'Assurance Maladie
(pour information)

Réf. :
ASS n° 107/87

Plan de classement :
43

Objet :
NOTE TECHNIQUE RELATIVE AUX DOCUMENTS SOCIAUX DETENUS PAR LES SERVICES
SOCIAUX DES CRAM ET AU DROIT D'ACCES DES USAGERS

L'attention des services sociaux des CRAM est attirée sur les dispositions de la loi 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.

Il est rappelé notamment que les documents établis et détenus par les services sociaux à l'occasion de leurs activités en faveur de leur clientèle spécifique sont communicables à la personne concernée.

Pièces jointes : 0 2

Liens :

Date d'effet :

Immédiate

Date de Réponse :

Dossier suivi par :

Téléphone :

@

Paris, le 23/02/1987

MME et MM les Directeurs
des Caisses Régionales d'Assurance Maladie

Origine :
ASS

MM les Directeurs
des Caisses Générales de Sécurité Sociale
(pour attribution)

MMES et MM les Directeurs
des Caisses Primaires d'Assurance Maladie
(pour information)

N/Réf. : ASS n° 107/87

Objet : Note technique relative aux documents sociaux détenus par les services sociaux des CRAM et au droit d'accès des usagers.

Vous voudrez bien trouver ci-jointe une note technique relative aux documents sociaux détenus par les services sociaux des Caisses Régionales d'Assurance Maladie et au droit d'accès des usagers.

Il est apparu en effet, compte tenu de l'évolution de la législation relative aux droits des usagers, des exigences déontologiques des assistants sociaux et des contraintes pesant sur les services employeurs, nécessaire de réunir un groupe de travail d'assistants sociaux régionaux sur ce sujet.

La note technique ci-jointe a fait l'objet d'une approbation par le groupe plénier des assistants sociaux régionaux en octobre 1986 et la Commission Mixte du Service Social le 12 février 1987.

Elle porte sur les documents établis et détenus par les services sociaux à l'occasion de leurs activités en faveur de leur clientèle spécifique. Elle vise notamment à permettre l'application de la loi du 17 juillet 1978 relative à l'amélioration des relations entre l'administration

et le public et a été soumise à la Commission d'Accès aux Documents Administratifs qui a donné un avis favorable le 4 décembre 1986.

Il convient de rappeler que les modalités exposées s'intègrent dans l'ensemble des exigences relatives aux droits et à la protection des usagers que doivent s'efforcer de respecter les assistants sociaux (cf. les différents textes cités en annexe sur : informatique-fichiers et libertés - l'accès aux documents administratifs - la motivation des décisions individuelles et des actes administratifs - le secret professionnel et la discrétion professionnelle des assistants sociaux - la conservation des archives).

Je vous serais gré de bien vouloir me tenir informé des difficultés que pourrait susciter l'application de cette note technique.

Le Directeur-Adjoint
Chargé de la Direction
de la Gestion du Risque

M. BARUBE

NOTE TECHNIQUE
RELATIVE AUX DOCUMENTS SOCIAUX DETENUS
PAR LES SERVICES SOCIAUX DES CAISSES REGIONALES
D'ASSURANCE MALADIE ET AU DROIT D'ACCES DES USAGERS

Les documents établis par les services sociaux des CRAM à l'occasion de leurs activités en faveur de la clientèle spécifique du service et dont détenus par eux sont, en l'état actuel des textes et au regard de la législation relative aux droits des usagers, considérés comme des documents sociaux de caractère nominatif, communicables à la personne concernée puisque détenus par une administration soumise à l'obligation de communiquer les documents sociaux, les organismes de Sécurité Sociale étant des organismes de droit privé chargés de la gestion d'un service public.

I - SUPPORTS ET CONTENU DES DOCUMENTS DETENUS DANS LES SERVICES

Il s'agit de documents individuels et non familiaux, ceci pour éviter tout risque de révélation de certaines informations à des tiers, même membres de la même famille.

Ils doivent :

- pouvoir être communiqués et, en conséquence, contenir les informations nécessaires et suffisantes (cf. § III) ;
- permettre l'actualisation des données qu'ils contiennent.

Ils sont créés lorsqu'il y a besoin de mémoriser des informations nécessaires à une intervention d'un assistant social qui est susceptible de comporter une suite.

