



Association UNIE

L'instruction, la clé de l'épanouissement

Procédure CADA

Explications

Les textes de loi

La [loi n° 78-753 du 17 juillet 1978](#) reconnaît à toute personne le droit d'obtenir communication des documents détenus dans le cadre de sa mission de service public par une administration, quel que soit leur forme ou leur support.

Article 1

« Le droit de toute personne à l'information est précisé et garanti par les dispositions des chapitres Ier, III et IV du présent titre en ce qui concerne la liberté d'accès aux documents administratifs. Sont considérés comme documents administratifs, au sens des chapitres Ier, III et IV du présent titre, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, les documents produits ou reçus, dans le cadre de leur mission de service public, par l'Etat, les collectivités territoriales ainsi que par les autres personnes de droit public ou les personnes de droit privé chargées d'une telle mission. Constituent de tels documents notamment les dossiers, rapports, études, comptes rendus, procès-verbaux, statistiques, directives, instructions, circulaires, notes et réponses ministérielles, correspondances, avis, prévisions et décisions. »

Article 2

« Sous réserve des dispositions de l'article 6, les autorités mentionnées à l'article 1er sont tenues de communiquer les documents administratifs qu'elles détiennent aux personnes qui en font la demande, dans les conditions prévues par le présent titre. »

Un autre article qui fait parti de la constitution indique que les citoyens ont le droit de demander des comptes aux fonctionnaires.

Article 15 de la déclaration des droits de l'Homme et du citoyen du 26 août 1789

« La société a le droit de demander compte à tout agent public de son administration. »

Demande à la direction académique

Il est important de **bien identifier le document souhaité**. Envoyez votre courrier par mail en le doublant par une lettre recommandée avec accusé réception, pour prouver à la CADA votre demande. (cf [modèle de lettre \(1\)](#))

Les modalités de communication sont au choix du demandeur (consultation gratuite sur place, copie papier ou support électronique...). Les frais de copie peuvent être à la charge du demandeur (sans toutefois excéder les coûts de revient).

Le tarif maximum est de 0,18 € par page et 2,75 € le cédérom.

La prise de photographie n'est ni prévue ni exclue par les textes : s'agissant de la question de l'utilisation d'un appareil photographique par les demandeurs, à l'occasion de la consultation sur place des documents, la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (C.A.D.A.) considère qu'une telle faculté n'est ni prévue, ni exclue par la loi du 17 juillet 1978. L'administration n'est donc pas tenue d'y faire droit, mais la C.A.D.A. recommande à l'administration d'apprécier selon les circonstances telles que l'état du document ou l'absence d'autres moyens de reproduction.

L'administration a un mois pour répondre à une demande, faute de quoi le silence est considéré comme une décision implicite de refus de communication.

Article 17 du décret 2005-1755 du 30 décembre 2005

« Le silence gardé pendant plus d'un mois par l'autorité compétente, saisie d'une demande de communication de documents en application de l'article 2 de la loi du 17 juillet 1978 susvisée, vaut décision de refus. »

Pièces manquantes

Il arrive que la direction académique envoie un dossier incomplet. Faites le point avec vos correspondances (vos courriers ainsi que les leurs) et listez le tout dans un courrier en retour. ([cf modèle de lettre \(2\)](#))

En cas de refus

Délais

Vous pouvez saisir la CADA dans un délai de 2 mois à compter de la notification du refus ou de l'intervention du refus tacite.

Article 17 alinéa 2 du décret 2005-1755 du 30 décembre 2005

« L'intéressé dispose d'un délai de deux mois à compter de la notification du refus ou de l'expiration du délai fixé au premier alinéa pour saisir la commission d'accès aux documents administratifs. »

Mode de saisine

Vous pouvez faire la demande à la [CADA](#) sur papier libre, par lettre simple, par télécopie ou par voie électronique. ([cf modèle de lettre \(3\)](#)) Elles doivent comporter, de manière lisible :

- **un objet précis**, avec la liste détaillée des documents demandés ;
- **les nom et prénom du demandeur**, ainsi que ses coordonnées postales et, le cas échéant, électronique ;
- **en pièce jointe une copie de la demande initiale de document** restée sans suite pendant plus d'un mois, et le cas échéant celle du refus exprès de l'administration ;
- le cas échéant, les dispositions législatives ou réglementaires sur lesquelles elles se fondent.

