

# communiquer les documents



2013



vade-mecum à l'usage  
des personnels des musées



# Les vade-mecum à l'usage des personnels de musée

## Communiquer les documents

Les archives électroniques

Numériser les archives

Valoriser les archives

Gérer les archives privées

Conserver les archives

Externaliser les archives

# Communiquer les documents

Dans le cadre de leurs activités, les musées produisent et reçoivent de nombreux documents. Selon la loi n°2008-696 relative aux archives, ces documents sont des archives publiques et ont le statut de documents administratifs. Les archives publiques produites et/ou reçues par les établissements de type muséal, assurant une mission de service public, sont ainsi communicables de plein droit (cf. code du patrimoine, art. L213-1).

« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité » (code du patrimoine, art. L211-1).

« Les archives publiques sont :

a) Les documents qui procèdent de l'activité, dans le cadre de leur mission de service public, de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées d'une telle mission [...]. » (code du patrimoine, art. L211-4).

Bien que le législateur ait érigé en principe fondamental ce droit à communication immédiate des documents, l'application de ce principe relève de certaines règles. Certains documents, selon la nature des informations qu'ils contiennent, sont communicables sous conditions (cf. code du patrimoine, article L213-2).

La communication des documents dans les musées soulève de nombreuses questions auxquelles se sont attelés fréquemment les personnels des musées, qu'ils soient archivistes, documentalistes ou conservateurs. Le présent document, issu des réflexions du groupe de travail *Archives en musées* (Mission des archives du ministère de la Culture et de la Communication) s'inspirant des travaux menés dans plusieurs musées<sup>1</sup>, a pour objectif de présenter :

- la réglementation en vigueur et son application ;
- une « foire aux questions » pour guider les établissements lors de la communication des documents ;
- une fiche synthétique recensant la typologie des documents de musée au regard des délais de communicabilité (accessible uniquement sous format numérique).

Ce vade-mecum est composé à partir des préconisations de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA), de la Mission des archives du ministère de la Culture et de la Communication, du Service des Musées de France et du Service interministériel des Archives de France. Il a été validé par leurs soins. Il a pour but de proposer des réponses aux principales questions que peut se poser tout agent d'un musée, dans l'exercice de ses fonctions, alors qu'il est amené à communiquer un document ou une information. Il recevra régulièrement des mises à jour.

<sup>1</sup>Musée du Louvre (Groupe Fonction Documentation, octobre 2007 – mars 2010), musée du quai Branly (groupe de travail 2007-2008) et château de Versailles.

# La réglementation et son application

Dans le cadre de leur mission de service public, les musées sont tenus d'assurer la libre communication des documents produits ou reçus à toute personne qui en fait la demande, au titre de la réglementation en vigueur, dont les règles sont indiquées dans la partie Questions/réponses de ce dossier.

Les musées doivent donc mettre en place les conditions favorables à la communication de ces documents (circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001, art. 1.2).

La réglementation repose, pour l'essentiel, sur un ensemble de textes législatifs et réglementaires qui délimite le périmètre des documents concernés par ces dispositions. C'est ainsi que sont exclus :

- les documents publiés ;
- les documents inachevés.

**Remarque :** pour les documents qui entrent dans ce périmètre, les règles de communicabilité s'appliquent aux documents quel que soit le support : papier (exemplaire original, photocopie, etc.) ; numérique (DVD, CD, disque dur, serveur, page web, etc.) ; analogique (cassette audio, cassette vidéo, film, VHS, etc.) ; photographique (métal, plaques de verre, supports souples, papier, numérique ; originaux, dupli et contretypes, tirages ; négatifs ou positifs ; noir et blanc ou couleur, etc.).

Le législateur a prévu que la communication des archives publiques puisse toutefois être soumise à des restrictions momentanées pour protéger certains intérêts qui, dans le cas des documents des musées, concernent principalement six cas :

- le respect de la vie privée
- les informations mentionnant un jugement de valeur ou une appréciation sur une personne physique nommément citée ou reconnaissable
- le secret en matière industrielle et commerciale
- la sécurité des biens et des personnes
- les relations extérieures et les intérêts fondamentaux de l'État en matière de politique extérieure
- la sûreté de l'État

La communicabilité repose sur l'analyse des informations contenues dans un document. Si un document comprend des informations de natures différentes entraînant des délais de communication divergents, alors l'agent doit communiquer le document en occultant les informations non communicables. Cependant, le document doit être divisible, l'occultation ne doit pas le dénaturer ni lui faire perdre son sens. Si le document est indivisible, le délai de communication le plus fort l'emporte.

Il existe cependant une procédure de dérogation pour accéder aux documents et informations non communicables à l'instant. Les informations contenues dans des archives publiques et soumises à des délais restrictifs ne sont pas réutilisables ni diffusables même si la communication de ces informations a été obtenue à titre dérogatoire.

Toute nouvelle précision concernant la réglementation sera ajoutée à la fiche pratique lors des mises à jour. La jurisprudence de la CADA peut être consultée sur le site : <http://www.cada.fr/l-acces-aux-documents-administratifs,1.html>

## Les textes en vigueur

### ◆ Le code du patrimoine

Le livre II du code du patrimoine rassemble l'ensemble des textes concernant les archives et reprend les articles de la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 sur les archives. Cette loi modifie en partie les règles instituées par la loi n°79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives et la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 portant sur l'amélioration des relations entre l'administration et le public.