Ils sont classés dans les locaux du service social et il peut éventuellement leur être jointes certaines pièces administratives.

Deux types de supports (terme tenant compte des pratiques très différentes des services où les documents présentent des formes nombreuses et variées) existent dans les services sociaux :

- le support des données socio-administratives auquel peuvent être annexées des pièces administratives,
- le support sur lequel figure la chronologie des faits et des interventions sociales auquel peuvent être annexés les doubles des correspondances et des rapports d'enquêtes sociales.

1 - Le support des données socio-administratives

Il est, normalement, constitué à partir des renseignements communiqués par la personne concernée et revêt donc un caractère individuel.

Il comprend les rubriques suivantes :

- date du 1er contact :
- objet du 1er contact :
- origine du signalement :

Nom, prénom :

N° d'immatriculation à la Sécurité Sociale :

Date d'effet :

Adresse :

N° Tél. :

N° et adresse du Centre de paiement :

Régime :

Risque :

Nationalité :

Situation de famille :

Composition de la famille :

Logement :

Employeur :

Profession :

Avantages sociaux (références) :

Services sociaux et médicaux, associations connaissant la personne :

Données socio-administratives complémentaires (en fonction de la nature de l'intervention sociale) :

Nota : En ce qui concerne la rubrique des avantages sociaux, il s'agit de la nature et des références des avantages plutôt que de leur montant, appelé à varier, qu'il n'est donc pas utile de mémoriser ici et qui sera recherché ponctuellement lorsque cela s'avérera nécessaire.

2 - Le support sur lequel figure la chronologie des faits et des interventions sociales

Il comprend :

- une identification : nom, prénom, numéro d'immatriculation à la Sécurité Sociale,
- la chronologie des faits et des interventions sociales (objet et résultat éventuel de façon claire et succincte),
- les projets et plans d'aide ainsi que les bilans faits avec le client sur sa situation.

II - CLASSEMENT ET ARCHIVAGE DES DOCUMENTS

Les documents sont conservés en "file active" tant que dure l'action sociale.

Il est préconisé, comme pour la plupart des documents administratifs, de les conserver 5 ans en "file inactive" après la dernière intervention sociale.

Chaque année seront extraits, pour les archives régionales, parmi les documents classés depuis 5 ans en "file inactive" :

- 5 % pour la région parisienne
- 10 % pour toutes les autres régions,

Les autres documents de la même période seront détruits.

Il peut être pratiqué de même pour les "fiches positions", la fiche est gardée tant que le document correspondant est en file active ou inactive puis détruite au bout de 5 ans d'inactivité

III - COMMUNICATION ET UTILISATION DES DOCUMENTS

L'utilisation des documents sociaux par les assistants sociaux et la communication aux usagers concernés peuvent se faire dans les circonstances suivantes :

- usager : à sa demande,
- assistant social titulaire ou remplaçant : à son initiative,
- stagiaire assistant social éventuel : sous la responsabilité de l'assistant social,
- secrétaire du service social : sous la responsabilité de l'assistant social,
- encadrement technique assistant social : en concertation avec l'assistant social.

La communication du document social à la personne concernée pourra se faire comme le prévoit la loi * par consultation directe (avec délivrance d'une copie au demandeur et à ses frais), elle pourrait également se faire à l'occasion d'un entretien avec l'assistant social (mais cette dernière procédure n'étant pas obligatoire ne peut être imposée).

En cas de litige, et afin d'éviter à l'intéressé d'engager une procédure trop longue auprès de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs, le Directeur de la Caisse Régionale d'Assurance Maladie peut enjoindre à l'assistant social d'obtempérer.

Par ailleurs, la signature conjointe d'un rapport d'enquête sociale par l'assistant social et la personne concernée peut être suggérée lorsqu'elle est possible, elle pourrait permettre de remplir d'emblée les conditions exigées pour la communication des documents détenus par le service social. **

* Voir annexes

** En conséquence, la disposition de la circulaire CNAMTS/SOC N° 38/83 du 15 avril 1983 concernant la "propriété" des enquêtes sociales (paragraphe 2-3, 1ère phrase du 3ème alinéa) est supprimée.

IV - CONSIDERATIONS GENERALES

Les documents doivent être conservés dans les locaux des services sociaux dans des meubles fermés à clef sous la responsabilité des assistants sociaux.

