

Tout ce que vous avez toujours voulu savoir  
sur l'accès à l'information environnementale  
sans avoir jamais osé le demander

Ressources, territoires, habitats et logement  
Énergie et climat Développement durable  
Prévention des risques Infrastructures, transports et mer

**Présent  
pour  
l'avenir**

---



<u>Avertissement.....</u>	<u>2</u>
<u>A - Qu'est ce que l'accès à l'information environnementale ?.....</u>	<u>4</u>
<u>A - 1 : Pourquoi a-t-on créé le droit d'accès aux informations environnementales ?.....</u>	<u>4</u>
<u>A - 2 : Que signifie « accès à une information » dans le cadre de la loi ?.....</u>	<u>4</u>
<u>A - 3 : Qu'est ce qu'une information environnementale, au sens de la loi ?.....</u>	<u>5</u>
<u>A - 4 : Qu'est ce qui n'est pas une information environnementale ?.....</u>	<u>6</u>
<u>B - Pourquoi existe-il un droit d'accès à l'information environnementale ?.....</u>	<u>8</u>
<u>B - 1 : Quels textes de lois ont créé le droit d'accès à l'information environnementale ?.....</u>	<u>8</u>
<u>B - 2 : Comment a évolué le droit d'accès à l'information environnementale ?.....</u>	<u>8</u>
<u>C - Comment s'exerce le droit d'accès à l'information environnementale ?.....</u>	<u>10</u>
<u>C - 1 : Quels sont les organismes qui doivent assurer l'accès à l'information environnementale ?.....</u>	<u>10</u>
<u>C - 2 : Qui peut demander à accéder à des informations environnementales ?.....</u>	<u>11</u>
<u>C - 3 : Dans quelles conditions l'accès doit-il être rendu ?.....</u>	<u>12</u>
<u>C - 4 : Que peut payer le demandeur ?.....</u>	<u>12</u>
<u>C - 5 : Dans quels cas l'accès peut-il être refusé ?.....</u>	<u>13</u>
<u>C - 6 : Peut on refuser l'accès pour cause de propriété intellectuelle?.....</u>	<u>15</u>
<u>C - 7 : Que peut-il se passer en cas de refus d'accès ?.....</u>	<u>16</u>
<u>C - 8 : Quels sont les droits d'usage des informations fournies dans le cadre de l'accès ?.....</u>	<u>17</u>
<u>C - 9 : Comment s'organiser pour assurer au mieux l'accès?.....</u>	<u>18</u>
<u>D - Quelles sont les obligations visant à faciliter l'accès aux informations environnementales ?.....</u>	<u>20</u>
<u>D - 1 : Qu'est ce qu'une personne responsable de l'accès aux informations relatives à     l'environnement (PRAIRE) ?.....</u>	<u>20</u>
<u>D - 2 : Que doit contenir le catalogue des informations environnementales ?.....</u>	<u>21</u>
<u>D - 3 : Que doit contenir la liste des services travaillant pour le compte de l'organisme ?.....</u>	<u>21</u>
<u>E - Quelles obligations de diffusion des données environnementales ?.....</u>	<u>23</u>
<u>E - 1 : Quelles informations environnementales doivent être obligatoirement diffusées ?.....</u>	<u>23</u>
<u>E - 2 : Quelles autres obligations de diffusion des informations environnementales ?.....</u>	<u>24</u>
<u>F - Quelles différences entre le droit d'accès aux informations environnementales et les autres droits sur la mise à disposition d'informations publiques ?.....</u>	<u>25</u>
<u>F - 1 : Quelles différences avec l'accès aux documents administratifs ?.....</u>	<u>25</u>
<u>F - 2 : Quelles différences avec la réutilisation des données publiques ?.....</u>	<u>26</u>
<u>F - 3 : Quelles différences avec la directive Inspire ?.....</u>	<u>27</u>
<u>G - Où trouver plus d'information sur l'accès à l'information environnementale ?.....</u>	<u>29</u>
<u>G - 1 : Les sites Internet.....</u>	<u>29</u>
<u>G - 2 : Les textes.....</u>	<u>29</u>
<u>Annexe 1 : Exemple de répertoires des principales informations disponibles.....</u>	<u>30</u>
<u>Annexe 2 : Exemple de répertoires des acteurs travaillant pour le compte de l'autorité publique.....</u>	<u>33</u>



« Dans le domaine de l'environnement, un meilleur accès à l'information et la participation accrue du public au processus décisionnel permettent de prendre de meilleures décisions et de les appliquer plus efficacement, contribuent à sensibiliser le public aux problèmes environnementaux, lui donnent la possibilité d'exprimer ses préoccupations et aident les autorités publiques à tenir dûment compte de celles-ci. »  
(in convention d'Aarhus)

## ***Avertissement***

Ce document est structuré sous forme de questions-réponses. Le document contient différentes redites volontaires, afin de rendre plus autonomes les lectures des différents questions-réponses et afin de renforcer le côté pratique du document. De même des liens internes au document sont proposés au sein même de chaque texte : par exemple (voir C-5).

Ce document se veut avant tout un document pédagogique, répondant aux principales questions qu'un responsable ou un agent de service public peut être amené à se poser en découvrant le droit d'accès aux informations environnementales. Il ne prétend pas remplacer la lecture de la directive sur l'accès aux informations environnementales, des textes réglementaires, et de la circulaire du ministère en charge de l'environnement, ni créer une quelconque règle de droit.

Ainsi, certaines questions font l'objet d'un renvoi vers la circulaire du ministère en charge de l'environnement concernant l'accès aux informations environnementales (voir B-2), ou vers des documents présents sur le site de la CADA ou du Conseil d'Etat, qui proposent des analyses juridiquement fondées et éventuellement plus de détail.

Ce document sera amené à évoluer afin de répondre aux questions que se posent les administrations, et en fonction des évolutions de la jurisprudence ou du droit.



## **A - Qu'est ce que l'accès à l'information environnementale ?**

### **A - 1 : Pourquoi a-t-on créé le droit d'accès aux informations environnementales ?**

Le droit d'accès à l'information environnementale a été créé pour favoriser une plus grande sensibilisation aux questions d'environnement, et une participation plus efficace du public à la prise de décision en matière d'environnement afin, en définitive, de promouvoir l'amélioration de l'environnement : c'est avant tout un outil au service de la démocratie et de l'environnement.

Ce droit permet aux citoyens de connaître les éléments sur lesquels les services publics prennent leurs décisions. Il offre donc aux citoyens des connaissances équivalentes à celles dont dispose l'administration, afin d'étayer les positions des citoyens lors des débats sur l'environnement.

Ce droit impose aux services publics des exigences de transparence de proximité, synonyme de bonne gouvernance publique.

Ce droit a été organisé de manière à réduire le risque qu'un service public cache une information sur l'environnement pouvant intéresser le citoyen, et afin de faciliter la découverte d'une information détenue par les services publics ([voir C et D](#)).

### **A - 2 : Que signifie « accès à une information » dans le cadre de la loi ?**

Le droit à l'accès à l'information, au sens de la loi, est le droit qu'a toute personne, qu'il s'agisse ou non d'un citoyen français, de demander à un service public de consulter ou d'obtenir une copie de documents ou informations détenus par le dit service public. Le droit d'accès porte sur les documents administratifs ([voir F-1](#)), et sur les informations environnementales ([voir A-3](#)). Cette mesure vise à améliorer la transparence des services publics ([voir A-1](#)).

Le droit d'accès consiste donc en un droit pour chacun de pouvoir consulter et obtenir une copie de toute information ou document existant, en l'état et dans le format où il est détenu par le service public. Cela se traduit souvent par de la consultation sur place de documents, par la délivrance de photocopie de toute ou partie du document, ou, si l'information est disponible sous forme numérique, par une copie de fichier (aux formats disponibles couramment dans l'administration) sur support physique ou par envoi par courriel.

Il ne s'agit donc pas d'une obligation de rendre accessible le sens d'une information détenue par l'administration, c'est-à-dire compréhensible ; il ne s'agit pas non plus pour l'administration d'une obligation de diffusion, par exemple par publication papier, encore que certaines obligations de diffusion sur Internet existent ([voir E](#)).

Ce droit d'accès, qui est institué par la loi ([voir B-1](#)), porte en France sur les documents administratifs et les informations environnementales (voir les autres questions du A). La loi encadre les modalités pratiques de cet accès ([voir C](#)).

Dans le cadre de l'accès à un document administratif ou à une information environnementale, le demandeur obtient uniquement un droit d'usage interne des

informations portées par le document. Il ne peut aucunement en faire un usage externe, en particulier commercial ; ce type d'usage relève d'un autre droit, et d'autres conditions de mise à disposition ([voir F-2](#)).

