

Synthèse



# VADE-MECUM

Communication des documents et informations  
détenus par la direction de l'eau et les agences de l'eau



Edition 2007



# COMMUNICATION DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS DETENUS PAR LA DIRECTION DE L'EAU ET LES AGENCES DE L'EAU

## SYNTHESE DU VADE-MECUM

### **Article 7 de la Charte de l'environnement (adossée à la Constitution française)**

*Toute personne a le droit, dans les conditions et les limites définies par la loi, d'accéder aux informations relatives à l'environnement détenues par les autorités publiques et de participer à l'élaboration des décisions publiques ayant une incidence sur l'environnement.*

L'objectif du vade-mecum est de rappeler les règles applicables à l'accès et à la diffusion des documents et informations détenus par les agences de l'eau et la direction de l'eau ou pour leur compte.

Il manifeste la démarche volontaire des agences et de la direction de l'eau d'adapter leurs pratiques professionnelles aux évolutions récentes de la réglementation et de répondre aux exigences de communication de l'information qu'elles détiennent.

Un groupe de travail, créé à l'initiative des documentalistes et élargi aux archivistes et juristes des agences de l'eau, de la direction de l'eau et de l'office international de l'eau, a élaboré ce vade-mecum.

Il a donné lieu à :

- un guide à l'usage des services juridiques et documentaires des agences de l'eau et de la direction de l'eau ;
- une synthèse à l'usage de toute personne chargée de la réponse aux demandes d'information ;
- une charte pour les usagers externes des services documentation.

# SOMMAIRE

<b>1 – QUELLES SONT LES INFORMATIONS CONCERNEES ? .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET LES INFORMATIONS PUBLIQUES.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. LE CAS PARTICULIER DES INFORMATIONS RELATIVES A L’ENVIRONNEMENT.....</b>	<b>3</b>
<b>2 – QUE PEUT-ON COMMUNIQUER ? .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. CADRE GENERAL.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2. LE CAS PARTICULIER DES INFORMATIONS RELATIVES A L’ENVIRONNEMENT.....</b>	<b>5</b>
<b>3 – QUI DOIT COMMUNIQUER ?.....</b>	<b>6</b>
<b>4 – QUI PEUT DEMANDER COMMUNICATION D’UN DOCUMENT OU D’UNE INFORMATION ? .....</b>	<b>6</b>
<b>5 – COMMENT S’EXERCE LA COMMUNICATION ? .....</b>	<b>6</b>
<b>5.1. REGLES GENERALES. ....</b>	<b>6</b>
<b>5.2. REFUS DE COMMUNIQUER ET RECOURS POSSIBLE DU DEMANDEUR.....</b>	<b>7</b>
<b>6 – REUTILISATION DES INFORMATIONS PUBLIQUES A D’AUTRES FINS QUE CELLE DE LA MISSION DE SERVICE PUBLIC .....</b>	<b>7</b>

# 1 – Quelles sont les informations concernées ?

## 1.1. Les documents administratifs et les informations publiques.

↳ Les documents administratifs sont les documents élaborés ou détenus par l'Etat, les collectivités territoriales, les autres personnes de droit public ou les personnes de droit privé chargées de la gestion d'un service public, dans le cadre de leur mission :

Dossiers, rapports, études, comptes-rendus, procès-verbaux, statistiques, directives, instructions, circulaires, notes et réponses ministérielles, correspondances, avis, et décisions...

↳ Les informations publiques sont les informations contenues dans les documents administratifs, quelle que soit leur forme ou leur support.

Elles comprennent ce qu'on appelle habituellement les « données publiques ».

↳ Ne sont pas des informations publiques :

- Les informations contenues dans des documents qui ne peuvent pas être communiqués,
- Les informations élaborées et/ou détenues par des administrations dans l'exercice d'une mission de service public à caractère industriel et commercial,
- Les informations soumises à des droits de propriété intellectuelle (par exemple, les droits d'auteur).

## 1.2. Le cas particulier des informations relatives à l'environnement.

Ces informations concernent :

- Les éléments de l'environnement et leurs interactions,
- Les décisions, activités et facteurs (substances, énergies, bruit, rayonnements, déchets, émissions, déversements, rejet ...) susceptibles d'avoir une incidence sur l'état des éléments précités.
- L'état de la santé humaine, la sécurité, les conditions de vie, les constructions et le patrimoine culturel dans la mesure où ils peuvent être altérés par des éléments de l'environnement.
- Les analyses des coûts et des avantages et les hypothèses économiques utilisées dans le cadre des décisions et activités précitées,

- Les rapports établis par les autorités publiques ou pour leur compte sur l'application des dispositions législatives et réglementaires relatives à l'environnement.

**Pour mémoire dans les agences de l'eau :**

Les documents détenus par les agences de l'eau et la direction de l'eau sont des documents administratifs dont une part importante contient des informations relatives à l'environnement.

## 2 – Que peut-on communiquer ?

### 2.1. Cadre général.

↳ On peut communiquer, de manière immédiate, un grand nombre de documents administratifs, sous réserve :

- d'être détenteur des droits de propriété intellectuelle sur le document demandé,
- qu'il s'agisse de documents achevés.