Il est vivement conseillé par ailleurs, d'éviter de les sortir sauf cas particuliers et avec l'accord de l'encadrement.

+ = + = + = + = +

Il peut être fait observer que le respect des modalités exposées ci-dessus, loin de risquer de compromettre les relations entre les assistants sociaux et leurs clients, devrait contribuer à accroître la rigueur dans la tenue des documents détenus par les services sociaux des CRAM, et compte tenu de leurs missions, à améliorer la qualité du service rendu aux assurés sociaux et leurs ayants droit, et à responsabiliser les uns et les autres.

Les documents déjà établis devront s'il y a lieu être mis à jour.

Par ailleurs, il faudra tenir compte dans l'avenir des contraintes et des avantages qui pourraient naître de l'informatisation des services.

ARCHIVE

CNAMTS septembre 1986

**LISTE DES PRINCIPAUX TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES ET DES CIRCULAIRES
DE LA CAISSE NATIONALE DE L'ASSURANCE MALADIE DES TRAVAILLEURS SALARIES
RELATIFS AUX DROITS ET LA PROTECTION DES USAGERS**

1 - INFORMATIQUE FICHIERS ET LIBERTES

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 - J.O. du 7 janvier 1978
Informatique, fichiers et libertés
- Décrets n° 78-774, 78-1223 et 79-421 respectivement du 17 juillet 1978, du 28 décembre 1978 et du 30 mai 1979 - J.O. des 23 juillet 1978, 29 décembre 1978 et 31 mai 1979
Application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978
- Circulaire ministérielle du 17 mars 1980 - Bulletin Officiel SPSS N° 80/15
Application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978
- Circulaires CNAMTS N° 380, 385 et 386 respectivement du 20 mars 1980 (modifiée par la circulaire CNAMTS/DGA N° 8/81 du 9 juillet 1981) du 22 mai 1980 et du 20 juin 1980
Application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978
- Circulaire CNAMTS N° 388 du 28 juillet 1980
Modalités d'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
Exercice du droit d'accès aux informations nominatives contenues dans les fichiers des caisses et traitées par des moyens informatiques.
- Circulaires CNAMTS/DGR N°1027/80 et 1059/81 du 28 octobre 1980 et du 27 janvier 1981 complétant la circulaire N° 388 du 28 juillet 1980

2 - ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS *

- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 - J.O. du 18 juillet 1978
Amélioration des relations entre l'Administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal.
- Décret n° 78-1136 du 6 décembre 1978 - J.O. du 7 décembre 1978
Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA.)
- Décret n° 79-834 du 22 septembre 1979 - J.O. du 29 septembre 1979
Liberté d'Accès aux Documents Administratifs.
- Arrêté du 29 mai 1980 - J.O. du 3 juin 1980
Montant des frais de copie à la charge de la personne qui sollicite la reproduction d'un document administratif.

- Arrêté du 7 septembre 1981 - J.O. du 23 septembre 1981
Communication au public des documents administratifs.
- Décret n°83-1025 du 28 novembre 1983 - J.O. du 3 décembre 1983
Relations entre l'Administration et les usagers.
- Arrêtés les 12 et 13 mars 1986 - J.O. du 19 mars 1986
Liste des documents administratifs émanant respectivement des services établissements ou organismes placés sous l'autorité ou le contrôle du Ministre du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle et des services, établissements ou organismes placés sous l'autorité du Ministre des Affaires Sociales et de la Solidarité Nationale, et ne pouvant être communiqués au public.

* voir présentation ci-jointe faite à partir du 4ème rapport d'activité de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (annexe 2)

3 - MOTIVATION DES DECISIONS INDIVIDUELLES ET DES ACTES ADMINISTRATIFS

- Loi n° 79-587 du 11 juillet 1979 - J.O. du 12 juillet 1979 et rectificatif J.O. du 13 juillet 1979
Motivation des actes administratifs et amélioration des relations entre l'Administration et le public.
- Circulaire ministérielle du 31 août 1979 - J.O. du 4 septembre 1979
Motivation des actes administratifs
- Circulaire ministérielle du 10 janvier 1980 - J.O. du 15 janvier 1980
Désignation des actes administratifs à motiver en application de la loi du 11 juillet 1979
- Circulaire ministérielle n° 19 SS du 6 mai 1980 - Bulletin Officiel SPSS n° 80/20
Motivation des actes administratifs
- Circulaire ministérielle n° 31 SS du 4 juillet 1980 - J.O. du 10 juillet 1980
Motivation des décisions individuelles des organismes de Sécurité Sociale
- Loi n° 86-76 du 17 janvier 1986 - J.O. du 18 janvier 1986
Diverses dispositions d'ordre social (art. 26 à 29) complétant la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979.

