

Synthèse

# VADE-MECUM

Communication des documents et informations  
détenus 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 de ce vade-mecum est de rappeler de manière synthétique 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.

## 1 - Quelles sont les informations concernées ?

### 1.1 Les documents administratifs

Ce sont les documents élaborés ou détenus par l'État, 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, prévisions et décisions ...

### 1.2 Les informations publiques

Ce sont les informations contenues dans les documents administratifs, quel que soit leur forme ou leur support. Elles comprennent ce qu'on appelle habituellement les « données publiques », mais elles excluent :

- les informations contenues dans des documents dont la communication ne constitue pas un droit (sauf cas de diffusion publique),
- les informations élaborées et/ou détenues par des administrations dans l'exercice d'une mission de service public à caractère industriel ou commercial,
- les informations soumises à des droits de propriété intellectuelle.

### 1.3 Les informations relatives à l'environnement

Ces informations ont pour objet :

- les éléments de l'environnement et leurs interactions,
- les décisions, activités et facteurs (substances, énergies, bruit, rayonnements, déchets, émissions, déversements, rejets...), 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.

## 2- Quelles sont les règles applicables ?

### 2.1 Cadre général

Principe de **communicabilité immédiate** d'un grand nombre de documents administratifs :

- sous réserve des droits de propriété intellectuelle,
- sous réserve qu'il s'agisse de documents achevés (sauf documents DCE).
- Principes de non communicabilité immédiate :
- 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 celle des personnes, au déroulement des procédures engagées devant les juridictions et de façon générale aux secrets protégés par la loi,
- documents administratifs dont la communication porterait atteinte au secret de la vie privée et des dossiers personnels, au secret médical ainsi qu'au secret en matière commerciale et industrielle. Dans ce cas la communication est réservée à l'intéressé.

Principes de **non communicabilité** :

- documents faisant déjà l'objet d'une diffusion publique,
- documents réalisés dans le cadre d'un contrat de prestation de service exécuté pour le compte d'une ou de plusieurs personnes déterminées,
- documents faisant l'objet de demandes abusives, en particulier par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique.

### 2.2 Conditions et délais de communicabilité

- délai général de communicabilité de 30 ans pour tout document administratif non communicable immédiatement,
- délais spéciaux de communicabilité suivant la nature ou le contenu des documents administratifs avec, dans certains cas, des possibilités de dérogation aux délais prévus.

### 2.3 Budgets et comptes des autorités administratives et des organismes de droit privé

Communicabilité des budgets et comptes des autorités administratives et de tout organisme de droit privé ayant reçu une subvention affectée à une dépense déterminée, ainsi que le compte-rendu financier de la subvention. Ces documents doivent être communiqués par l'autorité administrative ayant attribué la subvention.

### 2.4 Communicabilité des informations relatives à l'environnement

**Principe général** : 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, voire de rejet, d'une demande d'information relative à l'environnement, si cette demande porte sur des documents en cours d'élaboration (sauf documents DCE), ou non détenus par l'autorité publique, ou si la demande est formulée de manière trop générale,

- ou bien si 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.

L'autorité publique ne peut rejeter la demande d'une information relative à des **émissions de substances dans l'environnement**, que 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.

Les documents de référence et les informations utilisés ou produits dans le cadre de la DCE sont mis à disposition du public **y compris dans leurs versions intermédiaires**.

**Dans le cas des 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'aides à l'investissement sous réserve du secret de la vie privée, du secret en matière industrielle et commerciale, de la sécurité publique.

### 3 - Qui doit communiquer ?

- Documents administratifs : État, collectivités territoriales, autres personnes de droit public, personnes de droit privé chargées d'une mission de service public.
- Informations relatives à l'environnement : État, collectivités territoriales, établissements publics, personnes chargées d'une mission de service public en rapport avec l'environnement.
- Documents DCE : aucune autorité n'étant désignée spécifiquement, dans la pratique ce sont les préfetures et les agences de l'eau qui sont chargées de la mise à disposition des documents.

### 4 - Qui peut demander des communications ?

Toute personne a le droit de demander la communication de documents, d'informations publiques et d'informations relatives à l'environnement, **sans avoir à faire valoir de motivation ou 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 Mise en œuvre du droit d'accès

Les autorités publiques doivent :

- désigner une personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques dans les établissements publics employant au moins 200 agents,
- faciliter l'accès aux documents accessibles gratuitement avec indication des lieux de mise à disposition,
- communiquer les documents administratifs par consultation gratuite sur place, délivrance d'une copie, éventuellement à titre onéreux n'excédant pas le coût de reproduction du document, ou courrier électronique dans la limite des possibilités techniques de l'administration,
- accuser réception et répondre aux demandes d'information dans les délais impartis (1 mois pour les informations environnementales, 2 mois pour les documents administratifs).

### 5.2 Refus de communiquer et voies de recours

Tout refus de communication doit être motivé par écrit et mentionner les voies et délais de recours. Le demandeur peut alors saisir la CADA dans un délai de deux mois à compter de la notification de refus, préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux.

L'autorité publique a également la possibilité de consulter la CADA.

## 6 - Réutilisation des informations 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 leurs source et date de dernière mise à jour.

La réutilisation d'informations publiques :

- est soumise, si elle comporte des données à caractère personnel, soit au consentement de l'intéressé, soit à l'anonymisation de ces données, soit à toute disposition législative ou réglementaire particulière,
- ne peut faire l'objet d'un droit d'exclusivité accordé à un tiers, sauf si un tel droit est nécessaire à l'exercice d'une mission de service public,
- peut donner lieu au versement de redevances.