Ci-dessous l'organisation du livre II consacré aux archives dans le code du patrimoine :

#### LIVRE II : ARCHIVES

##### TITRE I<sup>er</sup> : RÉGIME GÉNÉRAL DES ARCHIVES

Chapitre 1<sup>er</sup> : Dispositions générales (Articles L211-1 à L211-6)

Chapitre 2 : Collecte, conservation et protection

Section 1 : Archives publiques

Sous-section 1 : Dispositions générales (Articles L212-1 à L212-5)

Sous-section 2 : Archives des collectivités territoriales et des groupements de collectivités territoriales

Paragraphe 1 : Dispositions générales (Articles L212-6 à L212-10)

Paragraphe 2 : Dépôt des archives communales (Articles L212-11 à L212-14)

Paragraphe 3 : Archive départementales et régionales et de la collectivité territoriale de Corse

Section 2 : Archives privées

Sous-section 1 : Classement comme archives historiques (Articles L212-15 à L212-28)

Sous-section 2 : Droit de reproduction avant exportation (Article L212-29)

Sous-section 3 : Droit de préemption (Articles L212-30 à L212-37)

Chapitre 3 : Régime de communication. (Articles L213-1 à L213-8)

Chapitre 4 : Dispositions pénales. (Articles L214-1 à L214-10)

## ◆ La loi n°78-753 du 17 juillet 1978

(appelée loi CADA)

La loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques, ainsi que ses textes d'application permettent d'assurer la transparence de l'action administrative et le droit à l'information à tout citoyen à travers des dispositions législatives. Elle prévoit également la création d'une autorité administrative indépendante, la CADA, chargée de veiller à l'application des textes et au règlement des litiges.

La CADA (Commission d'accès aux documents administratifs) propose une fiche pratique sur «La communication des archives publiques» (cf. <http://www.cada.fr/archives-publiques,6093.html>). Cette fiche rappelle le régime d'accès aux archives publiques et réaffirme le principe d'ouverture et de large accessibilité aux documents inscrit dans la loi sur les archives du 15 juillet 2008.

Ces textes reconnaissent aux personnes «un droit très large d'obtenir communication des documents détenus par une administration, quels que soient leur forme ou leur support». La CADA joue ainsi un rôle consultatif et émet notamment des avis sur le caractère communicable des documents. Son rôle et le périmètre de la loi de 1978 s'exercent à l'égard de toutes les administrations publiques ainsi qu'à l'égard des organismes privés chargés d'une mission de service public.

## ◆ L'arrêté du 28 août 1980

Il fixe la liste des documents administratifs ne pouvant pas être communiqués au public par le ministère de la Culture et de la Communication.

La publication d'une circulaire visant à éclairer les modifications apportées par la loi n°2008-696 relative aux archives est en préparation. Elle devrait remplacer l'arrêté de 1980. Il n'en demeure pas moins que l'intérêt de l'arrêté de 1980 est de pointer ceux des documents produits par le ministère de la Culture et de la Communication ou ses opérateurs qui nécessitent une attention toute particulière lors de leur communication.

## ◆ Le code de la propriété intellectuelle

Créé en 1992, le code de la propriété intellectuelle (CPI) rassemble toute la législation concernant la propriété littéraire et artistique et la propriété industrielle.

Certaines pièces d'archives publiques sont, au sens du code (CPI, art. L112-1 à L112-4), des œuvres de l'esprit (photographies, carnets de fouilles, relevés graphiques...). À ce titre, leur communication, sous forme originale ou sous forme de reproduction comme l'autorise le code du patrimoine, peut mettre en jeu les droits moraux et les droits patrimoniaux des auteurs de ces documents.

La loi n°2006-961 du 1er août 2006, relative aux droits d'auteur et aux droits voisins dans la société de l'information, dite loi DADVSI, précise que les agents publics jouissent « d'un droit de propriété incorporelle exclusif et opposable à tous » sur les œuvres créées dans l'exercice de leur fonction ou d'après les instructions reçues. Cependant, la loi encadre strictement l'exercice des prérogatives de droit moral pour les agents publics.

**Remarque :** dans le cadre strict du respect de la législation, il est nécessaire de garder à l'esprit que les droits d'auteur, comme le droit moral de divulgation, peuvent être en contradiction avec le principe de libre communicabilité défini dans le cadre du code du patrimoine, et mettre un frein également au principe de continuité d'une mission de service public.

## ◆ Les circulaires sur la communication et la communicabilité

Les Archives de France diffusent régulièrement des circulaires qui apportent un éclairage sur la communicabilité de certains types d'informations.

La circulaire DGP/SIAF/AACR/2010/010 du 29 juillet 2010 rappelle les règles d'application et la procédure de dérogation.

La circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État rappelle que les établissements et services sont tenus d'assurer la libre communicabilité des documents administratifs à toute personne leur en faisant la demande (cf. <http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000774334&dateTexte>).

## ◆ La loi CNIL

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés encadre les traitements automatisés de données personnelles, aussi bien pour leur création (demande d'autorisation ou déclaration), pour la durée de conservation des données (purges après une durée définie), que pour leur communication. C'est donc la Commission nationale de l'informatique et des libertés qui est compétente en cas de demande d'accès à ce type d'informations. Dans de rares cas, le producteur des données lui-même peut ne pas avoir le droit d'accéder à ces données passé le délai de conservation dans ses services.

## Bibliographie indicative :

- CADA, *Droit d'accès et réutilisation : documents administratifs*, La documentation française, Paris, 2008. 209 p. (Guide CADA).

- Veysière Laurent, «Transparence administrative et archives publiques» in Vandevoorde (Évelyne), *La communication des archives. De la communicabilité à l'accessibilité, Actes de la quatrième journée des archives organisée les 25 et 26 mars 2004 par le Service des archives de l'Université catholique de Louvain-la-Neuve*, Louvain-la-Neuve, 2005, p.89-107. Publications des Archives de l'Université catholique de Louvain, 11.

### À signaler

Dans l'espace de formation en ligne du PIAF (portail international archivistique francophone), Elisabeth Very propose un cours consacré à la communication des archives : un module généraliste est consacré à la notion de communicabilité et constitue une bonne entrée pour être sensibilisé à ce concept archivistique. (Module 11, section 1 <http://www.piaf-archives.org/espace-formation/mod/resource/view.php?id=55>).

Vous trouverez également sur le site des Archives de France d'autres ressources sur « l'accès aux archives » (cf. <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/chercher/acces/>).