4 - SECRET PROFESSIONNEL DES ASSISTANTS DE SERVICE SOCIAL

- Article 678 du Code Pénal
- Article 225 du Code de la Famille et de l'Aide Sociale

- Article L.187 du Code de la Santé Publique
- Circulaire CNAMTS/SOC n° 38/83 du 15 avril 1983
Secret professionnel des assistants de service social au sein des Caisses d'Assurance Maladie.
Ce texte rappelle aussi les fondements juridiques du secret professionnel des assistants de service social.

5 - ARCHIVES

- Loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 - J.O. du 5 janvier 1979 et rectificatif J.O. du 6 janvier 1979
Archives
- Lettre ministérielle n° 1567 du 15 juin 1982 transmise par circulaire CNAMTS/DGA n° 21 du 19 août 1982
Conservation des archives des organismes de Sécurité Sociale du Régime Général.

**COMPTE RENDU SUCCINCT DU 4EME RAPPORT D'ACTIVITE DE LA
COMMISSION D'ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**

= 0 =

Le 4ème rapport d'activité de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (C.A.D.) relatif à la période du 1er janvier 1984 au 31 décembre 1985 comprend, outre l'ensemble de la jurisprudence de la Commission pendant cette période (avis et conseils) et diverses annexes dont notamment les principales décisions rendues au cours des deux dernières années par le Conseil d'Etat sur l'application de la loi du 17 juillet 1978 (ci-jointe), une première partie uniquement consacrée à "l'accès du public aux documents sociaux".

La Commission range sous ces termes les documents émanant des administrations ou organismes qui agissent dans le secteur de la santé, de la Sécurité Sociale et de l'action sociale, du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle.

Ce thème a été choisi par la Commission du fait que ces documents sont parmi les plus demandés à la fois par les individus (salariés, employeurs, allocataires et assurés sociaux, malades hospitalisés..) et par les syndicats ou groupements professionnels. Le tiers des contestations dont est saisie la C.A.D.A. porte en effet sur l'accès aux documents sociaux.

L'accès à ces documents est traité tout d'abord sous l'angle du droit (dont quelques rappels suivent) et ensuite sous l'angle de la pratique.

1 - QUI PEUT ACCEDER AUX DOCUMENTS SOCIAUX ?

Si toute personne peut demander communication des documents sociaux de caractère non nominatif sans même indiquer les motifs de sa demande, l'accès aux documents sociaux de caractère nominatif est réservé, en vertu de l'article 6 bis de la loi du 17 juillet 1978, à la personne concernée (en considération de laquelle le document a été établi, ou la personne directement et personnellement intéressée par l'objet, le contenu ou la fonction du document).

Est définie comme nominative par la C.A.D.A., l'information "qui porte une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique nommément désignée ou aisément identifiable" et qui est couverte par le secret de la vie privée.

2 - QUI DOIT COMMUNIQUER LES DOCUMENTS SOCIAUX ?

Seules les administrations ou collectivités énumérées à l'article 2 de la loi du 17 juillet 1978 sont soumises à l'obligation de communiquer. Il s'agit donc de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des organismes fussent-ils de droit privé, qui sont chargés de la gestion d'un service public.

Tous les documents détenus par une administration ne peuvent cependant pas être considérés comme documents administratifs.

En sont ainsi exclus les documents juridictionnels ou faisant partie intégrante d'une procédure juridictionnelle, et les documents émanant de personnes privées lorsqu'ils sont déposés auprès d'une administration à titre seulement d'information.

3 - QUELS SONT LES DOCUMENTS COMMUNICABLES ET CEUX QUI NE LE SONT PAS ?

Les limites du communicable et du confidentiel sont fixées par la loi.