### **A - 3 : Qu'est ce qu'une information environnementale, au sens de la loi ?**

*(Voir aussi la fiche n° 1 de la circulaire du 18 octobre 2007*

*[http://www.toutsurlenvironnement.fr/files/circulaire\\_aarhus.pdf](http://www.toutsurlenvironnement.fr/files/circulaire_aarhus.pdf))*

La notion d'information environnementale, telle que prévue par la loi d'accès, couvre un vaste champ d'informations :

1. L'état de l'environnement, tel que l'air, l'eau, le sol, les paysages, les sites naturels et les biotopes, les zones côtières et marines, la diversité biologique, les organismes génétiquement modifiés, ce qui inclut par exemple toutes les informations issues des mesures, des inventaires, des analyses de l'état de l'environnement (ZNIEFF, mesure de la qualité de l'air, de l'eau, hauteur d'eau, concentration de polluant dans les cours d'eau ou les nappes, répartition des espèces, météorologie, OGM dans les champs, espèces envahissantes ...)
2. Les facteurs influant sur l'état de l'environnement, c'est-à-dire les sources de pollution ou nuisance, tels que l'énergie, le bruit, les rayonnements, les déchets, y compris radioactifs, les émissions, les déversements et autres rejets dans l'environnement : sont ainsi concernées toutes les informations sur les activités humaines et leurs conséquences externes qui peuvent avoir un impact sur l'environnement (industries et émission de pollution dans l'air, les rivières ou les sols, le bruit et le trafic générant le bruit, la population et les effluents arrivant aux stations d'épuration, les déchets émis et stockés, les sources de pollution radioactive ...)
3. Les mesures et actions, en particulier administratives, telles que les politiques, les dispositions législatives, les plans, les programmes, les accords environnementaux, les actions individuelles ou collectives, susceptibles d'avoir des incidences sur l'environnement : font partie de ces éléments toutes les informations sur les plans d'action, les protections réglementaires, les accords, contrats, règlements et lois ayant une incidence sur l'environnement ou sur les actions humaines pouvant avoir une incidence sur l'environnement (zonages réglementaires visant à protéger l'environnement, lois, plans et programmes, SCOT, plan local d'urbanisme (PLU) et plan de déplacement urbain (PDU), cultures biologiques, ...)
4. L'état de la santé humaine, la sécurité, y compris alimentaire, et les conditions de vie des personnes, les sites culturels, pour autant qu'ils soient ou puissent être altérés par l'état de l'environnement ou par l'un des points précédents (cartes de risque et plans de mise en sécurité, état général de la santé publique liée par exemple aux pollens, effet des pollutions et nuisances sur la santé humaine ...)
5. Enfin les rapports sur l'application de la législation environnementale, ainsi que les analyses coût-avantages et autres analyses économiques utilisées dans le cadre des mesures précédentes.

Cette information peut être disponible sous forme écrite, visuelle, sonore, et ceci que le support soit électronique, papier ... Sont ainsi visés les courriels, les lettres, les rapports et autres documents, mais aussi les documents manuscrits, les bases de données, les couches SIG, les photos, les vidéos, ...

Pour qu'il soit accessible, il faut cependant que le document soit finalisé. Un document est considéré comme inachevé, et donc non accessible, s'il fait encore l'objet de modifications, et que son auteur ne le considère pas comme achevé. Cependant une base de données mise à jour régulièrement est considérée à chaque mise à jour comme finalisé. De même un document est jugé finalisé, même s'il peut faire l'objet de versions successives ([voir C-5](#)).

L'information environnementale peut même ne pas avoir été fixée sur un support, et être simplement connue à un moment donné (par exemple une valeur lue sur un capteur à un instant donné, sans que cette valeur soit par ailleurs stockée) ([voir F-1](#)).

Le demandeur peut demander à accéder à une information (par exemple une qualité de l'eau ou de l'air) sans avoir connaissance et donc sans identifier un document précis contenant cette information. Une demande de renseignement, dès lors qu'elle exprime clairement l'information recherchée, vaut demande d'accès à cette information, et donc à tout ou partie du document la contenant, même si la demande ne précise pas dans quel document se trouve l'information demandée.

L'information environnementale doit être détenue, reçue ou établie par un service de l'Etat ou d'une collectivité ou par un organisme privé ayant une mission de service public liée à l'environnement ([voir C-1](#)). Cela concerne y compris les documents à usage interne au service, lorsqu'il s'agit par exemple d'un envoi de texte, de note ou de courriel d'un service à un autre au sein d'une même structure. Le fait d'être détenue par ce type de service est suffisant : le fait que le document ne soit pas créé par ce service ne permet pas de refuser l'accès ([voir C-6](#)).

Cependant, certaines de ces informations sont exclues du droit d'accès, principalement parce qu'elles sont protégées par des secrets légaux ([voir C-5](#)).

Un très grand nombre d'informations publiques relève donc du champ des informations environnementales.

#### **A - 4 : Qu'est ce qui n'est pas une information environnementale ?**

Même très nombreuses, les informations environnementales ne constituent qu'une partie seulement de l'information publique.

La loi ne propose évidemment pas de liste d'informations non environnementales : il faut les déduire en négatif de ce que sont les informations environnementales.

Ainsi les documents administratifs de gestion des services et des agents ne sont pas des informations environnementales (les budgets, les dossiers des agents, les notes d'organisation générales ...).

Il en est de même de certaines informations techniques : les accidents de la route (sauf pour ceux qui aboutissent à une pollution accidentelle), les données sur le logement social, les études de structure de route (mais les études préalables de définition de tracés font partie des informations environnementales), ...

Il en est de même pour des données techniques trop générales pour être considérées comme spécifiquement environnementales dans leur intégralité : les orthophotographies (sauf si elles sont centrées sur un phénomène environnemental, telle qu'une zone d'érosion), les cartes de base ou référentiels géographiques, ... Ainsi le recensement

général de l'agriculture n'est pas globalement environnemental, mais certaines informations de ce recensement le sont (les surfaces drainées, ou cultivées en bio, sont des informations environnementales).

Cependant, la plupart de ces informations non environnementales sont pas ailleurs des informations ou documents administratifs, et relèvent pour cela aussi du droit d'accès aux documents administratifs. La différence entre ces deux droits d'accès existe, mais les deux aboutissent avec de légères différences à une obligation d'accès (l'accès aux informations environnementales est moins limité que celui pour les documents administratifs) : un mauvais classement n'a pas obligatoirement une conséquence importante ([voir F-1](#)), sauf vis-à-vis de certaines informations protégées par certains secrets.

## **B - Pourquoi existe-il un droit d'accès à l'information environnementale ?**

### **B - 1 : Quels textes de lois ont créé le droit d'accès à l'information environnementale ?**

*(Voir aussi circulaire du 18 octobre 2007*

*[http://www.toutsurlenvironnement.fr/files/circulaire\\_aarhus.pdf](http://www.toutsurlenvironnement.fr/files/circulaire_aarhus.pdf))*

Le droit d'accès aux informations environnementales est déjà assez ancien en France puisqu'il date de 1992 !

Il a vu sa première formalisation dans une directive européenne de 1990. Cette directive n'a été introduite dans une loi française qu'en 2001, mais elle a commencé à s'appliquer en France dès 1992.

Depuis cette directive, différents traités internationaux et textes français et européens ont complété et précisé ce droit ([voir G-2](#)) :

1. La convention d'Aarhus, signée en 1998, dans le cadre des Nations Unies. Cette "Convention sur l'accès à l'information, la participation du public au processus décisionnel et l'accès à la justice en matière d'environnement", est entrée en vigueur en France en fin 2002.
2. L'Europe a transcrit les éléments sur l'accès aux informations environnementales de la convention d'Aarhus dans une directive du 28 janvier 2003, qui s'est ainsi substituée à celle de 1990 : c'est ce texte qui fait référence désormais en France ; il a été introduit dans le droit français en 2005.
3. Enfin la charte de l'environnement de 2004, dans son article 7, affirme le droit de toute personne d'accéder aux informations relatives à l'environnement détenues par les autorités publiques.

Le droit d'accès à l'information relative à l'environnement est donc définit en France par la directive de 2003. Les éléments de cette directive ont été introduits en 2005 dans la loi sur le droit d'accès aux documents administratifs et précisés par décret du 30 décembre 2005 ainsi que dans le code de l'environnement (art. L. 124-1 à L. 124-8 et R. 124-1 à R. 124-5).

Enfin le ministère en charge de l'écologie a élaboré en 2007 une [circulaire](#), qui est un document pédagogique à destination des services de l'Etat sur leurs obligations vis à vis du droit d'accès à l'information environnementale. *(Voir la circulaire*  
*[http://www.toutsurlenvironnement.fr/files/circulaire\\_aarhus.pdf](http://www.toutsurlenvironnement.fr/files/circulaire_aarhus.pdf))*

### **B - 2 : Comment a évolué le droit d'accès à l'information environnementale ?**

Ce droit a évolué constamment depuis la directive de 1990, principalement grâce à des textes européens ou internationaux, mais aussi à travers la jurisprudence française et les avis de la CADA.

Ainsi, les textes internationaux et européens ont fait progressivement évoluer plusieurs aspects de ce droit :

1. La notion d'informations environnementales s'est étendue, en y incluant progressivement des champs non encore couverts (dont la santé, les OGM ...).
2. La mise sur internet des informations environnementales, non prévue, et pour cause, dans la directive de 1990, a été introduite comme un moyen d'assurer l'accès dans la convention d'Aarhus, et comme une obligation de moyens dans la directive de 2003 ([voir E-2](#)).
3. Enfin, à l'occasion de la convention d'Aarhus, l'obligation d'accès stricte s'est vue complétée par des obligations visant à faciliter cet accès pour le citoyen (listes de documents et d'acteurs, personne responsable ...) ([voir D](#))

Par ailleurs, les jurisprudences et avis de la CADA ont fait progressivement évoluer le droit d'accès aux documents administratifs, et par ricochet le droit d'accès aux informations environnementales, en leur donnant la dimension d'une mission de service public générale et intrinsèque pour tout service public. C'est ainsi que l'on peut interpréter le fait que l'accès ne peut plus être facturé qu'au coût du support, sans prise en compte du temps passé à répondre aux demandes d'accès ([voir C-4](#)). Cette évolution a été consacrée par l'inscription de ce droit dans la charte de l'environnement de 2004, qui transforme ces obligations en un droit fondamental, et lui donne toute sa place.

De plus, le Conseil d'État a donné une définition large des organismes chargés d'une mission de service public, concernés par la loi de 1978, afin d'assurer à ce droit une pleine portée. Ainsi un organisme privé est considéré comme chargé d'une mission de service public justifiant du droit d'accès « eu égard à l'intérêt général de sa mission, à ses conditions de création, d'organisation et de fonctionnement, aux obligations qui lui sont imposées et aux mesures mises en œuvre par les personnes publiques pour s'assurer que les objectifs qui lui sont assignés sont atteints ».