# Questions-réponses

1. Quels documents communiquer ? .....	10
1.1. Qu'est-ce qu'un document administratif ?.....	10
1.2. Les documents administratifs sont-ils des archives ? .....	10
2. Quelles sont les restrictions au droit d'accès aux documents ? .....	10
3. Existe-t-il un régime dérogatoire aux restrictions d'accès ? .....	11
4. Quels sont les délais de communication des informations soumises aux restrictions de communication ? .....	12
5. À qui peut-on communiquer les documents ?.....	13
6. Sur qui repose la responsabilité juridique de communiquer un document administratif ? .....	13
7. Quelles sont les obligations d'un agent amené à communiquer un document administratif? .....	14
8. Sous quelles formes et de quelle manière communiquer le document ? .....	14
9. Quelles sont les procédures à suivre quand un document administratif, soumis aux restrictions d'accès, est demandé ? .....	15
9.1 L'occultation d'une information .....	15
9.2 La procédure de dérogation .....	15
9.3 Communiquer des archives publiques produites ou reçues par un service à un autre service de l'établissement .....	16
9.4 Qu'est-ce qu'une demande abusive ? .....	16
10. Qu'en est-il de la reproduction du document ? .....	17
11. Et qu'en est-il de la diffusion des documents par le demandeur du document ? .....	17
12. Qu'est-ce que la CADA ? .....	19

## 1. Quels documents communiquer ?

Les musées sont tenus d'assurer la libre communicabilité des documents administratifs à toute personne leur en faisant la demande. Ils se doivent de mettre en place les conditions favorables à la communication de ces documents. Cependant, cette obligation est assortie de restrictions.

- **Loi n°78-753 du 17 juillet 1978, art. 2, version consolidée au 17 juillet 2008**
- **Code du patrimoine, art. L213-1**

### 1.1. Qu'est-ce qu'un document administratif ?

Un document administratif est un document produit, reçu ou possédé par un agent dans le cadre de ses fonctions et missions : dossiers, rapports, études, comptes rendus, procès-verbaux, statistiques, instructions, correspondances, prévisions et décisions, etc. Les documents produits par un musée sont donc tous des documents administratifs au sens de la loi.

- **Loi n°78-753 du 17 juillet 1978, art. 1, version consolidée au 17 juillet 2008**

### 1.2. Les documents administratifs sont-ils des archives ?

Oui, aujourd'hui tous les documents administratifs sont considérés comme des archives publiques. Dans ce vade-mecum, l'expression « document administratif » est celle utilisée, mais l'expression « archives publiques » aurait très bien pu lui être préférée.

Les archives publiques, en tant que documents administratifs, sont donc communicables de plein droit (code du patrimoine, art. 213-1).

- **Code du patrimoine, art. L211-1**
- **Code du patrimoine, art. L211-4**

## 2. Quelles sont les restrictions au droit d'accès aux documents ?

Les restrictions à l'application du droit d'accès sont de quatre ordres :

Tout d'abord, le droit d'accès ne concerne que les documents achevés. Ainsi, il ne concerne pas les documents préparatoires à une décision administrative tant qu'elle est en cours d'élaboration.

- **Loi n°78-753 du 17 juillet 1978, version consolidée au 17 juillet 2008, art.2**

Le droit d'accès ne s'applique pas non plus aux documents réalisés dans le cadre d'un contrat de prestation de service exécuté pour le compte d'une ou de plusieurs personnes déterminées.

Le droit d'accès ne concerne pas non plus les actes et documents élaborés ou détenus par les assemblées parlementaires, les avis du Conseil d'État et des juridictions administratives, les documents de la Cour des comptes et les documents des chambres régionales des comptes, les documents d'instruction des réclamations adressées au Défenseur des droits, parce que ces documents ne sont pas considérés comme des documents administratifs au titre de la loi n°78-753.

• **Loi n°78-753 du 15 juillet 1978, version consolidée au 17 juillet 2008, art. 1**

Enfin, le droit d'accès aux documents administratifs est limité dans trois cas :

- quand il s'agit de protéger l'intérêt public
- quand il s'agit de protéger les intérêts privés
- quand il s'agit de protéger le déroulement des procédures juridictionnelles.

Les restrictions de cet ordre ne signifient pas pour autant que les documents administratifs relevant de ces exceptions à la communication ne seront jamais communiqués. Leur communication est simplement soumise à un délai (**voir 4. Quels sont les délais de communication des informations soumises aux restrictions de communication ?**).

**Remarque :** l'application du droit d'accès est complexe et sujette à controverses, car les textes juridiques utilisent le plus souvent le terme « document » à la place du terme « information ». Or, les restrictions au droit d'accès reposent sur l'analyse des informations contenues dans un même document. Ainsi un document administratif peut contenir des informations librement communicables, et des informations soumises à un délai de communication parce que relevant de la vie privée d'une personne et du secret en matière commerciale et industrielle. C'est la raison pour laquelle la réglementation prévoit qu'un document administratif peut être transmis au demandeur, s'il est possible d'occulter les informations soumises à restriction de communication (Loi n°78-753 du 17 juillet 1978, art. 1 modifié par la loi n°2008-696 art. 6) (*voir 9.1 L'occultation d'une information*).

### 3. Existe-t-il un régime dérogatoire aux restrictions d'accès ?

Tout d'abord, les quatre ordres de restrictions ne s'appliquent pas quand le demandeur du document est directement visé par le document administratif qu'il souhaite consulter (Loi n°78-753 du 17 juillet 1978, art. 3 et 8).

Dans tous les autres cas, il existe la possibilité pour le demandeur de bénéficier d'une dérogation aux règles de communication d'un document administratif (code du patrimoine, art. L 213-3). Il est précisé par le code du patrimoine que cette autorisation est accordée par le Service interministériel des Archives de France (SIAF) aux personnes qui en font la demande après avis de l'autorité dont émane le document. Une procédure a été mise en place par le SIAF (**voir 9. Quelles sont les procédures à suivre quand un document administratif soumis aux restrictions d'accès est demandé ?**).