Deux règles essentielles s'imposent :

- tout document administratif est communicable de plein droit dès lors :
 - qu'il existe,
 - qu'il est achevé ;
- la communication d'un document ne peut être refusée que sur le fondement des exceptions prévues aux articles 6 et 6 bis de la loi du 17 juillet 1978. Ces exceptions qui sont précisées en ce qui concerne les ministères "sociaux" par deux arrêtés des 12 et 13 mars 1986, permettent de refuser la communication du document à toute personne. L'exception de l'article 6 bis (le caractère nominatif d'une information) fait seulement obstacle à la communication du document à des personnes autres que celles concernées par celui-ci.

Divers avis commentés de la C.A.D.A. concernent les documents relatifs à la Sécurité Sociale et à l'action sociale qui sont regroupés dans quatre catégories selon qu'ils sont relatifs :

- à la Sécurité Sociale et aux allocations familiales (ce sont soit des documents financiers ou comptables, soit des dossiers personnels d'allocataires ou d'assurés détenus par les différentes Caisses de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales) ;
- à l'action sociale en faveur des handicapés ;
- à l'action et l'aide sociales ;
- à la population et aux migrations.

La C.A.D.A. a été amenée ainsi à préciser que le droit d'accès de la seule personne concernée aux dossiers personnels des assurés et allocataires s'exerce sans restriction : il peut être limité à une pièce précise tel un relevé de compte, un rapport d'enquête ou de contrôle, un accord ou un refus de prise en charge, ou être étendu à l'ensemble du dossier.

En ce qui concerne les documents relatifs à l'action en faveur des handicapés, elle a précisé par exemple, que la personne handicapée a le droit de recevoir directement communication du dossier préparatoire à une décision de la C.O.T.O.R.E.P. mais non des pièces médicales qui ne sont accessibles que par l'intermédiaire d'un médecin.

4 - COMMENT COMMUNIQUER LES DOCUMENTS SOCIAUX ?

Le rappel, dans le 4ème rapport d'activité de la C.A.D.A., des principes généraux de la procédure de communication prévue par la loi du 17 juillet 1978, est important.

41 - La procédure à suivre

- la personne qui souhaite recevoir communication d'un document administratif doit présenter une demande préalable à l'administration qui détient le document ;
- la demande doit :
 - être suffisamment précise (nom ou nature des documents),
 - tendre à la communication de documents,
 - porter sur des documents existants ;
- l'administration dispose d'un délai de deux mois pour répondre à la demande de communication.

Pendant ce délai, elle devra donc permettre à l'intéressé de consulter sur place le document ou lui en envoyer la photocopie.

Si elle estime que le document demandé n'est pas communicable, elle doit motiver son refus en citant les dispositions de la loi du 17 juillet 1978 justifiant sa décision, et en énonçant les raisons pour lesquelles elle considère que le document, eu égard à son contenu, échappe au droit d'accès.

Si l'administration garde le silence pendant deux mois, elle est réputée avoir refusé la communication : le refus tacite n'a pas alors à être motivé.

- Dans le cas où un refus exprès ou tacite est opposé au demandeur, celui-ci peut saisir la Commission d'Accès aux Documents Administratifs : il suffit d'une simple lettre adressée au président de la Commission accompagnée de la demande de communication présentée à l'administration et de la décision de refus, sauf si celle-ci est implicite.

La Commission a un mois pour émettre un avis sur la demande dont elle est saisie. Une fois l'avis rendu, il est notifié à l'administration et au demandeur.

- L'administration dispose d'un délai de deux mois après avoir reçu l'avis de la Commission, pour indiquer au demandeur et à la Commission, la suite qu'elle donne à cet avis. Si elle omet de le faire, la Commission se charge de lui rappeler cette obligation.
- Si l'administration, après avoir reçu l'avis, confirme de manière expresse son refus de communication ou si l'intéressé, quatre mois après avoir saisi la Commission d'accès aux documents administratifs, n'obtient pas de réponse, l'intéressé peut s'adresser au Tribunal Administratif.

42 - Le mode d'accès : consultation ou délivrance de copies

L'accès aux documents administratifs s'exerce :

- par consultation gratuite sur place,
- 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.

Les organismes de Sécurité Sociale sont libres de fixer le prix de la photocopie, sous réserve naturellement que ce prix n'excède pas le coût réel des charges de fonctionnement créées par l'obligation de délivrer une copie (dépenses de matériel et éventuellement de personnel mais non les coûts entraînés par la recherche du document).

Dans tous les cas, l'administration est en droit de facturer au demandeur le coût de l'envoi des copies.