## **C - Comment s'exerce le droit d'accès à l'information environnementale ?**

### **C - 1 : Quels sont les organismes qui doivent assurer l'accès à l'information environnementale ?**

*(Voir aussi la fiche n° 1 de la circulaire du 18 octobre 2007*

*[http://www.toutsurlenvironnement.fr/files/circulaire\\_aarhus.pdf](http://www.toutsurlenvironnement.fr/files/circulaire_aarhus.pdf))*

Les organismes soumis à l'obligation d'accès aux informations environnementales sont d'une part les organismes de l'Etat et des collectivités territoriales, à savoir :

1. L'ensemble des services de l'Etat : administrations centrales, services déconcentrés, autorités administratives indépendantes, établissements publics (agences de l'eau, parcs nationaux, Conservatoire de l'espace littoral et des rivages lacustres, INERIS, ADEME...);
2. les collectivités territoriales et leurs services ainsi que leurs groupements et leurs établissements publics : régions, départements, communes, établissements publics de coopération intercommunale, ...

D'autre part, sont aussi soumis à l'obligation d'accès aux informations environnementales les personnes de droit privé chargées d'une mission de service public en rapport avec l'environnement. Pour ces organismes, leur obligation est limitée aux informations qui concernent la mission de service public lié à l'environnement qu'elles exercent.

Ce dernier ensemble comprend notamment :

1. Les groupements d'intérêt public dans le domaine de l'environnement (GIP ATEN (atelier technique des espaces naturels) ; CERDD (centre ressource du développement durable) ; GIP Bretagne Environnement ; GIPREB (groupement d'intérêt public pour la réhabilitation de l'étang de Berre).
2. Les sociétés privées bénéficiant d'une délégation de service public dans un domaine en rapport avec l'environnement, dont les sociétés bénéficiant d'une délégation de service public dans le domaine de l'eau, de l'assainissement ou de la gestion des déchets (Lyonnaise des eaux, Veolia Environnement, SAUR ...).
3. Les concessionnaires de service public comme les SAFER (sociétés d'aménagement foncier et d'établissement rural) pour leurs missions de service public de participer à la protection de l'environnement et des paysages.
4. Les ASQUA (Associations Agréées pour la Surveillance de la Qualité de l'Air), ainsi que leur fédération (ATMO France).
5. Les organismes missionnés par les services publics pour gérer les sites protégés ou réaliser autour de ces sites des animations et contractualisations. Il peut alors s'agir d'associations loi 1901 agréées environnement, qui ont souvent d'autres activités ne relevant pas de missions de services public (revendication pour la protection de la nature), ne relevant pas elles de l'obligation d'accès.
6. Les structures porteuses des commissions telles que les CLIS (Commissions locales, d'Information et de Surveillance) ayant pour mission d'informer les personnes résidant au voisinage d'installations susceptibles d'occasionner des nuisances, les CLE (commission locale de l'eau) en charge des travaux sur les SAGE, les contrats de rivière (ou également de lac, de baie, de nappe)...

## 7. Les fédérations de chasse, de pêche, ...

Le Conseil d'État a donné une définition large des organismes privés chargés d'une mission de service public, concernées par la loi de 1978 et donc par l'accès à l'information environnementale : un organisme ou une personne sont considérés comme en charge d'une mission de service public en fonction de l'intérêt général de leurs missions, de ses conditions de création, d'organisation et de fonctionnement, des obligations qui lui sont imposées et des mesures mises en œuvre par les personnes publiques pour s'assurer que les objectifs qui leur sont assignés sont atteints. Ainsi une association loi 1901 initiée par une commune, dès lors qu'elle perçoit des aides et subventions de la commune, et qu'elle est présidée par le maire de la commune, que les conseillers municipaux sont majoritaires au conseil d'administration, gère dans les faits un service public, même si aucune délégation de service public formel ne lui a été cédé. Encore faut-il, pour en faire un service public concerné par l'accès aux informations environnementales, que l'activité voulue par l'administration porte sur l'environnement.

Chaque entité, qu'il s'agisse d'un service déconcentré de l'Etat, d'une collectivité locale ou d'un autre organisme, quel que soit son lien hiérarchique ou fonctionnel avec d'autres services publics, est individuellement responsable de l'accès à l'environnement, et doit assurer l'intégralité des missions qui y sont liées ([voir C](#), [D](#) et [E](#)).

Sont exclus de ce périmètre les organismes ou institutions agissant dans l'exercice de pouvoirs juridictionnels ou législatifs : Assemblée nationale, Sénat, tribunaux judiciaires et administratifs, cours d'appel et cours administratives d'appel, Cour de cassation et Conseil d'Etat, Cour des comptes, chambres régionales des comptes...

## **C - 2 : Qui peut demander à accéder à des informations environnementales ?**

Toute personne peut demander l'accès à l'information environnementale : ce droit est ouvert à tous, qu'il s'agisse ou non d'un citoyen français ou européen, que la demande soit ou non motivé par des intérêts personnels ou liés à un organisme, qu'il s'agisse d'une personne physique ou d'une structure morale (une société, une association ...).

La personne qui demande l'accès n'a pas à faire valoir un quelconque intérêt, ni à motiver de quelque manière que ce soit les raisons de sa demande. Elle ne doit pas non plus être obligée de justifier de son identité, ni de fournir une quelconque adresse, numéro de téléphone ou une adresse électronique. Cependant, si la personne souhaite que lui soit adressée par courrier ou courriel une copie de l'information demandée, elle doit évidemment fournir les éléments d'adresse permettant de lui envoyer l'information ([voir C-3](#)). Elle peut pour cela utiliser y compris des boîtes restantes, ou des adresses anonymes.

En particulier, si l'accès est organisé via Internet, la personne ne doit pas être obligée de fournir la moindre information, et donc ne doit pas être obligée de s'inscrire sur le site pour accéder à cette information, y compris à des services de type panier. Si ce type de service existe, il faut offrir en parallèle une possibilité bien visible permettant d'accéder aux informations sans inscription.

### **C - 3 : Dans quelles conditions l'accès doit-il être rendu ?**

*(Voir aussi les fiches thématiques de la CADA <http://www.cada.fr/fr/acces/frame2.htm>)*

La personne souhaitant accéder à une information peut demander à consulter le document concerné sur place, dans le service détenteur, peut en obtenir une copie sur place ou peut demander à en recevoir une copie, sous forme papier ou numérique selon le format ou support disponible dans le service. Le service peut décider de ne permettre la consultation des informations qu'à certaines heures ouvrables, ou sur rendez vous ([voir C-9](#)).

Si le demandeur désire se faire transmettre une copie, il doit faire parvenir sa demande au service public par tout moyen qu'il juge utile, à savoir par courrier simple, par téléphone, par courrier électronique, ou même de vive voix. Il doit préciser du mieux possible le document ou l'information qu'il désire obtenir, et éventuellement la forme souhaitée (papier, numérique, ...), et dans ce cas, il doit fournir une adresse permettant d'entrer en relation avec lui (pour préciser le document ou l'information souhaité, pour l'informer du coût correspondant aux frais d'accès ([voir C-4](#)), ou pour envisager des modalités adaptées à l'accès) et surtout permettant de lui fournir l'information demandée.

La réponse doit avoir lieu dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande. A titre exceptionnel, ce délai peut être porté à deux mois lorsque le volume ou la complexité des informations demandées le justifie. Dans ce cas, le service public informe le demandeur de cette prolongation et lui en indique les motifs dans un délai d'un mois.

Lorsque le service public ne détient pas l'information demandée, il transmet la demande au service public qui détient l'information, s'il le connaît, et en informe le demandeur dans un délai d'un mois. Ceci ne prolonge pas le délai de réponse, le point de départ étant la date de saisine du premier service par le demandeur.

Des mesures particulières visent à faciliter la recherche de l'information disponible dans les services publics ([voir D](#)) : Les autorités publiques doivent mettre à la disposition du public des répertoires ou listes des catégories d'informations relatives à l'environnement détenues indiquant où ces informations sont mises à la disposition du public. Enfin, les autorités publiques doivent désigner une personne responsable de l'accès à l'information relative à l'environnement qui est notamment chargée de recevoir les demandes d'accès à l'information et les éventuelles réclamations.

### **C - 4 : Que peut payer le demandeur ?**

Le demandeur peut souhaiter obtenir une copie des documents ou données visées par sa demande d'accès. La copie est réalisée aux frais du demandeur, qu'il s'agisse d'une copie sur papier ou sur un support informatique identique à celui utilisé par l'administration.

Seuls les frais de reproduction et éventuellement d'envoi (timbre, enveloppe) pourront être facturés, sans que ceux-ci puissent excéder le coût réel supporté par l'administration. Un arrêté du Premier ministre du 1er octobre 2001 prévoit que le montant des frais de copie d'un document administratif pourra être fixé au maximum à 0,18 € par page de format A 4 en impression noir et blanc, 1,83 € pour une disquette et 2,75 € pour un cédérom. Le temps passé par les agents du service à gérer la demande, à

trouver le document ou l'information, à le copier, et à le mettre à l'envoi ne peut en aucun cas être facturé.

Lorsque le document est disponible sous forme électronique, l'envoi par courrier électronique est possible : il est alors sans frais.

La fourniture de la copie n'intervient qu'une fois les frais acquittés. Le délai de communication doit être aussi bref que possible, en particulier une fois les frais de reproduction acquittés.

Le droit d'accès s'exerce donc dans la limite des possibilités techniques de l'administration. En particulier, l'administration n'a pas l'obligation de numériser des documents disponibles uniquement sous format papier pour les faire parvenir par voie électronique. Lorsque les contraintes humaines et matérielles de l'administration sur les moyens de reprographie l'empêche de répondre de manière correcte par ses propres moyens, celle-ci est tenue de faire appel à un prestataire extérieur et de faire parvenir le devis correspondant au demandeur afin qu'il y donne suite, s'il le souhaite.

Enfin, et alors même qu'elle dispose des moyens humains et matériels nécessaires, l'administration peut choisir de recourir à un prestataire extérieur si elle estime que la charge de travail induite par une demande risquerait de perturber le fonctionnement des services. Ce choix doit toutefois rester exceptionnel.