## 4. Quels sont les délais de communication des informations soumises aux restrictions de communication ?

Le tableau ci-dessous recense les règles applicables à l'ensemble des archives publiques, quel que soit le domaine d'application. Une typologie des documents rencontrés dans les musées, associée à une typologie des informations contenues dans ces mêmes documents et à une analyse des délais restrictifs en vigueur, est proposée dans un tableau synthétique accessible sous format numérique.

### • Code du patrimoine, art. L213-2 portant sur le régime de communication des archives publiques.

Type de documents et d'informations	Délai de communication
Régime de principe	Immédiatement communicable
Délibération du Gouvernement, relations extérieures, secret industriel et commercial, monnaie et crédit public, recherche des infractions fiscales et douanières	25 ans à la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier
Statistiques : cas général	25 ans à la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier
Intérêts fondamentaux de l'État en matière de politique extérieure, sécurité publique, sûreté de l'État.	50 ans à la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier
Protection de la vie privée	50 ans à la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier
Document portant un jugement de valeur ou une appréciation sur une personne physique	50 ans à la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier
Statistiques collectées par des questionnaires portant sur des faits et comportements privés (dont recensement)	75 ans à la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier
Documents relatifs aux affaires portées devant les juridictions, sous réserve des dispositions particulières relatives au jugement, et à l'exécution des décisions de justice.	75 ans à la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier
État civil : naissance	75 ans à compter de la clôture du registre
État civil : mariage	75 ans à compter de la clôture du registre
État civil : décès	Immédiatement communicable
Minutes et répertoire des notaires	75 ans à la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier
Secret médical	25 ans à compter de la date du décès ou 120 ans à compter de la date de naissance
Dossiers des juridictions	75 ans à la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier
Enquêtes de police judiciaire	75 ans à la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier
Dossiers des juridictions et enquêtes de police en matière d'agressions sexuelles	100 ans à la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier
Documents qui se rapportent aux mineurs (vie privée, dossier judiciaire, minutes et répertoires)	100 ans à la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier
Sécurité des personnes nommément désignées	100 ans à la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier

## 5. À qui peut-on communiquer les documents ?

La Constitution (Préambule, art. 1), pose comme principe de la République « l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion ».

Aucun établissement public détenteur d'archives publiques ne peut donc mettre en place des mesures discriminatoires destinées à empêcher un citoyen d'exercer son droit d'accès aux archives publiques.

Ce qui signifie que toute interdiction d'accès reposant sur la qualité de la personne (étudiant, chercheur, marchand d'art, journaliste...), sur son niveau de connaissance ou sur sa nationalité est invalide, et peut entraîner un recours de cette personne auprès de la CADA.

À l'inverse, une accréditation de quelque sorte que ce soit et par qui que ce soit, ne donne pas le droit d'accéder à des documents soumis à restriction d'accès, sans que soit obtenue une dérogation officielle (voir [9.2 La procédure de dérogation](#)).

La législation prévoit que « tout fonctionnaire ou agent chargé de la collecte ou de la conservation d'archives en application des dispositions du présent titre est tenu au secret professionnel en ce qui concerne tout document qui ne peut être légalement mis à la disposition du public » (code du patrimoine, art. L211-3).

La peine prévue est signifiée à l'article 226-13 du code pénal : « La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende ».

**Remarque :** cependant, « l'administration n'est pas tenue de donner suite aux demandes abusives, en particulier par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique » (Loi n°78-753 du 17 juillet 1978, art. 2), (voir 9.4)

## 6. Sur qui repose la responsabilité juridique de communiquer un document administratif ?

La responsabilité juridique de communiquer un document administratif repose sur le chef de l'établissement. Il est ainsi l'interlocuteur du Service interministériel des Archives de France pour toute motivation de refus ou d'acceptation de communiquer un document dans le cadre d'un recours. Actuellement, il n'existe aucune réglementation visant à mettre en place un système de délégation. Les procédures de gestion et de communication d'archives peuvent être clarifiées en interne (note en interne, cahier de procédure, etc.).

**Remarque :** il est conseillé aux chefs d'établissement de rédiger des notes internes définissant précisément la procédure à suivre.

## 7. Quelles sont les obligations d'un agent amené à communiquer un document administratif ?

Les agents travaillant pour l'État, les collectivités territoriales, les personnes de droit public ou les personnes de droit privé chargées de la gestion d'un service public, ont le devoir de communiquer les documents administratifs. Cela relève de leur mission de service public.

Cependant, « l'administration n'est pas tenue de donner suite aux demandes abusives, en particulier par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique » (Loi n°78-753 du 17 juillet 1978, art. 2) (*voir 9.4 : Qu'est-ce qu'une demande abusive ?*)

L'agent a l'obligation d'analyser les informations contenues dans le document administratif demandé, avant toute consultation. Une fois la nature des informations identifiée (*voir 4. Quelles sont les informations concernées par ces restrictions, dans le domaine culturel ?*), l'agent doit vérifier la validité des délais de restriction en fonction de la nature des informations. Si certaines des informations sont soumises à délai, mais peuvent être occultées (*voir 9.1 L'occultation d'une information*), le document peut être transmis au demandeur. Si le document ne peut pas être transmis, l'agent a l'obligation d'informer le demandeur des règles de communication.

L'analyse des informations, telle qu'elle est voulue par la loi Archives de 2008, implique que l'agent ait une connaissance fine du document et des informations contenues portant éventuellement atteinte aux intérêts privés, commerciaux et industriels, ou à la sécurité de l'État.

Si le demandeur souhaite faire une demande de dérogation pour accéder au document administratif soumis à restriction d'accès, l'agent a le devoir de l'informer de la procédure à suivre (*voir 9. Quelles sont les procédures à suivre quand un document administratif soumis aux restrictions d'accès est demandé ?*).

Au moment de la demande de dérogation, il est important que l'agent avertisse le demandeur des règles d'utilisation des informations.