Pour le recouvrement des frais de reproduction et d'envoi, la C.A.D.A. ne recommande pas un mode particulier de perception (régie de recette - installation dans des locaux ouverts au public de machines photocopieuses "à pièces" - timbres poste...).

43 - L'intermédiaire obligatoire d'un médecin pour l'accès aux informations médicales

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.

Deux critères ont été retenus par la Commission pour définir ce type d'information (contenu des informations rattachées à l'exercice de la médecine ex. : diagnostic - évaluation de l'état de santé, et auteur du document).

Ainsi elle a refusé d'englober dans les informations à caractère médical, les rapports des psychologues scolaires ou les enquêtes psycho-sociales menées par les assistantes sociales.

Il appartient dans ce cas à la personne concernée de désigner le médecin de son choix (sauf pour les détenus). Cet intermédiaire est également nécessaire dans le cas d'une demande d'accès (par une personne concernée au sens de l'article 6 bis de la loi du 17 juillet 1978) au dossier d'un malade décédé.

Dans le chapitre du 4ème rapport d'activité réservé à la jurisprudence de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs, peuvent être relevés deux avis rendus par la Commission où ont été concernés des services sociaux de caisse (avis du 23 février 1984 Deboisgency et du 12 septembre 1985 Figuet).

P.J. 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 - J.O. du 18 juillet 1978.

LOI N° 78-753 DU 17 JUILLET 1978
PORTANT DIVERSES MESURES D'AMELIORATION DES RELATIONS ENTRE
L'ADMINISTRATION ET LE PUBLIC ET DIVERSES DISPOSITIONS D'ORDRE
ADMINISTRATIF, SOCIAL ET FISCAL (1) (*).

(Journal Officiel Du 18 juillet 1978)

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

ARTICLE 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".

(1) TRAVAUX PREPARATOIRES

Assemblée Nationale :

Projet de loi n° 9 ;

Rapport de M. Aurillac, au nom de la Commission des lois (n° 124) ;

Discussion les 25 et 26 avril 1978 ;

Adoption le 26 avril 1978.

Sénat :

Projet de loi, adopté par l'Assemblée nationale, n° 341 (1977-1978) ;

Rapport de M. Robert Schwint, au nom de la Commission des affaires sociales, n° 372 (1977-1978) ;

Avis de la Commission des finances n° 355 (1977-1978) ;

Avis de la Commission des lois n° 378 (1977-1978) ;

Avis de la Commission des affaires économiques n° 366 (1977-1978) ;

Discussion et adoption le 1er juin 1978.

Assemblée Nationale :

Projet de loi, modifié par le Sénat (n° 322) ;

Rapport de M. Aurillac, au nom de la Commission des lois (n° 409) ;

Discussion et adoption le 27 juin 1978.

Sénat :

Projet de loi, modifié par l'Assemblée Nationale, n° 479 (1977-1978) ;

Rapport de M. Schwint, au nom de la Commission des affaires sociales, n° 488 (1977-1978) ;

Avis de la Commission des lois n° 485 (1977-1978) ;

Discussion et adoption le 30 juin 1978.

Assemblée Nationale :

Projet de loi, modifié par le Sénat (n° 489) ;

Rapport de M. Aurillac, au nom de la Commission mixte paritaire (n° 491) ;

Discussion et adoption le 1er juillet 1978.

Sénat :

Rapport de M. Schwint, au nom de la Commission mixte paritaire, n° 507 (1977-1978) :

Discussion et adoption le 1er juillet 1978.

(*) Modifiée par la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979 (Journal Officiel du 12 juillet 1979).

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 ou décisions revêtant la forme d'écrits, d'enregistrements sonores ou visuels, de traitements automatisés d'informations non nominatives.

ARTICLE 2

Sous réserve des dispositions de l'article 6 les documents administratifs sont de plein droits 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.

ARTICLE 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.

ARTICLE 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 souhaite, et sans que ces frais puissent excéder le coût réel des charges de fonctionnement créées par l'application du présent titre.

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

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 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.

ARTICLE 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.

ARTICLE 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.

ARTICLE 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.

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 de 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.

ARTICLE 8

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, fut-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.

ARTICLE 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.

ARTICLE 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.

ARTICLE 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 -..

ARTICLE 12

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

ARTICLE 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.

ARCHIVE