Il est recommandé de rappeler, brièvement, le contexte dans lequel s'inscrivent la demande et la nature des documents demandés. À défaut, la demande pourrait être regardée comme irrecevable, car trop imprécise.

Article 17 alinéa 2 du décret 2005-1755 du 30 décembre 2005

« La commission est saisie par lettre, télécopie ou voie électronique. La saisine précise son objet et, le cas échéant, les dispositions sur lesquelles elle se fonde. Elle indique, lorsque le demandeur est une personne physique, ses noms, prénoms et domicile et, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, sa forme, sa dénomination, son siège social et les nom et prénoms de la personne ayant qualité pour la représenter. Elle est accompagnée d'une copie, selon le cas, de la décision de refus ou de la demande restée sans réponse. La commission enregistre la demande lorsque celle-ci comporte l'ensemble de ces éléments après avoir, le cas échéant, invité le demandeur à la compléter. Elle en accuse alors réception sans délai. »

Procédure

La CADA accuse réception de votre demande. Si vous l'avez envoyé par mail et que vous n'avez pas reçu d'accusé au bout de 15 jours, appelez les au n° 01 42 75 79 99.

Elle prend immédiatement contact avec l'administration désignée par le demandeur comme étant l'auteur d'un refus de communication, ceci afin que lui soient transmis les documents litigieux et les motifs du refus. L'autorité mise en cause est tenue, dans le délai prescrit par le président de la Commission, de communiquer à celle-ci tous documents et informations utiles et de lui apporter les concours nécessaires (voir La CADA et l'administration : les missions de la personne responsable).

Chaque affaire, enregistrée par le secrétariat général dans une base de gestion informatisée, est attribuée à l'un des rapporteurs de la Commission en fonction de sa spécialité et inscrite au rôle de la séance de la Commission la plus proche. Dans le cadre de l'instruction, le rapporteur peut être amené à prendre contact, notamment par voie téléphonique, avec l'administration. Les membres de la Commission ainsi que les rapporteurs désignés par le président peuvent procéder à toute enquête sur place nécessaire à l'accomplissement de leur mission.

L'instruction est close à l'ouverture de la séance de la Commission. Les courriers reçus postérieurement ne sont pas pris en compte.

La CADA se réunit deux fois par mois au Conseil d'État en séance plénière sous l'autorité de son président. Les administrations mises en cause peuvent, à la demande du président, être amenées à participer aux travaux de la Commission à titre consultatif pour les affaires les plus délicates.

Les séances de la CADA ne sont pas publiques.

Une fois délibéré en séance, l'avis est notifié au demandeur, d'une part, et à l'administration, d'autre part, sous forme de lettre simple comportant le sens de l'avis et la motivation. (cf [modèle commission \(4\)](#))

Suite de l'avis de la CADA

Les avis de la CADA sont dépourvus de caractère contraignant. Ils ne constituent pas des décisions administratives faisant grief et ne sont donc pas susceptibles de faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir (CE, 27 avril 1983, Époux Deplace ; CE, 21 octobre 1983, Mme Delannay), pas plus que les courriers adressés au demandeur par le secrétariat de la Commission l'invitant à fournir certaines pièces à l'appui de son recours (CE, 25 mai 1983, Hollande).

L'autorité administrative dispose d'un mois à compter de la réception de l'avis de la CADA pour lui faire connaître les suites qu'elle entend donner à la demande.

Le silence gardé par l'autorité mise en cause pendant plus de deux mois à compter de l'enregistrement de la demande de l'intéressé par la Commission vaut confirmation de la décision de refus (article 19 du décret du 30 décembre 2005). Aucune disposition ne fait obligation à l'administration d'informer le demandeur de sa position définitive.

Par contre, dans notre cas, si la direction académique affirme ne pas avoir en sa possession les pièces manquantes, elle ne pourra pas s'en servir contre nous et surtout nous pourrions vérifier la légalité des tests/évaluations s'il y en a eu.

En cas de persistance du refus de communication, le demandeur peut contester cette décision devant le juge administratif (l'intervention du juge administratif).