## 8. Sous quelles formes et de quelle manière communiquer le document ?

L'accès matériel au document administratif se fait au choix du demandeur, mais dans les limites techniques de l'administration (Loi n°78-753 du 17 juillet 1978, art. 4, version consolidée au 17 juillet 2008) :

- par consultation gratuite sur place, éventuellement sur rendez-vous, sauf si la conservation du document ne le permet pas ;
- par la délivrance d'une copie de même nature aux frais du demandeur, si la conservation du document le permet. Les frais ne peuvent excéder le coût de la reproduction et en tout état de cause : 0,18 euros par page A4 noir et blanc, 1,83 euros par disquette, 2,75 euros par cd-rom (arrêté du Premier ministre du 1<sup>er</sup> octobre 2001). Cette copie doit être à usage strictement personnel (c'est-à-dire pour une personne privée dans le cadre de sa vie privée) ;
- par courrier électronique et sans frais, seulement si le document est disponible sous format électronique.

**Remarque :** lorsque le document n'est pas disponible sous forme électronique, le demandeur ne peut aucunement exiger du service la numérisation du document.

Enfin, si le document demandé est une œuvre de l'esprit, l'agent qui communique ce document doit informer le demandeur des règles relatives à la propriété intellectuelle. Il doit insister en particulier sur le fait que toute réutilisation des informations transmises doit entraîner la citation des sources (**voir 11. Et qu'en est-il de la diffusion, par le demandeur du document, des informations communiquées ?**). Il est vivement conseillé de rappeler ces règles dans le règlement intérieur des centres de documentation ou d'autres lieux assurant la communication des documents administratifs.

## 9. Quelles sont les procédures à suivre quand un document administratif, soumis aux restrictions d'accès, est demandé ?

### 9.1 L'occultation d'une information

La communicabilité repose sur l'analyse des informations contenues dans un document. Si un document comprend des informations de natures différentes entraînant des délais de communication différents, alors l'agent doit communiquer le document en occultant les informations non communicables (si le document le permet, il est possible d'en faire une photocopie et de passer au blanc les informations concernées).

Cependant, le document doit être divisible et l'occultation ne doit pas le dénaturer ce qui signifie qu'il doit être possible de dissocier facilement les informations non communicables à l'instant (enlever une feuille maintenue avec un trombone, dégrafer une liasse sans dommage pour le document, rendre anonyme en dissimulant nom et adresse). Si le document est indivisible ou que le reproduire pour dissimuler les informations risque de l'altérer, il est impératif de le protéger, et dans ce cas, le délai de communication le plus fort l'emporte.

En l'espèce, c'est à l'agent chargé de communiquer le document d'apprécier la situation.

### 9.2 La procédure de dérogation

La consultation d'un document administratif soumis à délai doit toujours donner lieu à autorisation. Il existe une dérogation pour accorder aux personnes qui en font la demande l'autorisation de consulter un document avant l'expiration du délai de communication auquel il est soumis, dans la mesure où cela ne porte pas une atteinte excessive aux intérêts que la loi a entendu protéger (code du patrimoine, art. L213-3). La Mission des archives met à la disposition de toute administration un formulaire type de demande d'autorisation. Ce formulaire est également accessible à l'adresse : [www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3926](http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3926). L'établissement a la possibilité de rédiger son propre formulaire, tout en bénéficiant des conseils et de l'expertise du Service interministériel des Archives de France (SIAF).

Si l'administration qui a produit et/ou qui détient encore le document demandé accepte de le communiquer, elle peut permettre au demandeur de consulter le document administratif dès l'envoi de la demande de dérogation au Service interministériel des Archives de France accompagnée de l'accord de l'administration. Le SIAF enverra par la suite au demandeur (avec copie à l'administration), pour régularisation, l'autorisation de consultation définitive. Pour ce faire, l'administration peut utiliser le formulaire de demande de dérogation que peut lui fournir la Mission des archives. Ce système permet d'accélérer la procédure réglementaire de consultation en dérogation.

Si l'administration qui a produit et/ou qui détient encore le document demandé refuse de le communiquer à la personne qui en a fait la demande, avant que le document soit librement communicable, le demandeur peut faire une demande de dérogation auprès du SIAF. Le SIAF transmet alors une demande officielle à l'administration concernée. Cette dernière a un délai d'un mois pour répondre. L'absence de réponse vaut refus.

En cas de refus l'administration concernée doit motiver son avis en s'appuyant sur une des exceptions prévues par le code du patrimoine (art. L213-1 et L213-2), que va retransmettre le SIAF au demandeur. Le temps total de réponse ne peut excéder deux mois à compter de l'enregistrement de la demande de dérogation. Le demandeur peut alors demander un avis à la CADA. La CADA a un mois pour rendre son avis. Cet avis est consultatif. Une fois l'avis rendu, la CADA n'a plus autorité pour intervenir. Il est possible à la CADA d'autoriser la communication partielle d'un document. Si l'administration oppose un nouveau refus, malgré l'avis de la CADA, la personne peut se tourner vers le tribunal administratif et engager une action pour abus de pouvoir. L'avis rendu par la CADA est indispensable avant toute poursuite devant le tribunal administratif.

Une information à laquelle l'accès a été donné par dérogation, conformément au code du patrimoine, n'est ni réutilisable ni diffusable.

### 9.3 Communiquer des archives publiques produites ou reçues par un service à un autre service de l'établissement

Aucun texte réglementaire ne vient, actuellement, définir des règles propres à la communication des archives publiques produites ou reçues par un service à un autre service du même établissement. Par souci de maintenir de bonnes relations internes, il est vivement conseillé d'informer le service producteur des documents de la demande formulée par un autre service.

### 9.4 Qu'est-ce qu'une demande abusive ?

«L'administration n'est pas tenue de donner suite aux demandes abusives, en particulier par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique » (Loi n°78-753 du 17 juillet 1978, art. 2).