### **C - 5 : Dans quels cas l'accès peut-il être refusé ?**

*(Voir aussi les fiches thématiques de la CADA <http://www.cada.fr/fr/aces/frame2.htm>)*

Il est important de préciser en préalable qu'en matière d'accès aux informations environnementales, l'accès reste le principe et le refus l'exception.

Plusieurs motifs de refus peuvent être opposés (voir ci-dessous), mais le fait qu'une information soit au nombre de celles dont la communication porterait atteinte à un intérêt protégé ci-dessous ne doit pas conduire automatiquement à un refus : le service public doit s'efforcer, au cas par cas, de mettre en balance l'intérêt d'un accès avec celui d'un refus. Il faut mesurer les avantages et les inconvénients de l'accès, en tenant compte de l'objet de la demande et de l'ampleur de l'atteinte éventuelle aux intérêts protégés. Les motifs de refus prévus par la loi doivent donc être interprétés de façon restrictive, et doivent être justifiés.

Les motifs de refus sont les suivants :

1. La demande porte sur un document en cours d'élaboration, donc dans un état partiel ou non validé. Dans ce cas, le service public indique au demandeur le délai dans lequel le document sera achevé et l'autorité chargée de son élaboration. Cette limite d'accès ne concerne pas les documents préparatoires à une décision administrative en cours d'élaboration : il n'est pas permis, dans le cadre de l'accès aux informations environnementales, de refuser l'accès aux documents préparatoires à l'adoption d'une décision administrative qui n'est pas encore intervenue, dès lors que ces documents sont eux-mêmes achevés. Ainsi, les informations relatives à l'environnement préparatoires à une décision administrative sont donc communicables de plein droit à toute personne qui en fait la demande avant l'intervention de cette décision.
2. La demande est formulée de manière trop générale : par exemple, la demande porte sur un ensemble d'informations ou de documents dont l'identification, faute

de précisions suffisantes, n'apparaît pas possible. Dans ce cas, l'autorité publique saisie ne peut rejeter la demande qu'après avoir invité le demandeur à la préciser et l'avoir aidé à cet effet.

3. La demande est abusive, c'est-à-dire une demande visant de façon délibérée à perturber le fonctionnement d'une administration, ou des demandes en nombre très élevé, à caractère répétitif ou systématique. La CADA apprécie le caractère abusif des demandes au cas par cas, de manière à limiter les cas relevant d'une demande abusive, selon des critères tels que le nombre de documents demandés, le caractère répétitif et systématique de la demande, la volonté de mettre l'administration dans l'impossibilité matérielle de les traiter ...
4. La demande porte sur des informations dont la communication est susceptible de porter atteinte au secret des délibérations du Gouvernement et du pouvoir exécutif, au secret défense, à la conduite de la politique extérieure de la France, à la sûreté de l'Etat, à la sécurité publique et des personnes, au déroulement des procédures engagées devant les juridictions ou à la recherche des infractions fiscales et douanières. En général de tels documents ne sont communiqués qu'à un nombre limité de personnes ayant connaissance de leur niveau de confidentialité, et seules habilitées à y avoir accès. Une information présente dans un document soumis à consultation publique (par exemple une servitude pour dépôt de munition, présente dans un PLU), n'est a priori pas soumise à ce type de restriction.
5. La demande porte sur des informations dont la communication est susceptible de porter atteinte à la protection de l'environnement : il s'agira par exemple de la localisation d'espèces rares susceptibles de faire l'objet d'un prélèvement autre que scientifique, ou d'une destruction volontaire. Il est possible dans ce cas de restreindre l'accès à des informations suffisamment agrégées, ou portant sur certains aspects seulement de la vie de l'espèce (par exemple le lieu de nichage des balbuzards pêcheurs doit être protégé, mais pas leur lieu de nourrissage, car ces oiseaux abandonnent leurs nichées quand ils sont dérangés par des visiteurs, mais ne sont aucunement gênés d'être observés dans d'autres contextes). Le CSRPN (Conseil scientifique régional du patrimoine naturel) peut être consulté pour déterminer quelles sont les limites d'accès à l'information, par espèce.
6. La demande porte sur des informations dont la communication est susceptible de porter atteinte aux intérêts de la personne physique qui a fourni l'information demandée sans y être contrainte par une disposition législative ou réglementaire ou par un acte administratif et qui ne consent pas à sa divulgation. L'information doit être fournie spontanément, et la personne qui l'a communiquée doit avoir explicitement refusé préalablement qu'elle soit divulguée. Cela vise en particulier les personnes qui fournissent des informations qu'elles veulent voir protégées et non divulguées.
7. La demande porte sur des informations dont la communication est susceptible de porter atteinte au secret statistique (données obtenues dans le cadre d'une enquête statistique réalisée dans le cadre de la loi de juin 1951, et ayant fait l'objet d'une décision de création d'enquête par la CNIS). Les règles classiques du secret statistiques s'appliquent alors : elles n'autorisent l'accès qu'aux informations suffisamment agrégées pour interdire de retrouver facilement l'information portant sur un individu.
8. La demande porte sur des informations personnelles, concernant des personnes physiques (les individus, pas les entreprises). Cela concerne des documents portant sur la vie privée, l'appréciation ou jugement de valeur porté sur une

personne physique nommément désignée ou facilement identifiable ou la divulgation de comportement pouvant lui porter préjudice. L'accès est alors limité à la personne directement concernée. Le service public doit essayer de rendre ces informations accessibles à tous en masquant autant que possible les informations permettant de retrouver les personnes mises en cause dans ce cadre, ceci sous réserve que cela ne rende pas le document incompréhensible ou que cela n'en dénature pas le sens.

9. La demande porte sur des informations relevant du secret industriel et commercial. Cela concerne des documents portant sur les activités détaillées d'une entreprise, les processus industriels détaillés employés, les données financières détaillées, en dehors des informations rendues publiques par la loi ou de fait par l'entreprise. Le service public doit essayer de rendre ces informations accessibles à tous en masquant autant que possible les informations permettant de retrouver les organismes mis en cause dans ce cadre, ceci sous réserve que cela ne rende pas le document incompréhensible ou que cela n'en dénature pas le sens.

Les informations relatives à des émissions dans l'environnement (c'est-à-dire tout rejet dans l'air, dans l'eau ou dans les sols, mais aussi le bruit, portant sur la nature, la quantité, la composition et le caractère nocif des émissions, ainsi que sur les risques d'émissions ainsi que sur les mesures prises pour les prévenir ou en limiter les effets) sont soumises à une liste de restriction moins importante. Seuls les éléments suivants peuvent dans ce cas justifier d'un refus :

1. conduite de la politique extérieure de la France, sécurité publique et défense nationale (mesures de vigilance instaurées par le dispositif Vigipirate par exemple) ;
2. déroulement des procédures juridictionnelles ou recherche d'infractions pouvant donner lieu à des sanctions pénales (par exemple rapport établi après transmission au procureur de la République d'un procès-verbal d'infraction).

Tout refus d'accès doit être daté, et justifié au demandeur par écrit (papier ou courriel, y compris lors d'un refus suite à une demande sur place), en expliquant quel motif a été pris en compte, et pourquoi. De plus, les motifs de rejet prévus doivent être interprétés de manière restrictive compte tenu de l'intérêt que la divulgation des informations demandées présenterait pour le public : le refus doit faire apparaître cette évaluation.

Enfin le refus d'accès doit comporter l'indication des voies et délais de recours auxquels le demandeur a droit, y compris l'obligation de saisir préalablement la Commission d'accès aux documents administratifs avant toute action en justice ; ceci est vrai y compris en cas de refus oral lors d'un accès sur place ([voir C-7](#)).

## **C - 6 : Peut on refuser l'accès pour cause de propriété intellectuelle?**

*(Voir aussi les fiches thématiques de la CADA <http://www.cada.fr/fr/acces/frame2.htm>)*

Le respect des droits de propriété littéraire et artistique (dit propriété intellectuelle) ne peut avoir pour effet d'empêcher ou de restreindre l'accès aux informations environnementales. Ainsi l'accès n'est pas soumis à l'accord préalable des auteurs ; le fait qu'un des auteurs de l'œuvre ne soit pas un organisme concerné par l'obligation d'accès ne limite en aucune manière cet accès.

En revanche, cet accès ne dispense pas le demandeur du respect, dans l'usage qu'il entend faire des documents obtenus, des droits de propriété intellectuelle qui leur sont attachés. L'information est toujours communiquée sous réserve des droits de propriété littéraire et artistique des auteurs. L'usage de ces documents est donc alors limité à un usage interne, les faits et informations contenus dans le document seuls pouvant être utilisés librement. Si par contre le demandeur souhaite faire un usage plus large du document ainsi récupéré, il doit se rapprocher des auteurs, pour négocier avec eux les droits d'usages correspondants ([voir F-2](#)).

Les services publics ne peuvent donc pas limiter l'accès pour cause de droit d'auteur, mais ils peuvent/doivent informer le demandeur que des droits d'auteurs existent et que, faute d'accord préalable des auteurs, les usages sont limités à un usage interne.

### **C - 7 : Que peut-il se passer en cas de refus d'accès ?**

*(Voir aussi le guide de l'accès et de la réutilisation de la CADA  
<http://www.cada.fr/fr/guide/frame.htm>)*

En cas de refus d'une demande d'accès, le demandeur peut saisir la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) d'une demande d'avis. Cette demande est préalable à toute démarche vis-à-vis du juge administratif, pour contester le refus.

La CADA doit être saisie dans un délai de deux mois à compter du jour où le demandeur est informé de la décision de refus du service public, ou de deux mois après un refus tacite. Passé ce délai, le demandeur doit reprendre la procédure depuis le départ en demandant de nouveau le document au service public. Toutefois, les délais ne sont opposables au demandeur que si la décision de refus d'accès lui a été notifiée avec indication des voies et délais de recours, y compris l'obligation de saisir préalablement la Commission, ou, dans le cas d'un refus tacite, à la condition que la demande d'accès ait donné lieu à un accusé de réception indiquant le délai de rejet implicite ainsi que les délais et voies de recours ; faute de ces documents et informations sur les recours, le demandeur peut faire un recours à tout moment.