↳ Les documents suivants ne sont communicables qu'au terme d'un délai prévu par la loi\*.

Ce sont les documents dont la consultation ou la communication porterait atteinte :

- au secret de la Défense nationale,
- à la sûreté de l'Etat, à la sécurité publique ou à celles des personnes,
- au déroulement des procédures engagées devant les juridictions,
- aux secrets protégés par la loi,
- au secret de la vie privée et des dossiers personnels,
- au secret médical ainsi qu'au secret en matière commerciale et industrielle.

\* Pour les délais de communicabilité, se référer au tableau p. 10 du vade-mecum

## **2.2. Le cas particulier des informations relatives à l'environnement.**

### **2.2.1. Toute personne a le droit d'accéder aux informations relatives à l'environnement, détenues notamment par les établissements publics.**

↳ Il existe toutefois des cas de restriction d'une demande d'information relative à l'environnement lorsque :

- l'autorité publique ne détient pas l'information demandée,
- la demande est formulée de manière trop générale,
- la demande porte sur des documents en cours d'élaboration (sauf documents élaborés dans le cadre de la DCE qui sont communicables dans leurs versions intermédiaires)

↳ Ne peuvent être communiqués les documents dont la consultation ou la communication porte atteinte :

- au secret de la Défense nationale, à la sûreté de l'Etat, à la sécurité publique ou à la sécurité des personnes,
- à la protection de l'environnement auquel se rapporte la demande,
- aux intérêts de la personne physique ayant fourni l'information demandée sans consentir à sa divulgation,
- à la protection des renseignements sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques.

### **2.2.2. L'autorité publique répond à toute demande d'information relative à des émissions de substances dans l'environnement, sauf dans le cas où sa consultation ou sa communication porte atteinte :**

- à la conduite de la politique extérieure de la France, à la sécurité publique ou à la Défense nationale,
- au déroulement des procédures juridictionnelles ou à la recherche d'infractions pouvant donner lieu à des sanctions pénales,
- à des droits de propriété intellectuelle.

#### **Pour mémoire dans les agences de l'eau :**

Les informations relatives aux contrats et marchés publics sont communicables sous réserve du respect du secret industriel et commercial.

De même, sont communicables les informations contenues dans les dossiers de primes, de redevances et d'aide à l'investissement sous réserve du respect de la vie privée, du secret en matière industrielle et commerciale, de la sécurité publique.

### **3 – Qui doit communiquer ?**

- L'Etat, les collectivités territoriales, les autres personnes de droit public (établissements publics administratifs par exemple), les personnes de droit privé chargées d'une mission de service public sont chargés de communiquer les documents administratifs et les informations relatives à l'environnement.

- Quant aux documents produits pour la mise en œuvre de la DCE, aucune autorité n'étant désignée spécifiquement, ce sont les préfetures et les agences de l'eau qui, dans la pratique, sont chargées de la mise à disposition des documents.

### **4 – Qui peut demander communication d'un document ou d'une information ?**

- Toute personne peut demander la communication de documents administratifs ou informations relatives à l'environnement, **sans faire valoir d'intérêt particulier.**

- La réglementation ne précise pas la forme que doit revêtir une demande de communication, mais il est préférable que celle-ci soit faite par écrit.

### **5 – Comment s'exerce la communication ?**

#### **5.1. Règles générales.**

- Le droit d'accès s'exerce auprès de la personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques dans les établissements publics.

- Toute demande doit faire l'objet d'un accusé de réception.

- Les délais de réponse sont d'un mois pour les informations environnementales, de deux mois pour les documents administratifs.

- La consultation sur place est gratuite.

- Les documents doivent être accessibles avec indication des lieux de mise à disposition.
- Une copie du document peut être délivrée, éventuellement à titre onéreux (n'excédant pas le coût d'une reproduction du document), ou être transmise par courrier électronique dans la limite des possibilités techniques de l'administration.

## **5.2. Refus de communiquer et recours possible du demandeur.**

- Tout refus de communication doit être motivé par écrit et mentionner les voies et délais de recours au profit du demandeur.
- Le demandeur peut alors saisir la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA) dans un délai de deux mois à compter de la notification du refus par l'autorité.
- L'autorité publique peut consulter la CADA afin de connaître le caractère communicable du document ou de l'information demandé.

## **6 – Réutilisation des informations publiques à d'autres fins que celle de la mission de service public**

Toute personne peut réutiliser des informations publiques à d'autres fins que celle de la mission de service public, à condition de ne pas les altérer, de ne pas en dénaturer le sens et de mentionner leur source et date de dernière mise à jour.

### ↳ La réutilisation d'informations publiques :

- Si elle comporte des données à caractère personnel, soit ces données doivent être rendues anonymes, soit la réutilisation doit être soumise au consentement de l'intéressé ou à toute disposition législative ou réglementaire particulière ;
- Elle ne peut pas faire l'objet d'un droit d'exclusivité au profit d'un tiers, sauf si ce droit est nécessaire à l'exercice d'une mission de service public.
- Elle peut donner lieu au versement d'une redevance.