

**Accès aux documents administratifs: le principe de publicité de l'administration appliqué aux établissements d'enseignement**

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 3685

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 01/09/2021
Documents à renvoyer	non

Information succincte	La présente circulaire vous informe de vos droits et obligations en matière de transparence et vous permet de traiter valablement une demande d'accès à un document administratif (copie d'examen, dossier disciplinaire,...).
-----------------------	--

Mots-clés	CADA, commission d'accès aux documents administratifs, copie, accès, réutilisation, rectification, autorité administrative, document administratif, juridiction administrative, recours, transparence, interrogation, examen, dossier disciplinaire
-----------	---

**Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés**

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b>  <b>Ens. officiel subventionné</b>  <b>Ens. libre subventionné</b> Libre confessionnel Libre non confessionnel	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)  Ecoles supérieures des Arts Hautes Ecoles Universités  Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé  Secondaire artistique à horaire réduit  Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance Promotion sociale supérieur

**Groupes de destinataires également informés**

<p>A tous les membres des groupes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)</li> <li>Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMS</li> <li>Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)</li> <li>Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)</li> <li>Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)</li> </ul> <p>Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les Vérificateurs</li> <li>Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone</li> <li>Le Service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la FWB</li> <li>Les Délégués et Commissaires du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles, des ESA et universités</li> <li>L'Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES)</li> </ul>
---

**Signataire(s)**

Adm. générale de l'Enseignement, Lise-Anne Hanse, administratrice générale
--

**Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire**

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Voir circulaire		

## Accès aux documents administratifs : le principe de publicité de l'administration appliqué aux établissements d'enseignement

### 1. Principe de publicité de l'administration

L'article 32 de la Constitution prévoit que chacun a le droit de consulter chaque document administratif et de s'en faire remettre copie, sauf dans les cas et conditions fixés par la loi, le décret ou l'ordonnance.

La Fédération Wallonie-Bruxelles a mis en œuvre ce droit constitutionnel par le biais du [décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration](#). Ce décret reconnaît le caractère public des **documents administratifs** détenus par les **autorités administratives** dépendant, de près ou de loin, de la FWB tout en prévoyant certaines exceptions.

Cette circulaire vous aidera à répondre correctement aux sollicitations dont vous pourriez faire l'objet.

#### **1.1. Les établissements d'enseignement sont-ils des autorités administratives au sens du décret du 22 décembre 1994 ?**

La Cour de cassation indique que « *les institutions créées ou agréées par les pouvoirs publics fédéraux, les pouvoirs publics des communautés et régions, des provinces ou des communes, qui sont chargées d'un service public et ne font pas partie du pouvoir judiciaire ou législatif, constituent en principe des autorités administratives, dans la mesure où leur fonctionnement est déterminé et contrôlé par les pouvoirs publics et qu'elles peuvent prendre des décisions obligatoires à l'égard de tiers* » (Cass., 14 février 1997, *Pas.*, 1997, I, 233).

Concrètement :

- les établissements d'enseignement **organisés par Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)**, organisme public autonome sous tutelle de la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB), sont des autorités administratives.
- les établissements d'enseignement du **réseau libre subventionné**, bien qu'organisés par des personnes morales de droit privé, sont « agréés » par les pouvoirs publics pour la mission de service public qu'ils exercent. Dans ce cadre, ils adoptent des actes qui lient les tiers<sup>1</sup> (à savoir tous les documents concourant à sanction des études : bulletins, épreuves, interrogations et résultats intermédiaires). Ils agissent alors comme des autorités administratives relevant de la FWB.
- Enfin, les **communes et les provinces** exercent également une mission de service public pour laquelle la FWB est compétente en région de langue française (article 127, § 1<sup>er</sup>, 2<sup>o</sup>, et § 2, de la Constitution). En ce sens, les établissements provinciaux et communaux sont bien des autorités administratives relevant de la FWB.

---

<sup>1</sup> Voy. l'avis n°84 du 3 mai 2018 de la CADA

## **1.2. Quels documents administratifs sont susceptibles d'être demandés en copie à un établissement d'enseignement?**

L'article 1<sup>er</sup>, §2, du décret du 22 décembre 1994 définit un document administratif comme étant « *toute information, sous quelque forme que ce soit* ». Tout type de document peut donc être concerné : un procès-verbal, un dossier, une image, une bande son, une vidéo, etc.