Les demandes peuvent être adressées à la CADA sur papier libre, par lettre simple, par télécopie ou par voie électronique. Elles doivent comporter la liste détaillée des documents demandés et le refus exprès de l'administration.

La CADA doit être obligatoirement saisie avant tout recours devant le juge administratif.

La CADA accuse réception de la demande et prend immédiatement contact avec le service public auteur du refus d'accès, ceci afin que lui soient transmis les documents litigieux et les motifs du refus. Le service public mis en cause est tenu de communiquer tous documents et informations utiles. Dans le cadre de l'instruction, les membres de la CADA ainsi que les rapporteurs peuvent procéder à toute enquête sur place nécessaire à l'accomplissement de leur mission.

La CADA dispose, à compter du jour de l'enregistrement de la demande par son secrétariat, d'un délai d'un mois pour notifier son avis à l'autorité compétente et au demandeur. L'absence d'avis de la CADA dans le délai d'un mois qui lui est imparti ne vaut pas accord sur la régularité de la décision de refus d'accès.

La CADA se réunit deux fois par mois pour traiter des dossiers en cours, ce qui clôt l'instruction. Les courriers reçus postérieurement par la CADA ne sont pas pris en compte.

Les séances de la CADA ne sont pas publiques. L'avis est notifié au demandeur et au service public sous forme de lettre simple comportant le sens de l'avis et la motivation.

Une fois l'avis de la CADA rendu, si l'avis reconnaît comme justifié la demande d'accès, l'administration devrait permettre l'accès demandé. Si cependant l'accès est toujours refusé par l'administration, ou si le demandeur n'est pas d'accord avec un avis de la CADA confortant le refus d'accès, le demandeur peut aller devant le tribunal administratif pour obtenir gain de cause contre l'administration. En général, le tribunal administratif suivra l'avis de la CADA, sauf si des éléments permettant sont fournis par l'administration ou le demandeur, en plus de ceux fournis à la CADA.

### **C - 8 : Quels sont les droits d'usage des informations fournies dans le cadre de l'accès ?**

Le droit d'accès, qu'il s'agisse de données administratives ou d'informations environnementales, repose sur le droit pour le demandeur (personne physique ou personne morale) de prendre connaissance d'une information, dans le cadre d'une relation directe avec l'administration.

Cependant, dans le cadre du droit d'accès, l'usage de l'information, des documents ou des données ainsi rendus disponibles est strictement limité à un usage interne pour le demandeur. Ainsi, la consultation ou l'obtention d'une copie de documents ou données environnementales ne constitue pas une autorisation à en faire une exploitation commerciale ou économique. Cela n'autorise donc pas la personne qui a accédé à ces documents ou données à les utiliser en vue de l'élaboration de produits ou de services à destination des tiers, payants ou gratuits, hors services publics, ni à les rediffuser en l'état sur Internet.

Elle peut seulement faire état des informations contenues dans les documents ou données dans le cadre de ses relations avec les administrations ou avec d'autres personnes (sans rediffusion du document ou des données), ou utiliser ces informations pour organiser son activité en tenant compte des éléments d'informations environnementales que comportent ces documents ou données.

Cependant, toute information environnementale accessible, dès lors qu'elle n'est pas soumise au droit d'auteur d'un tiers non public, peut être réutilisée, dans le cadre de la directive européenne concernant la réutilisation des informations du secteur public. Ceci relève alors d'une autre procédure de cession de l'information : dans ce cadre, la cession peut être soumise à paiement d'une redevance, après acceptation d'une licence de réutilisation publique, pouvant intégrer une partie du coût de fabrication de la donnée. ([voir F-2](#))

C'est donc si le demandeur formule clairement une demande visant une réutilisation commerciale que l'on quitte le domaine de l'accès pour passer dans le domaine de la réutilisation. Cependant, une demande d'accès ne doit pas être interprétée a priori par l'administration comme une demande de réutilisation, même si elle émane d'une entreprise qui pourrait être amenée à réaliser un usage commercial de cette information.

Dès lors, il peut être important de distinguer en amont les demandes qui relèvent de l'accès de celles qui relèvent de la réutilisation.

## C - 9 : Comment s'organiser pour assurer au mieux l'accès?

L'accès aux informations environnementales est une procédure qui permet au citoyen et aux structures de droit privé de venir demander, quand elles le souhaitent, une consultation ou une copie de tout document ou information dont dispose le service public concerné. L'accès, en particulier par consultation sur place, peut se révéler très chronophage et perturbateur pour le service, en particulier si cet accès sur place n'est pas un minimum organisé.

Cette organisation, indispensable pour limiter la charge de travail, doit se faire sans limiter la portée du droit d'accès, ni le rendre dans les faits très difficile à obtenir pour le citoyen : elle doit seulement viser à canaliser les demandes, en réduisant autant que possible l'effet perturbateur pour les services. Par exemple il est compréhensible que l'accès ne se fasse qu'aux heures et dates d'ouverture du service au public. Le service peut élaborer un règlement de consultation précisant les modalités pratiques de l'accès sur place (horaires, lieux, présence d'un agent...), qui soit raisonnable au vu des moyens dont dispose l'administration. Ainsi, l'ouverture une matinée par semaine pour une petite commune peut être jugée suffisante, mais ne le sera pas pour une structure importante.

Enfin, si le service souhaite facturer les copies ([voir C-4](#)), il doit se doter des moyens lui permettant de recevoir les petites sommes d'argent correspondantes (régie de recette, ...).

Certains documents sont plus demandés que d'autres (ainsi, dans une commune le Plan local d'urbanisme est très demandé). Il est utile de prévoir une organisation de l'accès à ces documents qui facilite l'accès par les demandeurs en limitant au mieux la charge pour le service : disposition des documents dans une salle couramment ouverte au public, avec table et chaises, et possibilités de photocopie à proximité, le tout avec un minimum de surveillance pour éviter les pertes de documents.

Par ailleurs, en cas de demande par courriel ou par courrier, l'administration doit veiller à respecter le délais de fourniture prévu par la loi (1 mois). Il faut donc s'organiser pour qu'une demande d'accès ne se perde pas entre deux services, et que les délais soient bien respectés, ce qui peut amener à prévoir un suivi particulier de ces demandes (personne en charge de suivre le parcours de la demande, outil de suivi de courrier, ...).

Enfin, il faut que chaque agent qui peut être amené à recevoir une demande d'accès soit bien conscient qu'il s'agit d'une obligation pour le service, et que les motifs et modalités de refus sont strictement définis par la loi ([voir C-5](#) et [C-6](#)). Il faut donc former les agents concernés, ou leur fournir des consignes claires, et adaptées à la réalité du service : en particulier il faudra clairement indiquer ce qui relève du droit d'accès aux informations environnementales, aux documents administratifs, ou qui ne relève pas du droit d'accès..

La loi sur l'accès prévoit un certain nombre de mesures facilitant l'application du droit d'accès pour le citoyen, qui peuvent aider le service à s'organiser et peuvent limiter les demandes non pertinentes pour le service :

1. Nomination d'une personne responsable de l'accès aux informations relevant de l'environnement (PRAIRE) ([voir D-1](#)) : elle peut gérer les cas posant problème, dont ceux où un refus est envisagé, mais aussi informer le personnel et aider à l'organisation du service.
2. Mise à disposition du public d'un répertoire des principales informations disponibles dans le service avec indication des modalités d'accès ([voir D-2](#)) : ceci

permet au citoyen de mieux cibler sa demande et amène le service à organiser et clarifier les conditions matérielles de l'accès (tel type de document est consultable sous forme papier auprès de telle personne, tel autre se trouve sur Internet, tel autre n'est consultable qu'avec rendez vous, ...).

3. Mise à disposition du public d'une liste des services travaillant pour le compte de l'organisme ([voir D-3](#)), et qui sont donc aussi soumis au droit d'accès à l'information environnementales : ils peuvent être les principaux détenteurs de l'information souhaitée par le citoyen.

Cependant, la meilleure manière de restreindre la charge que représente l'obligation d'accès est encore de mettre progressivement en ligne sur Internet les principaux documents et données couramment demandés . Cette solution offre aux demandeurs, tout au moins à ceux qui ont accès à Internet, une possibilité de consultation des informations environnementales 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, sans les obliger à se déplacer. Cette solution se révèle de plus la moins chronophage pour les services s'ils disposent déjà d'un site Internet, une mise en ligne d'un document sur Internet demandant seulement quelques minutes. Ceci rend le document accessible à un nombre indéfini d'utilisateurs, et représente une charge de travail équivalente à assurer l'accueil d'une seule personne demandant à accéder sur place à ce document. La directive de 2003 sur l'accès a pris en compte cette solution en demandant à ce que progressivement les informations environnementales soient disponibles sur Internet ([voir E-2](#)).

L'expérience montre que la mise sur Internet des principaux documents portant sur l'environnement réduit fortement la demande d'accès en direct, et ouvre l'accès à ces informations à de nombreux acteurs qui ne se seraient pas déplacés ou n'auraient pas écrit pour demander l'accès. De plus, la mise sur Internet conduit souvent les services à améliorer leurs procédures internes de gestion de ces informations, ce qui représente à terme un intérêt supplémentaire pour le service.

## **D - Quelles sont les obligations visant à faciliter l'accès aux informations environnementales ?**

### **D - 1 : Qu'est ce qu'une personne responsable de l'accès aux informations relatives à l'environnement (PRAIRE) ?**

*(Voir aussi la fiche n° 5 de la circulaire du 18 octobre 2007*

*[http://www.toutsurlenvironnement.fr/files/circulaire\\_aarhus.pdf](http://www.toutsurlenvironnement.fr/files/circulaire_aarhus.pdf))*

Chaque organisme concerné par l'accès aux informations environnementales ([voir C-2](#)) doit désigner une personne responsable de l'accès à l'information relative à l'environnement (PRAIRE).

