

NOVEMBRE 2002

n° 116

Dans ce numéro :

1 Dossier du mois :

La tarification
des photocopies

2 Le Forum / En bref

3 Jurisprudences

4 Questions / Réponses

5 Textes Officiels

La tarification € € des photocopies €

Parmi les droits reconnus aux citoyens dans leurs relations avec les administrations, figure celui pour tout administré de demander à sa commune d'effectuer des photocopies des documents administratifs communicables.

Celle-ci peut également procéder à la photocopie de documents personnels. Cette fiche technique a pour objet de vous présenter une synthèse des dispositions légales et réglementaires qui déterminent les obligations de la commune en la matière et de vous préciser les tarifs applicables.

Préalablement, il nous paraît opportun de vous rappeler ce que recouvre la notion de document administratif communicable au sens de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations et modifiant la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.

Au terme de l'article 7 de la loi précitée "sont considérés comme documents administratifs, 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,

prévisions et décisions, qui émanent de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics ou des organismes de droit public ou privé chargés de la gestion d'un service public".

Par ailleurs, cette loi précise que ces documents précédemment énumérés sont communicables aux personnes qui en font la demande à la condition d'être un document achevé.

En conséquence, sont exclus de ce droit à communication, les documents préparatoires à une décision administrative tant qu'elle est en cours d'élaboration, les documents faisant l'objet d'une décision publique et enfin les documents réalisés dans le cadre d'un contrat de prestation de service exécuté pour le compte d'une ou de plusieurs personnes déterminées.

Hormis ces réserves particulières, tout document administratif est donc communicable aux usagers qui en font la demande étant précisé que "l'administration sollicitée n'est pas tenue de donner suite aux demandes abusives, en particulier par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique".



DOSSIER DU MOIS

REGLES RELATIVES A LA COPIE DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

• Le principe général

Au terme de l'article 4 b de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978, modifiée par la loi du 12 avril 2000 précitée, l'accès aux documents administratifs communicables s'effectue soit par consultation gratuite sur place, soit par la délivrance d'une seule copie "sous réserve que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document et dans la limite des possibilités techniques de l'administration".

Par ailleurs, le décret n°2001-493 du 6 juin 2001 précise que "toute personne demandant copie d'un document administratif peut obtenir cette copie soit sur papier, soit sur disquette informatique, soit par messagerie électronique".

En application de ce principe, une commune qui ne dispose pas d'un photocopieur n'est donc pas tenue légalement de retranscrire les documents demandés.

Toutefois, la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA) a considéré que, dans pareil cas, le maire peut faire recopier le document par un agent communal (avis "Canu" du 23 février 1984) ou bien qu'il appartient au demandeur de prendre lui-même copie du document (avis "Mousseaux" du 26 février 1986).

Dans le même sens, le tribunal administratif de Strasbourg a admis que le demandeur pouvait utiliser tous moyens à sa convenance pour obtenir copie du document, notamment par photographie (TA Strasbourg, 4 juillet 1985, "Schneider c/commune de Teterchen").

• Les hypothèses particulières

Documents au format non standard

La photocopie des documents cadastraux, des graphiques ou de plans de grande surface peut être délicate dès lors que le principe de reproduction sous-entend celui d'une page de format A4.

Dans ce cas, dès lors que les moyens matériels existent, la commune ne peut refuser au demandeur ni l'agrandissement ni la réduction.

Documents volumineux

Sont notamment considérés comme tels les documents relatifs à la passation des marchés publics.

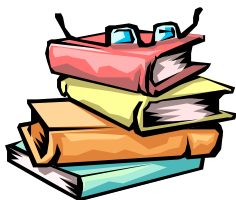
La CADA conseille trois attitudes aux élus :

- soit le demandeur vient d'abord consulter le dossier pour sélectionner les documents qui l'intéressent et limiter à ces derniers la demande de photocopies (avis "Jarreau" du 21 juillet 1988)

- soit la collectivité étale dans le temps la communication des pièces demandées pour ne pas perturber le bon fonctionnement des services communaux (avis "Le Maout" du 1er juin 1989)

- soit la collectivité communique dans un premier temps le sommaire des pièces du dossier et par la suite les seules photocopies des pièces essentielles, sous réserve de l'accord du demandeur





REGLES RELATIVES A LA TARIFICATION DES COPIES

En application de l'article 2 alinéa 1 du décret n°2001-493 du 6 juin 2001, des frais correspondant au coût de reproduction et, le cas échéant, au coût d'envoi peuvent être mis à la charge du demandeur.

• Frais de reproduction des documents administratifs

Jusqu'à l'adoption de la loi du 12 avril 2000, les collectivités locales pouvaient librement déterminer le tarif des copies d'actes administratifs réalisées sous réserve d'une part que ce tarif n'apparaisse pas excessif eu égard à l'importance de la collectivité et, d'autre part, qu'il n'excède pas le coût réel des charges de fonctionnement créées par l'obligation de délivrer ces copies.

Ainsi, les communes n'étaient pas tenues notamment de pratiquer le tarif applicable aux copies délivrées par l'Etat fixé à 1 franc par page par l'arrêté du 29 mai 1980 (avis CADA du 17 juin 1982, mairie de Celettes).

Désormais, depuis la loi du 12 avril 2000, le principe applicable est celui d'un tarif maximum prenant en compte, à l'exclusion des charges de personnel résultant du temps consacré à la recherche, à la reproduction et à l'envoi du document, :
"le coût du support fourni au demandeur, le coût d'amortissement et de fonctionnement du matériel utilisé pour la reproduction ainsi que le coût d'affranchissement selon les modalités d'envoi postal choisies par le demandeur." (article 2 alinéa 2 du décret n°2001-493 du 6 juin 2001)

DOSSIER DU MOIS

Un arrêté du 1er octobre 2001, relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais de copie d'un document administratif, précise que les frais de copie ne peuvent excéder :

- **0,18 E par page de format A4 en impression noir et blanc**

- **1,83 E pour une disquette**

- **2,75 E pour un cédérom**

Toutefois, il convient de préciser que s'agissant de montants maxima et non fixes, les communes conservent la possibilité de réglementer les modalités d'exercice de ce droit à reproduction, notamment par l'institution de tarifs dégressifs dans la limite de ces montants.

• Frais de reproduction de documents non administratifs

La reproduction d'autres documents que ceux administratifs peut être réalisée par la commune à la demande des particuliers.

En l'absence de disposition légale ou réglementaire particulière, il convient de respecter les principes applicables à toute tarification de services publics que sont l'adéquation entre le tarif perçu et le service rendu ainsi que l'absence de discrimination tarifaire non fondée sur un motif valable.

• Modalités d'encaissement des frais de reproduction

En l'absence de texte réglementant les modalités d'encaissement des sommes perçues par les collectivités au titre des copies qu'elles délivrent, l'élu a toute liberté pour fixer ces modalités.



Si en application de l'article 3 du décret du 6 juin 2001 l'administration peut en exiger le paiement préalable, la commune peut décider que l'encaissement sera réalisé par l'un des moyens suivants : régie de recettes, paiement par timbres fiscaux ou postaux, paiement par chèque ou après émission d'un titre de recettes ou enfin par l'installation d'une photocopieuse à pièces de monnaie.

Quelle que soit la modalité d'encaissement choisie, il est impératif que celle-ci respecte les règles de la comptabilité publique afin d'éviter tout risque de fraude.

D'après :

ATD 31 actualité - août/septembre 2002