Les documents les plus fréquemment demandés aux établissements d'enseignement sont néanmoins facilement identifiables :

### **1.2.1. Copies d'examen et PV d'examen oral, rapports de stage et autres documents d'évaluation des compétences**

L'élève et ses parents ou tuteurs sont en droit de consulter et d'obtenir une copie des tests et épreuves passés par l'élève<sup>2</sup>. Pareille demande peut être adressée à l'école par les parents lorsque ceux-ci souhaitent notamment comprendre les difficultés que leur enfant rencontre dans une matière précise. L'élève majeur peut aussi adresser la demande seul. Ce principe vaut pour tous les élèves (quel que soit le niveau et/ou le réseau d'enseignement).

A cet égard, imposer une consultation préalable de l'épreuve avant d'en délivrer une copie n'est pas conforme au décret. S'il est légitime pour l'établissement d'organiser une séance de consultation des épreuves pour centraliser les demandes, ceci ne peut constituer un motif de rejet d'une demande ultérieure d'accès ou de copie.

### **1.2.2. Copie du dossier disciplinaire de l'élève**

L'élève et ses parents ou tuteurs peuvent consulter ou recevoir copie du dossier disciplinaire de l'élève (notamment pour exercer leurs droits dans le cadre d'une procédure d'exclusion définitive ou d'un refus de réinscription). L'élève majeur peut aussi adresser la demande seul. Toutes les pièces du dossier disciplinaire sont accessibles, moyennant le respect de la vie privée des tiers intervenants.

Il va de soi que la demande d'un parent ou tuteur ne peut concerner que la copie du dossier disciplinaire de son enfant ou de l'enfant dont il est responsable.

## **2. Comment réagir face à une demande d'accès à un document administratif ?**

Lorsque l'établissement ou le PO reçoit une demande écrite de consultation ou de copie d'un document administratif, il dispose de 30 jours pour répondre à cette demande.

Il est recommandé d'accuser réception de la demande afin que le(s) parent(s) ou le(s) tuteur(s) et/ou l'élève sache(nt) que celle-ci est bien prise en compte.

Plusieurs hypothèses concernant la réponse à apporter sont envisageables :

- **Si vous n'êtes pas en possession du document demandé**, il convient d'en informer le plus vite possible le demandeur et de lui communiquer l'identité de l'autorité qui, selon vous est détentrice du document.

---

<sup>2</sup> Voy. l'avis n°86 du 25 octobre 2018 de la CADA

- **Si vous décidez de répondre favorablement à la demande ou à une partie de la demande**, communiquez le document administratif demandé dans les plus brefs délais au demandeur ou, dans le cas d'une demande de consultation, organisez une rencontre avec lui. Une contrepartie pour le coût des photocopies à concurrence de maximum 0,10€ par page peut être demandée.
- **Si vous décidez de refuser la demande**, il est impératif de motiver formellement votre refus, c'est-à-dire d'expliquer très concrètement pourquoi vous faites usage d'une exception (voir point 2.1.). Une absence de réponse dans les 30 jours équivaut par ailleurs à un refus implicite de votre part.

Dans tous les cas, n'oubliez pas de mentionner dans votre réponse que le demandeur peut introduire un recours auprès de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) de la FWB. Vous pouvez utiliser la formule suivante : « *Si vous souhaitez contester ce refus, il vous est loisible d'introduire un recours auprès de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans les 60 jours du refus total ou partiel. Elle peut être saisie par courriel ([cada@cfwb.be](mailto:cada@cfwb.be)) ou par courrier (Commission d'accès aux documents administratifs, Boulevard Léopold II, 44, 1080 Bruxelles)* ».

## **2.1. Puis-je refuser l'accès à un document administratif ? Existe-il des exceptions au principe de publicité de l'administration ?**

Tous les documents administratifs sont en principe publics. Il convient néanmoins de vérifier si un motif d'exception ou un tempérament peut ou doit être soulevé. Le décret du 22 décembre 1994 détermine les cas dans lesquels un intérêt spécifique peut ou doit, partiellement ou complètement, prévaloir sur l'intérêt du public à prendre connaissance du document (articles 3, 6 et 7/1). Le refus d'accès reste cependant l'exception. Si vous décidez de refuser l'accès au document administratif pour lequel vous avez été sollicité, vous devez motiver formellement ce refus.