Si l'organisme dispose d'une personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques (PRADA), celle-ci est également chargée de l'accès à l'information relative à l'environnement.

Mais les services déconcentrés de l'Etat, les établissements publics de moins de deux cents agents, et les communes de moins de dix mille habitants, qui ne sont pas soumis à l'obligation de désigner une PRADA, doivent cependant désigner une PRAIRE.

Cette PRAIRE est chargée, comme pour la personne responsable de l'accès aux documents administratifs, de :

1. recevoir les demandes d'accès à l'information relative à l'environnement ainsi que les éventuelles réclamations et veiller à leur instruction ;
2. assurer la liaison entre l'autorité qui l'a désignée et la CADA.

Cette désignation d'une PRAIRE n'a pas vocation à modifier l'organisation mise en place pour répondre aux demandes de communication d'informations relatives à l'environnement. La personne désignée peut être considérée comme un référent, un point d'entrée, clairement identifié, à qui faire remonter les difficultés éventuellement rencontrées.

La désignation de cette personne doit être formalisée selon les règles ou usages propres au service. Le public doit être informé par tout moyen approprié et par exemple par Internet, de la personne désignée comme PRAIRE.

L'expérience montre que selon les organismes, la PRAIRE est soit un responsable hiérarchique (allant du maire d'une petite commune à un chef de service environnement), soit une personne ayant un profil juridique, soit une personne ayant une fonction plus orientée vers la gestion des ressources concernées, par exemple un administrateur de données ou un documentaliste.

Les autorités publiques informent le Ministère en charge de l'environnement (Ministère en charge de l'environnement, CGDD/SOeS, 5 route d'Olivet, BP 16105, 45061 Orléans cedex 2) et la CADA (Commission d'accès aux documents administratifs, 35, rue Saint-Dominique, 75 700 PARIS 07 SP) de la nomination de cette personne.

## **D - 2 : Que doit contenir le catalogue des informations environnementales ?**

*(Voir aussi la fiche n° 3 de la circulaire du 18 octobre 2007*

*[http://www.toutsurlenvironnement.fr/files/circulaire\\_aarhus.pdf](http://www.toutsurlenvironnement.fr/files/circulaire_aarhus.pdf))*

Afin de faciliter l'accès à l'information, les services publics doivent mettre à la disposition du public des répertoires ou listes des catégories d'informations relatives à l'environnement qu'elles détiennent ou qui sont détenues pour leur compte. Ces répertoires ou listes indiquent où et comment ces informations sont mises à la disposition du public. Ils sont accessibles gratuitement sur place, ou mieux sont mis à disposition sur Internet.

Il ne s'agit pas d'établir une liste exhaustive de toutes les informations, données et documents environnementaux disponibles dans le service, ce qui serait sur le fond impossible. Il s'agit de définir les grandes catégories d'informations, de données et documents environnementaux disponibles dans le service, en les différenciant au moins selon le type de ressource concernée (études, actes réglementaires, données géographiques, banques de données...) et selon les modalités d'accès ou de diffusion proposées (accès sur place ou par copie, mise en ligne sur internet...) et leur support (papier, numérique, vidéo ...). Cette liste doit porter y compris sur les informations détenues par les services publics, qu'ils en soient ou non les producteurs.

Dans certains cas (catalogues de publications d'actes, de données géographiques...) le répertoire se prolongera par un renvoi vers une liste la plus exhaustive possible des documents concernés.

En [annexe 1](#) est présenté un exemple de répertoire de données environnementales, correspondant au cas d'une commune. Cet exemple est bâti en s'appuyant sur divers répertoires réalisés par des communes ou communautés de commune. Bien évidemment, il ne s'agit que d'exemple qui n'est là qu'à titre illustratif. La forme, les éléments d'information et bien évidemment encore plus le contenu et peuvent être différents selon les collectivités, les problématiques locales et les organisations des services.

Il peut être pertinent de constituer ces listes selon les mêmes modalités que les listes de données réutilisables, même si les périmètres de ces deux listes sont légèrement différents ([voir F-2](#)).

Cette liste doit être rendue accessible au public, par exemple à travers le recueil des actes administratifs, un registre tenu à la disposition du public, ou une mise en ligne sur un site internet.

Les autorités publiques informent le Ministère en charge de l'environnement (Ministère en charge de l'environnement, CGDD/SOeS, 5 route d'Olivet, BP 16105, 45061 Orléans cedex 2) et la CADA (Commission d'accès aux documents administratifs, 35, rue Saint-Dominique, 75 700 PARIS 07 SP) de la constitution de cette liste.

## **D - 3 : Que doit contenir la liste des services travaillant pour le compte de l'organisme ?**

*(Voir aussi la fiche n° 2 de la circulaire du 18 octobre 2007*

*[http://www.toutsurlenvironnement.fr/files/circulaire\\_aarhus.pdf](http://www.toutsurlenvironnement.fr/files/circulaire_aarhus.pdf))*

Afin de faciliter l'accès à l'information, les services publics doivent mettre à la disposition du public la liste des services, organismes, établissements publics et autres personnes qui exercent sous leur autorité, pour leur compte ou sous leur contrôle des missions de service public en rapport avec l'environnement.

Il convient d'interpréter largement les termes « qui exercent sous l'autorité, pour leur compte ou sous leur contrôle des missions de service public en rapport avec l'environnement » qui recouvrent plusieurs situations.

Ainsi, par exemple, un préfet devra faire la liste des services ou organismes de l'Etat dans son département ou sa région qui effectuent des missions de service public en rapport avec l'environnement.

Sont également concernés, s'ils exercent des missions de service public en rapport avec l'environnement, les établissements publics sous tutelle d'une autorité administrative et les organismes bénéficiant d'un agrément agissant pour le compte de l'Etat (par exemple les organismes agréés de surveillance de la qualité de l'air).

Enfin, ces termes recouvrent aussi les prestataires effectuant une mission de service public pour le compte d'une autorité publique à un instant donné (par exemple, une commune ayant concédé par voie contractuelle la gestion de son réseau d'eau).

En [annexe 2](#) est présenté un exemple de répertoire d'organismes travaillant pour le compte d'une autorité publique, correspondant au cas d'une commune. Cet exemple est bâti en s'appuyant sur divers répertoires réalisés par des communes ou communautés de commune. Bien évidemment, il ne s'agit que d'exemple qui n'est là qu'à titre illustratif. La forme, les éléments d'information et bien évidemment encore plus le contenu et peuvent être différents selon les collectivités, les problématiques locales et les organisations des services.

Le Conseil d'État a donné une définition large des personnes privées chargées d'une mission de service public, concernées de ce fait par la loi de 1978 sur l'accès aux documents administratifs et donc sur l'accès à l'information environnementale : toute personne privée chargée d'une mission de service public eu égard à l'intérêt général de sa mission, à ses conditions de création, d'organisation et de fonctionnement, aux obligations qui lui sont imposées et aux mesures mises en œuvre par les personnes publiques pour s'assurer que les objectifs qui lui sont assignés sont atteints. Ainsi une association loi 1901 initiée par une commune, dès lors qu'elle perçoit des aides et subventions d'une commune, qu'elle est présidée par le maire de la commune et que les conseillers municipaux sont majoritaires au conseil d'administration, gère un service public. Encore faut-il que son activité voulue par la collectivité porte sur l'environnement pour en faire un service public concerné par l'accès aux informations environnementales ([voir C-1](#)).

Cette liste doit préciser la dénomination ou raison sociale, la nature et l'objectif de la mission exercée et les catégories d'informations relatives à l'environnement détenues. Elle doit être rendue accessible au public, par exemple à travers le recueil des actes administratifs, un registre tenu à la disposition du public, ou une mise en ligne sur un site internet.

Les autorités publiques informent le Ministère en charge de l'environnement (Ministère en charge de l'environnement, CGDD/SOeS, 5 route d'Olivet, BP 16105, 45061 Orléans cedex 2) et la CADA (Commission d'accès aux documents administratifs, 35, rue Saint-Dominique, 75 700 PARIS 07 SP) de la constitution de cette liste.

## **E - Quelles obligations de diffusion des données environnementales ?**

### **E - 1 : Quelles informations environnementales doivent être obligatoirement diffusées ?**

Certaines catégories d'informations relatives à l'environnement doivent obligatoirement faire l'objet d'une diffusion publique. Les motifs pouvant justifier le rejet d'une demande de communication s'appliquent également en ce qui concerne les obligations de diffusion publique des informations relatives à l'environnement ([voir C-5](#)).

La « diffusion publique » peut être une publication au Journal officiel, une publication dans les Bulletins officiels, les Recueils des actes administratifs ou des registres tenus à la disposition du public, ou encore la publication sur Internet.

Sont concernées les catégories d'informations relatives à l'environnement suivantes :

1. Les traités, conventions et accords internationaux, la législation communautaire, ou nationale ou locale concernant l'environnement. Les arrêtés préfectoraux ou municipaux à caractère réglementaire sont inclus dans ce périmètre, ainsi que les délibérations à caractère réglementaire des collectivités territoriales, et les actes à caractère réglementaire des établissements publics et des autorités administratives indépendantes
2. Les plans et programmes et les documents définissant les politiques publiques qui ont trait à l'environnement. Cela concerne par exemple les plans locaux d'urbanisme, les chartes des parcs nationaux et des parcs naturels régionaux, les plans de protection de l'atmosphère, les documents d'objectifs /DOCOB des sites Natura 2000, ...
3. Les rapports établis par les services publics relatifs à l'état d'avancement des textes et actions précédemment cités lorsqu'ils sont élaborés ou conservés sous forme électronique. Il s'agit des rapports d'application de la législation ou réglementation, des plans, programmes et politiques concernant l'environnement (par exemple, pour ce qui concerne la directive-cadre sur l'eau, le rapportage sur l'état des lieux en France).
4. Les rapports établis par les autorités publiques sur l'état de l'environnement. Cela concerne les rapports nationaux (rapport sur l'état de l'environnement du ministère en charge de l'environnement, les rapports établis par l'ADEME ou ceux de l'ANDRA) mais aussi des rapports locaux (comme les profils environnementaux régionaux, ou états des lieux de l'environnement).
5. Les données recueillies relatives à des activités ayant ou susceptibles d'avoir des incidences sur l'environnement (par exemple les données recueillies dans le cadre du suivi des installations classées pour la protection de l'environnement).
6. Les autorisations qui ont un impact significatif sur l'environnement et les accords environnementaux (par exemple autorisations de travaux et projets d'aménagement soumis à étude d'impact ; autorisations de plans ou documents ayant une incidence notable sur l'environnement ; arrêtés d'autorisation des installations, ouvrages, travaux ou activités dans le domaine de l'eau ; installations classées pour la protection de l'environnement soumises à autorisation).