Annexe

(1) Modèle de lettre pour demander une copie du dossier à la direction académique

Mr et Mme
(adresse)
(code poste et ville)

(Ville)
Le (date)

Objet : Demande d'une copie de notre dossier instruction dans la famille
Enfant (*indiquez le ou les noms et prénoms des enfants*)

Mail et lettre recommandée avec accusé réception

Madame, Monsieur,

Nous vous demandons une copie de notre dossier au complet, comme nous l'autorise la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 article 1^{er} et 2^{me}.

Si dans un mois, nous n'avons pas de réponse, cela sera considéré comme un refus, comme indiqué dans l'article 17 du décret n°2005-1755 du 30 décembre 2005.

Par conséquent, nous saisissons la commission d'accès aux documents administratifs CADA.

Nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, en nos salutations.

(2) Modèle de réponse au cas où il manque des pièces

Mr et Mme
(adresse)
(code postal et ville)

(ville)
Le (date)

(nom de l'administration)
(adresse)
(adresse)
(code postal et ville)

Objet : Copie du dossier de la famille instruisant dans la famille.

Mail et lettre recommandée avec accusé réception

Madame, Monsieur,

Nous avons bien reçu la copie de notre dossier, ce jour, mais nous ne comprenons pas pourquoi il manque beaucoup de pièces.

Nous avons déscolarisé notre / nos enfant(s) depuis le (date de la déscolarisation), et nous constatons que le plus gros du dossier date de (.....).

Voici les pièces manquantes, en reprenant dans l'ordre chronologique :

-
-

Nous vous demandons pour quelle raison, notre dossier n'est pas au complet.

Si nous n'avons pas de réponse rapidement avec la copie des pièces manquantes, afin que notre dossier soit dans son *intégralité*, nous prendrons contact avec la CADA.

Merci pour votre compréhension.

Nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, en nos salutations.

(3) Modèle de lettre pour saisir la CADA

Civilité / Nom / Prénom

Adresse

Code postal/ ville

Adresse courriel

Monsieur le Président
CADA
35, rue Saint-Dominique
75700 PARIS 07 SP

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de saisir votre Commission d'une demande d'avis sur le refus opposé par

_____ (autorité
administrative sollicitée)

à ma demande de communication du document suivant :

_____ (document
demandé ou liste des documents demandés)

Vous trouverez, jointe à la présente lettre :

* la copie de ma demande de communication de document (*restée sans réponse pendant plus d'un mois*) ;

et (le cas échéant)

* la lettre qui m'a été opposée par Monsieur le _____, le _____ .

Dans l'attente de l'avis de votre Commission, je vous prie de croire, Monsieur le Président, à l'assurance de ma considération distinguée.

Date

Signature

(4) Modèle de réponse de la commission de la CADA



COMMISSION D'ACCÈS AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Cada

Monsieur et Madame

Le Président

Paris, le 10 JUIL. 2012

Références à rappeler :

Vos références : demande auprès de l'inspection académique des

Monsieur et Madame,

Je vous prie de trouver ci-dessous l'avis rendu par la commission d'accès aux documents administratifs dans sa séance du 5 juillet 2012 sur votre demande. Cet avis est également adressé à l'autorité administrative que vous aviez saisie.

Avis n° _____ du 5 juillet 2012

Monsieur et Madame _____ ont saisi la commission d'accès aux documents administratifs, par courrier enregistré à son secrétariat le 5 juin 2012, à la suite du refus opposé par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale des _____ à leur demande de communication d'une copie intégrale du dossier relatif à « l'instruction dans la famille » de leurs filles mineures _____, à l'exception des pièces qu'ils ont reçues le 18 mai 2012.

La commission estime que ces documents administratifs sont communicables aux intéressés, en application de l'article 2 de la loi du 17 juillet 1978. Le fait que les demandeurs aient déjà été destinataires, il y a plusieurs années, des documents contenus dans le dossier demandé, autres que ceux qui figuraient dans l'envoi qu'ils ont reçu le 18 mai 2012, est sans incidence sur leur droit à obtenir la communication de ce dossier. La commission émet donc un avis favorable.

Je vous prie de croire, Monsieur et Madame, à l'assurance de ma considération distinguée.

Pour le Président,
Le Rapporteur général

Maître des requêtes au Conseil d'Etat