Une demande est abusive quand elle a manifestement pour objet de perturber le fonctionnement du service public. La CADA considère l'existence de cette situation à partir :

- du nombre de demandes et du volume de documents demandés ;
- du caractère répétitif et systématique des demandes, notamment sur un même sujet ;
- de la volonté de nuire à l'administration ;
- dans le cas d'un contexte tendu entre le demandeur et l'administration saisie.

## 10. Qu'en est-il de la reproduction du document ?

La loi n°78-753 indique que la reproduction de documents administratifs librement communicables est permise « sous réserve que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document » (art. 2). Elle se traduit « par la délivrance d'une copie sur un support identique à celui utilisé par l'administration ou compatible avec celui-ci et aux frais du demandeur ». La reproduction d'un document librement communicable ne peut être interdite que pour des raisons de conservation des documents (document relié, fragile, encre passée...). Par ailleurs, les frais de reproduction sont fixés par arrêté du Premier ministre (**voir 8. Sous quelles formes et de quelles manières communiquer le document**). La reproduction de documents non librement communicables est soumise à autorisation de l'autorité dont ils émanent et doit faire l'objet d'une demande de dérogation, sur le même modèle que la consultation (**voir 9. Quelles sont les procédures à suivre quand un document administratif, soumis aux restrictions d'accès, est demandé ?**).

**Remarque :** si le document demandé est une œuvre de l'esprit, l'agent qui communique ce document doit informer le demandeur des règles relatives à la propriété intellectuelle (**voir 11. Et qu'en est-il de la diffusion des documents?**).

## 11. Et qu'en est-il de la diffusion des documents par le demandeur du document ?

La libre communicabilité d'un document administratif est un principe. Cependant, l'exploitation des documents qui peuvent être qualifiés d'œuvres de l'esprit (CPI, art. L112-1 à 112-4) est soumise aux règles de la propriété intellectuelle.

À ce titre, les droits de l'auteur du document sont de deux ordres : des droits moraux (protection de la personnalité de l'auteur de manière perpétuelle et inaliénable) et des droits patrimoniaux (protection de l'auteur pour l'utilisation qui sera faite de son œuvre).

**Dans le cadre des droits moraux**, il est indispensable d'indiquer le nom de l'auteur et de respecter l'intégrité de l'œuvre (les modifications dans une citation sont interdites). Par ailleurs, la loi n°78-753 du 17 juillet 1978, dans l'art. 12 modifié par l'ordonnance n°2005-650 du 6 juin 2005, spécifie bien qu'il faut citer les sources et la date, et que le sens ne doit pas être altéré.

- **Loi n°78-753 du 17 juillet 1978, dans l'art. 12 modifié par l'ordonnance n°2005-650 du 6 juin 2005**

**Dans le cadre des droits patrimoniaux**, le droit d'exploitation qui comprend le droit de représentation (la communication de l'œuvre au public par un procédé quelconque notamment par récitation publique, exécution lyrique, représentation dramatique, présentation publique, projection publique et transmission dans un lieu public de l'œuvre télédiffusée, ou par télédiffusion) et le droit de reproduction (photocopie, photographie, numérisation, impression) est le droit le plus souvent concerné lors de la communication d'un document. Ce droit court pendant 70 ans après la mort de l'auteur. Au terme de ce délai, l'œuvre devient libre de droit et tombe dans le domaine public.

Pour les œuvres de l'esprit créées par des auteurs agents publics : la loi du 1<sup>er</sup> août 2006 (loi DAD/VS) précise qu'ils jouissent « d'un droit de propriété incorporelle exclusif et opposable à tous » sur les œuvres créées dans l'exercice de leur fonction ou d'après les instructions reçues.

L'existence d'un lien de subordination, qu'il soit de nature statutaire ou contractuelle, n'a plus pour effet immédiat de faire naître les droits d'exploitation sur la tête de l'employeur public.

Ce régime est applicable aux agents de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics administratifs, de la Banque de France et des autorités administratives indépendantes dotées de la personnalité morale. Si la loi du 1<sup>er</sup> août 2006 fait désormais naître les droits sur la tête des agents publics, elle encadre l'exercice de ces droits afin de les concilier avec les nécessités du service public.

La loi du 1<sup>er</sup> août 2006 décline l'exercice des prérogatives patrimoniales – droits de reproduction et de représentation (CPI, art. L122) – en fonction de la nature commerciale ou non commerciale de l'exploitation. S'agissant des exploitations non commerciales, l'article L. 131-3-1 du CPI institue un mécanisme de cession légale des droits patrimoniaux des agents publics au bénéfice des personnes publiques. Les droits patrimoniaux existant sur les œuvres créées par les agents publics dans le cadre de l'exécution du service appartiennent à l'administration non plus à titre originaire mais dérivé, en vertu d'un mécanisme de cession légale, pour des raisons de nécessité de service public et pour les créations correspondant à l'objet strictement défini du service. L'administration n'est investie des droits que dans la mesure où ceux-ci lui sont strictement nécessaires pour exploiter l'œuvre selon les exigences et les limites de l'exécution du service public.

En outre, cette attribution des droits ne joue que pour les œuvres créées par un agent public dans l'exercice de ses fonctions ou d'après les instructions reçues, de sorte que sont exclues les œuvres créées par un agent public dans une activité distincte des fonctions résultant de l'emploi public.

Enfin, les agents publics qui exercent une fonction se caractérisant par une grande autonomie intellectuelle, même si celle-ci s'inscrit dans une hiérarchie administrative, sont exclus de ce dispositif de cession légale et conservent la plénitude de leurs droits. Sont principalement concernés ici les professeurs d'université dont l'indépendance est constitutionnellement garantie.

Dès lors que la personne publique engage une exploitation commerciale, la justification de la licence légale s'éteint et l'acquisition des droits doit être consentie, selon les formes exigées par le CPI, c'est-à-dire au moyen d'un contrat de cession.

La loi institue néanmoins en faveur de l'administration un droit de préférence dont les conditions d'application pourront être précisées par le décret d'application prévu à l'article L. 131-3-3 du CPI.

La loi du 1<sup>er</sup> août 2006 encadre par ailleurs strictement l'exercice des prérogatives de droit moral.