7. Les études d'impact environnemental et les évaluations de risques concernant les éléments de l'environnement.

La diffusion de ces informations peut consister à indiquer le lieu où le public peut en prendre connaissance. Cependant les services publics doivent veiller à les mettre progressivement sur Internet ([voir E-2](#)), ou au moins à en mettre une liste exhaustive sur Internet (en cas de documents volumineux non disponibles sous forme numérique, comme les études d'impact), en indiquant où les documents peuvent être consultés.

La diffusion de l'information doit être immédiate en cas de menace imminente pour la santé et l'environnement. Ceci concerne plus particulièrement toute information détenue par les autorités publiques et qui pourrait permettre à la population susceptible d'être affectée de prendre des mesures pour prévenir ou atténuer le dommage à la menace en question.

## **E - 2 : Quelles autres obligations de diffusion des informations environnementales ?**

Les services publics doivent veiller à progressivement mettre à disposition les informations environnementales sur Internet, de manière à en faciliter l'accès au public.

Il s'agit ici d'une obligation de moyens et non de résultats, le but à atteindre étant de mettre progressivement sur Internet la plus grande partie des informations environnementales. Cela veut dire, qu'en fonction des moyens disponibles, en particulier en matière de serveurs Internet, les services publics devront rendre disponible sur Internet les documents et informations les plus souvent demandées, sous réserve du droit d'auteur de tiers qui peut dans certains cas limiter cette diffusion ([voir C-6](#)).

C'est une des grandes évolutions du droit d'accès aux informations environnementales ([voir B-2](#)) découlant de la directive de 2003 de rendre cette diffusion progressive obligatoire, alors que la convention d'Aarhus la proposait simplement comme une solution facilitant l'accès.

## **F - Quelles différences entre le droit d'accès aux informations environnementales et les autres droits sur la mise à disposition d'informations publiques ?**

### **F - 1 : Quelles différences avec l'accès aux documents administratifs ?**

L'accès aux documents administratifs et l'accès aux informations environnementales sont des droits très proches, au point que la France a rattaché le droit d'accès aux informations environnementales à la loi de 1978 qui instituait le droit d'accès aux documents administratifs.

Les informations environnementales fixées sur un support sont aussi des documents administratifs. Les règles qui s'appliquent aux deux types de données sont donc souvent identiques : même sens donné à l'accès, mêmes droits d'usage limités à l'usage interne, mêmes modalités d'accès y compris financières, presque les mêmes limitations à l'accès (voir ci-dessous) ...

Seulement le statut de données environnementales impose certaines différences par rapport aux documents administratifs :

1. L'accès porte sur les informations, en plus des documents : Le demandeur peut souhaiter consulter une simple information, sans faire état du document pouvant contenir cette information ([voir A-3](#)).
2. Un motif de refus d'accès particulier est propre aux données environnementales : le risque de porter atteinte à la protection de l'environnement, qui peut justifier un refus d'accès ([voir C-5](#)).
3. Différents motifs de refus d'accès n'existent pas en matière de données environnementales : le refus pour cause de diffusion préalable, le refus pour cause de procédure en cours, le refus lié à la monnaie et le refus liés aux secrets issus du seul droit français ne s'appliquent pas aux informations environnementales ([voir C-5](#)).
3. En ce qui concerne les émissions dans l'air, le sol et les eaux, les motifs de refus sont strictement limités à la conduite de la politique extérieure de la France, la sécurité publique, la défense nationale, le déroulement des procédures juridictionnelles ou la recherche d'infractions pouvant donner lieu à des sanctions pénales ([voir C-5](#)).
4. De plus, en matière d'accès aux informations environnementales, l'accès reste le principe et le refus l'exception. Le fait qu'une information puisse être refusée aux motifs prévus par la loi ne doit pas conduire automatiquement à un refus : le service public doit s'efforcer, au cas par cas, de mettre en balance l'intérêt d'un accès avec celui d'un refus. Il faut mesurer les avantages et les inconvénients de l'accès, en tenant compte de l'objet de la demande et de l'ampleur de l'atteinte éventuelle aux intérêts protégés. Les motifs de refus prévus par la loi doivent donc être interprétés de façon restrictive ([voir C-5](#)).
5. La loi a prévu, pour faciliter l'accès aux données environnementales, des mesures particulières complémentaires : il s'agit principalement des listes de services ayant une mission de service public et des répertoires des principales informations environnementales détenues par le service ([voir D-2](#) et [D-3](#)).

6. Toujours pour faciliter le contact du demandeur avec l'administration, la loi a prévu la nomination dans chaque service d'une personne responsable de l'accès aux informations relatives à l'environnement (PRAIRE) ([voir D-1](#)). Dans les cas où une personne responsable de l'accès aux documents administratifs existe, elle joue aussi le rôle de PRAIRE. Cependant, de part l'origine européenne du droit fondant l'accès aux informations environnementales, les services déconcentrés de l'Etat, les établissements publics de moins de deux cents agents, et les communes de moins de dix mille habitants, qui ne sont pas soumis à l'obligation de désigner une PRADA, doivent cependant désigner une PRAIRE.
7. Enfin la loi a prévu des obligations de diffusion sur Internet des informations environnementales. Certaines informations doivent faire l'objet d'une diffusion obligatoire et complète ([voir E-1](#)), les autres devant faire l'obligation d'une diffusion progressive selon les moyens disponibles, et doivent tendre à être la plus complète possible ([voir E-2](#)).

## **F - 2 : Quelles différences avec la réutilisation des données publiques ?**

La réutilisation des données publiques découle de la directive européenne 2003/98/CE de novembre 2003 concernant la réutilisation des informations du secteur public, transposée en France dans la loi de 1978 sur l'accès aux documents administratifs.

La directive rend réutilisable tout document ou donnée public accessible (par la loi de 78 par exemple) ou diffusée (sur internet, par publication papier ...), sous réserve que des tiers non services publics ne détiennent pas sur ces documents ou données des droits de propriété intellectuelle. Ainsi les informations publiques figurant dans des documents administratifs, communicables en vertu de dispositions législatives, notamment dans le cadre de l'accès aux documents administratifs et aux informations environnementales, sont réutilisables, de même que celles ayant fait l'objet d'une diffusion publique, que cette diffusion découle d'obligations réglementaires, ou qu'elle soit réalisée volontairement par l'administration. Ainsi toute information publiée sur Internet ou sur papier est a priori réutilisable, sous réserve des droits d'auteurs des tiers.

Les administrations ou services publics concernés par le droit d'accès ne peuvent pas se considérer comme des « tiers » ayant un droit de propriété intellectuelle limitant la réutilisation de données publiques ni arguer des droits de propriété intellectuelle d'un autre gestionnaire de service public pour considérer les informations publiques comme non réutilisables.

Par réutilisation, la loi vise par exemple l'utilisation des informations en vue de l'élaboration de produits ou de services à destination des tiers, payants ou gratuits, hors services publics ; la rediffusion en l'état des informations et données lorsqu'elle s'opère dans le cadre d'une activité économique ; les utilisations internes en vue par exemple de prospections commerciales, participant ainsi directement au processus économique.

Cependant l'utilisation d'une information publique ne relève pas de la réutilisation si elle peut être considérée comme intervenant « aux mêmes fins » que celles de la mission de service public pour les besoins de laquelle elle a été produite. C'est le cas de l'utilisation d'informations ou de documents par les usagers pour les finalités pour lesquelles elles ont été fournies par l'administration (exemple des formulaires mis à disposition du public) ou qui répondent à une obligation légale pour les usagers (exemple de communication d'un acte administratif dans le cadre d'un recours

contentieux ou constitution d'un dossier en vue du dépôt d'une demande devant l'administration).

La réutilisation peut être soumise à paiement d'une redevance, après acceptation d'une licence de réutilisation publique, pouvant intégrer une partie du coût de fabrication de la donnée, sous réserve que le tarif soit connu avant que s'exprime la demande de réutilisation.

Le droit d'accès, lui, repose sur le droit pour l'administré (personne physique ou personne morale) de prendre connaissance d'une information, dans le cadre d'une relation directe entre l'administration et le citoyen. Ainsi, la simple consultation de documents administratifs ou l'obtention d'une copie ne constitue pas une forme d'exploitation ni de traitement de l'information elle-même. L'usage des informations et données récupérées dans ce cadre sont strictement limitées à un usage interne. Leur coût est strictement limité au coût du support de copie.

Dès lors, il peut être important de distinguer en amont les demandes qui relèvent de l'accès de celles qui relèvent de la réutilisation.

Toute information environnementale accessible, dès lors qu'elle n'est pas soumise au droit d'auteur d'un tiers non public, est réutilisable. Par contre, a priori, une demande d'accès ne doit pas être interprétée par l'administration comme une demande de réutilisation, y compris si elle émane d'une entreprise qui pourrait être amenée à réaliser un usage commercial de cette information. C'est seulement si le demandeur formule clairement sa demande dans le but d'une réutilisation commerciale que l'on quitte le domaine de l'accès pour passer dans le domaine de la réutilisation.

### **F - 3 : Quelles différences avec la directive Inspire ?**

La directive Inspire, de mars 2007, vise à bâtir une infrastructure de données géoréférencées européennes pour l'élaboration, le suivi, l'évaluation des politiques communautaires environnementales.

Pour cela, elle demande aux autorités publiques des pays de diffuser certaines informations géographiques sur Internet, selon des technologies propres au domaine de l'information géographique (conformité à des normes ISO et des standards OGC principalement). Ce n'est donc plus la logique du droit d'accès (voir A-2), mais bien une logique de diffusion, complétée par des solutions technologiques visant l'interopérabilité entre les données diffusées sur Internet. Cela n'a pas de conséquence sur les obligations d'accès qui peuvent peser sur les mêmes données.

Les informations visées par la directive Inspire sont avant tout des informations de type géographiques, c'est-à-dire des couches de données de type SIG. Cela ne concerne pas tout type d'information quel que soit le support, comme dans le cas de l'accès, et en particulier cela ne concerne pas les textes, les images, les vidéos, ... Par ailleurs la directive Inspire liste dans une série d'annexes les thèmes concernés par Inspire, auxquels sont rattachés les données attendues : ces thèmes portent à la fois sur des données environnementales et sur des données plus générales, que l'on appelle référentiels géographiques.

Les thèmes qui se rattachent à l'environnement sont l'hydrographie, les sites protégés, l'occupation des terres, les sols, l'usage des sols, la santé et la sécurité des personnes, les installations de suivi environnemental, les lieux de production et sites industriels, les

installations agricoles et aquacoles, les zones de gestion, de restriction ou de réglementation, les zones à risque naturel, les conditions atmosphériques, les caractéristiques météorologiques, les caractéristiques océanographiques, les régions biogéographiques, les habitats et biotopes, la répartition des espèces, les sources d'énergie, les ressources minérales. De fait, la liste est plus courte que celle définissant les informations environnementales ([voir A-3](#)).

Par ailleurs, la directive prévoit des conditions d'utilisation spécifiques entre services publics, ce que ne prévoit pas la directive sur l'accès aux informations environnementales.

La directive Inspire est donc assez fortement différente dans ses buts, dans les utilisateurs visés et dans les données concernées de la directive sur l'accès aux informations environnementales, qu'elle complète en donnant un coté plus opérationnel aux obligations de diffusion ([voir E-2](#)).

## **G - Où trouver plus d'information sur l'accès à l'information environnementale ?**

### **G - 1 : Les sites Internet**

Vous pouvez trouver des informations complémentaires sur les sites Internet suivants :

1. Le site portail français sur la convention d'Aarhus, hébergé par le portail des informations publiques environnementales [www.toutsurlenvironnement.fr](http://www.toutsurlenvironnement.fr), vous propose un ensemble de ressources et de lien sur la convention d'Aarhus, et en particulier sur son premier pilier, l'accès à l'information environnementale. Vous y trouverez en particulier les rapports de la France sur son application de ces lois. <http://www.toutsurlenvironnement.fr/aarhus/la-convention-daarhus-pilier-de-la-democratie-environnementale>
2. Le site de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA) fournit des informations très utile sur tout ce qui concerne l'accès qu'il s'agisse de documents administratifs ou d'information environnementale. <http://www.cada.fr>
3. Le site du Conseil d'Etat présente des jurisprudences sur l'accès aux documents administratifs et la notion de service public. <http://www.conseil-etat.fr/cde/fr/dossiers-thematiques/laces-aux-documents-administratifs.html>

### **G - 2 : Les textes**

*(Voir aussi la circulaire du 18 octobre 2007*

*[http://www.toutsurlenvironnement.fr/files/circulaire\\_aarhus.pdf](http://www.toutsurlenvironnement.fr/files/circulaire_aarhus.pdf))*

- Convention sur l'accès à l'information, la participation du public au processus décisionnel et l'accès à la justice en matière d'environnement, dite Convention d'Aarhus.
- Directive 2003/4/CE du Parlement européen et du Conseil du 28 janvier 2003 concernant l'accès du public à l'information en matière d'environnement et abrogeant la directive 90/313/CEE du Conseil.
- Loi constitutionnelle n° 2005-205 du 1er mars 2005 relative à la charte de l'environnement (art. 7).
- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal, modifiée en dernier lieu par l'ordonnance n° 2005-650 du 6 juin 2005.
- Décret n° 2005-1755 du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques, pris pour l'application de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.
- Code de l'environnement : articles L. 124-1 à L. 124-8 (issus de la loi n° 2005-1319 du 26 octobre 2005 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire en matière d'environnement) et R. 124-1 à R. 124-5 (issus du décret n° 2006-578 du 22 mai 2006 relatif à l'information et à la participation du public en matière d'environnement).

## Annexe 1 : Exemple de répertoires des principales informations disponibles

### Accès aux informations environnementales Exemple de répertoires des principales informations disponibles Cas de communes et communautés de commune

Cet exemple est bâti en s'appuyant sur divers répertoires réalisés par des communes ou communautés de commune. Bien évidemment, il ne s'agit que d'exemples qui ne sont là qu'à titre illustratifs et peuvent être différents selon les collectivités, les problématiques locales et les organisations des services.

<b>Information : description</b>	<b>Catégorie d'information</b>	<b>Thème concerné</b>	<b>Format de mise à disposition</b>	<b>Mode de mise à disposition</b>
Règlement relatif au service public d'assainissement non collectif	Règlement	Assainissement	Papier	Sur place au service technique
Plan régional d'élimination des déchets	Rapport	Déchets	Papier	Sur place au service technique ou au conseil régional
Agenda 21	Rapport et plan d'action	Développement durable	Numérique ou papier	Sur place au service technique ou sur le site Internet
Certificat HQE du bâtiment ... de la collectivité	Certificat et rapport	Développement durable	Papier	Sur place au service technique
Demandes ou déclarations	Dossiers, demandes, avis	Eau	Papier	Sur place, sur rendez vous

au titre de la loi sur l'eau	et arrêtés			
Analyse de la qualité de l'eau dans les rivières de la collectivité	Mesures	Eau	Papier	Sur place, sur rendez vous, ou auprès des producteurs de donnée
Qualité des eaux distribuées au robinet	analyses	Eau potable	Papier, numérique	Sur place au service technique, ou envoi par mel ; consultable aussi à la société de production d'eau potable concessionnaire
Rapports annuels des délégations de service public	Rapports	Eau potable, assainissement, déchets	Papier	Sur place au service technique ou auprès des concessionnaires
Contrats de délégation de service public	Dossiers	Eau, assainissement, déchet	Papier	Sur place, sur rendez vous
Arrêté préfectoral relatif aux informations acquéreur locataire	Arrêtés	Risque	Papier	Sur place au service technique, ou en préfecture, ou sur le site de la préfecture
Cartes de risque (PPR)	Carte et règlement	Risque	Papier	Sur place au service technique
Document d'information communal sur les risques majeur (DICRIM)	Textes réglementaires et d'information	Risque	Papier	Sur place au service technique
Arrêtés préfectoraux sur les ICPE	Arrêtés	Risque, santé	Papier	Sur place au service technique, ou en préfecture
Relevés mesures antennes relais	Mesures	Santé	Papier, numérique	Sur place au service technique, ou envoi par mel
Comptes rendus de conseil municipal	Comptes rendus	Toutes activités de la collectivité locale	Papier	Sur place, sur rendez vous
Arrêtés municipaux	Arrêtés	Toutes activités de la	Papier, numérique	Sur place au service

		collectivité locale		technique, ou envoi par mel ; liste consultable au service technique
Enquêtes publiques	Dossier d'enquête, rapport, avis et arrêtés préfectoraux	Toutes activités de la collectivité locale	Papier	Sur place au service technique, ou en préfecture
Diverses études sur l'environnement et l'aménagement du territoire, ou sur des projets d'aménagement	Rapports, études	Toutes activités de la collectivité locale	Papier	Sur place, sur rendez vous; liste consultable au service technique
Plan de déplacement urbain	Rapport et études	transport	Papier	Sur place au service technique
Plan local d'Urbanisme	Plan et règlement	Urbanisme	Papier	Sur place au service technique
Avants projets d'aménagement de la ZAC « ici »	Rapport	Urbanisme	Papier	Sur place au service technique
Schéma de cohérence territoriale (SCOT)	Carte et rapport	Urbanisme	Papier	Sur place au service technique

## Annexe 2 : Exemple de répertoires des acteurs travaillant pour le compte de l'autorité publique

### **Accès aux informations environnementales** **Exemple de répertoires des acteurs travaillant pour le compte de l'autorité publique** **Cas de communes et communautés de commune**

Cet exemple est bâti en s'appuyant sur divers répertoires réalisés par des communes ou communautés de commune. Bien évidemment, il ne s'agit que d'exemples qui ne sont là qu'à titre illustratifs et peuvent être différents selon les collectivités, les problématiques locales et les organisations des services.

Raison sociale	Mission exercée	Thème concerné	Modalités d'accès au public	Principales informations détenues
Société d'assainissement xyz	Délégation de service public sur l'assainissement collectif	assainissement	Sur demande auprès de la société xyz	
Société abc	Contrat de prestation de service public sur la collecte, le transport, le tri et le traitement des déchets, et la gestion des déchèteries	déchets	Sur demande auprès de la société abc	
Société de production d'eau potable ghij	Délégation de service public pour la production, le contrôle l'adduction et la distribution d'eau potable	Eau potable	Sur demande auprès de la société ghij	
Société fgh	Contrat de prestation de service d'exploitation d'installation de stockage de déchets ultimes de « lieu dit »	Déchets ultimes	Sur demande auprès de la société fgh, et sur son site internet	

Société « vert »	Entretien des espaces verts	Espaces verts	Sur demande auprès des services techniques de la collectivité	Rapports annuels
Commission locale de l'eau du SAGE SSS	Réalisation du SAGE pour les communes du bassin SSS	Eau	Sur demande auprès des services techniques de la collectivité	
Syndicat intercommunal de la vallée de SSS	Gestion de la ressource en eau sur la vallée de SSS	Eau	Sur demande auprès du syndicat intercommunal	