Seul le droit de paternité, c'est-à-dire le droit pour l'auteur de voir exploiter l'œuvre sous son nom, n'est l'objet d'aucune limitation particulière.

La loi encadre en revanche le droit de divulgation, à savoir le droit pour tout auteur de décider du moment et des conditions dans lesquelles son œuvre sera portée à la connaissance du public. Si les agents publics conservent l'exercice de cette prérogative, la loi précise néanmoins qu'elle doit s'exercer sous réserve du respect des règles qui régissent l'organisation, le fonctionnement et l'activité de la personne publique qui les emploient.

La loi du 1<sup>er</sup> août 2006 limite également le droit au respect puisque l'agent public ne peut s'opposer à une modification de son œuvre qui a été décidée par l'autorité hiérarchique dans l'intérêt du service. Cette limitation du droit au respect cède uniquement lorsque la modification serait de nature à porter atteinte à l'honneur ou à la réputation de l'agent.

La loi encadre de manière encore plus stricte l'exercice des droits de repentir et de retrait, c'est-à-dire le droit pour l'auteur de mettre fin à un contrat de cession de ses droits, en précisant que ces droits ne peuvent être exercés que sous réserve de l'accord de l'autorité hiérarchique.

Pour une présentation plus détaillée des droits d'auteur, consulter la fiche pratique disponible sur le site du ministère de la Culture et de la Communication à l'adresse : <http://www.culture.gouv.fr/culture/infos-pratiques/droits/droitsconferes.htm>

## 12. Qu'est-ce que la CADA ?

La loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques et ses textes d'application permettent d'assurer la transparence de l'action administrative et le droit d'information à tout citoyen à travers des dispositions législatives et la création d'une autorité administrative indépendante, la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA), chargée de veiller à l'application des textes et au règlement des litiges.

La position actuelle de la CADA et du ministère de la Culture et de la Communication est de favoriser un large accès aux documents administratifs dans un souci de transparence des actes de l'administration. Cette tendance s'explique par la position des autres pays européens dans ce domaine. L'avis positif de la CADA est quasiment acquis quand la demande est motivée par des raisons scientifiques ou pédagogiques. Cet avis est d'autant plus facile à émettre s'il existe un précédent. En revanche, l'avis est le plus souvent négatif quand l'objectif du demandeur est commercial et quand il existe un risque de porter atteinte au secret de la vie privée.

La jurisprudence de la CADA est encore très mince dans le domaine culturel. Cet organisme regrette de ne pas posséder un éclairage plus fin sur l'organisation des musées et sur leurs contraintes. La CADA engage les institutions culturelles à solliciter davantage ses conseils afin de sensibiliser les rapporteurs aux problématiques spécifiques des musées.

La loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives a modifié en partie la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 qui a institué la CADA (Chap. III) et a défini ses missions. Le caractère récent de cette loi empêche d'apprécier une évolution possible des avis rendus par cette autorité administrative indépendante. Il sera important de suivre l'actualité de ses avis en matière de réutilisation des informations publiques, nouvelle mission qui lui a été confiée par l'ordonnance n°2005-650 du 6 juin 2005 et se trouve confirmée par la loi n°2008-696 du 15 juillet 2008.

La CADA a publié un guide permettant l'application de la réglementation (voir Bibliographie indicative, p.8)

# La typologie des documents en musée

La typologie des documents produits ou reçus dans des établissements muséaux est variée, comme le montre le tableau récapitulatif accessible en ligne.

Nous attirons plus particulièrement l'attention sur les types de documents suivants pouvant être conservés par des établissements muséaux.

**Les articles non publiés** : ces documents, quand ils ont été réalisés dans le cadre strict de la mission de service public, sont considérés comme des archives publiques. Ils sont communicables et sont exploitables dans le cadre des règles de la propriété intellectuelle.

**Les travaux d'étudiants (mémoires, thèses)** : la Commission d'accès aux documents administratifs, dans son avis 20051020 rendu le 3 mars 2005, a estimé que les thèses, dans leur version définitive, et qui ont donné lieu à l'attribution d'un diplôme de l'enseignement supérieur, constituent des documents administratifs communicables à toute personne en faisant la demande, dans les conditions prévues par la loi du 17 juillet 1978, sous réserve que cette thèse ne fasse pas déjà l'objet d'une publication. Leur communication peut néanmoins être assujettie à l'application éventuelle des délais restrictifs, essentiellement dans le cas de la protection de la vie privée.

**Les rapports de restauration et les rapports d'analyses en laboratoire** : les informations contenues dans ces rapports peuvent être de natures très diverses et différer d'un musée à l'autre. Leur communication est assurée par l'autorité qui détient les documents (art. 2 de la loi de 1978). Si des informations contenues dans ces documents sont soumises à des délais spéciaux, l'autorisation de consultation par dérogation est signifiée par le Service interministériel des Archives de France, après accord de l'autorité dont émanent les documents (code du patrimoine, art. L213-3 II.). S'agissant des restaurations et des analyses effectuées en laboratoires, les dossiers sont librement communicables de plein droit, à l'exception des informations relatives au secret industriel et commercial (mode opératoire : 25 ans à la date du document), à la vie privée des individus (coordonnées : 50 ans à la date du document), et à la sécurité publique (description du montage, des mesures de sécurité : 50 ans à la date du document), toutes notions qui ne font pas l'objet d'une définition légale, mais devront être interprétées par le juge.

**Les dossiers d'œuvres** : ces dossiers, qui sont très souvent au cœur de l'activité des musées et dont la composition varie d'une institution à l'autre, rassemblent des documents de natures diverses. Plus ou moins exhaustifs et constitués en fonction des besoins et des usages de l'établissement, ils peuvent comprendre des archives (extraits d'inventaires, copies d'arrêtés, courriers, photographies, rapports d'analyse et de restauration, constats d'état, extraits de travaux d'étudiants) et de la documentation *stricto sensu* (extraits de monographies et de périodiques publiés). Si la documentation ne pose aucun souci de communication, les pièces d'archives doivent être, elles, analysées afin de déterminer l'existence ou non d'informations soumises à délais restrictifs de communicabilité.

Ces dossiers, considérés comme des dossiers documentaires et des outils d'aide à la décision très précieux dans le cadre de la gestion des collections, en étant produits dans le cadre d'une mission de service public, sont de ce fait des archives publiques, soumises au code du patrimoine.

**Les marchés publics et les pièces associées** : la passation d'un marché public entraîne la création et la réception d'un nombre important de pièces. Actes de contractualisation entre le secteur public et le secteur privé, les marchés et leurs pièces contiennent des informations sur la santé financière des entreprises, leurs processus de fabrication, leurs procédés et techniques employés. Ces éléments ne peuvent être communiqués pendant 25 ans sous peine de trahir le secret industriel et commercial. Les prix proposés dans une offre peuvent interférer sur la concurrence s'ils sont communiqués alors que dans un contexte public, les données ayant trait aux finances publiques et aux dépenses sont communicables.

**Les dossiers de personnel** : ces dossiers regroupent des données personnelles mais aussi des données à caractère médical et parfois des données pouvant porter préjudice à l'agent (avis, requête, rapport, etc.). La communication des documents du dossier se fera en fonction de la nature des informations (jugement de valeur : 50 ans à la date du document, information médicale : 120 ans à compter de la date de naissance).

Il faut garder à l'esprit que l'application de la réglementation présente souvent des difficultés d'interprétation pour les informations rencontrées dans les musées. Les avis de la Commission d'accès aux documents administratifs apportent régulièrement des éclaircissements sur ces points embarrassants. Le Service interministériel des Archives de France et la Mission des archives sont également présents pour répondre à vos questions.



# Concepteurs, contributeurs et experts

## Concepteurs

Sandra Boujot (musée Rodin)  
Stéphanie Dargaud (musée du quai Branly)  
Alain Prévot (SBADG/Archives des Musées nationaux)  
Jean-Christophe Ton-That (musée national du Moyen Âge)  
Corinne Jouys Barbelin (Mission des archives)

## Contributeurs

Catherine Adam-Sigas (musée Eugène Delacroix)  
Jean-André Assié (musée du quai Branly)  
Françoise Bérard (musée d'Archéologie nationale et domaine national de Saint-Germain-en-Laye)  
Jean-Philippe Bonilli (Centre national d'art contemporain-Georges Pompidou)  
Élisabeth Caude (musée du château de la Malmaison et de Bois-Préau)  
Laure Collignon (musée national Picasso)  
Coralie Coscino (Sèvres-Cité de la céramique)  
Cristina Cramerotti (musée Guimet)  
Patricia Da Costa (château de Fontainebleau)  
Sophie Daënens (château de Fontainebleau)  
Brigitte Donon (musée du Louvre)  
Catherine Granger (SBADG/Archives des Musées nationaux)  
Marie-Solange Le Gouill (musée d'Orsay)  
Isabelle Loutrel (musée d'Orsay)  
Karine Mc Grath (château de Versailles)  
Philippe Mariot (musée d'Orsay)  
Brice Mathieu (musée du Louvre)  
Carole Pilarz (Les Arts Décoratifs)  
Stéphanie Rivoire (Centre national d'art contemporain-Georges Pompidou, Bibliothèque Kandinsky)  
Vanessa Szollosi (musée du Louvre)

## Experts métier

Jean-François Lerendu (secrétaire général, Commission d'accès aux documents administratifs)  
David Pouchard (juriste, ministère de la Culture et de la Communication et de la communication/bureau de la Propriété intellectuelle)  
Samuel Bonnaud-Le Roux (juriste, ministère de la Culture et de la communication/bureau de la Propriété intellectuelle)  
Iris Boh (juriste, ministère de la Culture et de la communication/bureau de la législation)  
Séverine Pons (juriste, ministère de la Culture et de la communication/bureau de la législation)

musée du Louvre, musée d'Orsay, musée Eugène Delacroix, musée Rodin, musée du quai Branly, musée national du Moyen Âge, musée et domaine national du château de Fontainebleau, château de Versailles, Sèvres-Cité de la céramique, musée national du château de Malmaison, Centre national d'art contemporain-Georges Pompidou, musée d'Archéologie nationale et domaine national de Saint-Germain-en-Laye, musée national des arts asiatiques Guimet, musée national Picasso, Les Arts Décoratifs, Archives des Musées nationaux (SBADG), musée du Louvre, musée d'Orsay, musée Eugène Delacroix, musée Rodin, musée du quai Branly, musée national du Moyen Âge, musée et domaine national du château de Fontainebleau, château de Versailles, Sèvres-Cité de la céramique, musée national du château de Malmaison, Centre national d'art contemporain-Georges Pompidou, musée d'Archéologie nationale et domaine national de Saint-Germain-en-Laye, musée national des arts asiatiques Guimet, musée national Picasso,

## Archives en musées

Le groupe Archives en musées est né de la volonté du chef de la Mission des archives du ministère de la Culture et de la Communication, de créer un réseau des correspondants archives des musées nationaux placés sous son contrôle scientifique et technique.

Les membres de ce groupe se sont réunis avec trois objectifs : échanger sur leurs pratiques professionnelles, approfondir et enrichir leurs connaissances en archivistique, s'informer et débattre sur l'actualité de ce domaine. La finalité essentielle de ce travail a été d'harmoniser les procédés et de favoriser la professionnalisation de personnes venues de domaines aussi différents que ceux de la documentation, des archives, de la conservation, des bibliothèques et des services administratifs.

Au terme d'une mission de deux ans (janvier 2011-janvier 2013), Archives en musées, épaulé par des experts métier, a produit une collection de sept vade-mecum destinés en premier lieu aux agents chargés de la fonction archives dans les musées. Ces documents, destinés à être mis à jour régulièrement, ont pour ambition de répondre le plus simplement possible aux différentes questions posées par les thèmes abordés.