Examinons ensemble ces exceptions et tempéraments :

### **2.1.1. L'accès aux documents à caractère personnel (art. 3 du décret du 22 décembre 1994)**

Un document à caractère personnel est un document administratif comprenant la description d'un comportement dont la divulgation peut manifestement causer un préjudice à la personne concernée ou comportant une appréciation ou un jugement de valeur relatif à une personne physique nommément désignée ou aisément identifiable.

Les documents à caractère personnel ne sont communiqués que si le demandeur peut justifier d'un intérêt. Cet intérêt doit être apprécié au cas par cas et pour chaque document ou partie de document.

Il est bien sûr présent lorsque le document concerne le demandeur ou qu'il y est cité. Dans le même ordre d'idées, les parents pourront aussi demander l'accès à la copie d'examen ou au dossier de leur enfant.

A contrario, lorsqu'il ne s'agit pas d'un document à caractère personnel, le demandeur ne doit pas se justifier.

### **2.1.2. Les autres motifs d'exception (art. 6 du décret du 22 décembre 1994)**

L'établissement/le PO peut refuser d'accéder à une demande s'il constate que l'intérêt du public est primé par (art.6, §1<sup>er</sup>) :

- la sécurité de la population;
- les libertés et les droits fondamentaux des administrés;
- les relations internationales de la Communauté;
- l'ordre public et les missions de sûreté confiées à la Communauté, notamment l'aide à la jeunesse, l'aide sociale aux justiciables et les milieux d'accueil;
- la recherche ou la poursuite de faits punissables;
- un intérêt économique ou financier;
- le caractère par nature confidentiel des informations d'entreprise ou de fabrication communiquées à l'autorité;
- le secret de l'identité de la personne qui a communiqué le document ou l'information à l'autorité administrative à titre confidentiel pour dénoncer un fait punissable ou supposé tel.

L'établissement/le PO peut rejeter la demande si celle-ci (art.6, §2):

- concerne un document administratif dont la divulgation peut être source de méprise notamment parce que le document est inachevé ou incomplet;
- concerne un avis ou une opinion communiqués librement et à titre confidentiel à l'autorité;
- est manifestement abusive;
- est formulée de façon manifestement trop vague.

L'établissement/le PO doit rejeter la demande si la publicité donnée au document porte atteinte :

- à la vie privée, sauf les exceptions prévues par la loi;
- à une obligation de secret instaurée par la loi ou le décret;
- au secret des délibérations du Gouvernement, des autorités responsables relevant du pouvoir exécutif ou auxquelles une autorité communautaire est associée.

2.1.3. L'accès aux documents comportant une œuvre protégée par le droit d'auteur (art. 8 du décret du 22 décembre 1994)

Lorsque la demande de publicité porte sur un document administratif incluant une œuvre protégée par le droit d'auteur, seule la consultation sur place du document est possible. Pour pouvoir remettre une copie de pareil document, l'autorisation préalable de l'auteur ou de la personne titulaire des droits est requise.

2.1.4. Possibilité d'un refus partiel d'accès ou de copie

Pour les motifs de refus évoqués au point 2.1.2., il est possible de faire partiellement droit à la demande lorsque des parties du document ne sont pas concernées par ce motif de refus (p. ex., au lieu de refuser tout un PV, vous pouvez occulter les noms de tiers dont la vie privée serait menacée).

## **2.2. Que se passe-t-il si le demandeur n'est pas satisfait de ma réponse?**

Dans ce cas, il pourra introduire un recours auprès de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) de la FWB dans un délai de 60 jours, qui en fonction du cas prend effet :

- soit le lendemain de la réception de votre décision de rejet,
- soit le lendemain de l'expiration du délai de 30 jours dont vous disposez pour répondre.

En cas de recours, le secrétariat de la Commission vous adressera dans les plus brefs délais une copie de celui-ci. Vous serez alors invité, ainsi que le cas échéant votre PO, à transmettre à la Commission le(s) document(s) demandé(s) dans les 15 jours afin que cette dernière puisse examiner le bien-fondé de votre refus. Vous pourrez également joindre une note d'observations dont une copie sera transmise au demandeur par la Commission.

#### 2.2.1. Quel est le rôle de la Commission d'accès aux documents administratifs ?

La Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) de la Fédération Wallonie-Bruxelles est une juridiction administrative qui reçoit le recours de toute personne qui rencontre des difficultés à consulter, obtenir copie ou rectification d'un document administratif. Elle apprécie, au regard du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration, le bien-fondé de l'éventuel motif de refus opposé par l'autorité administrative.

La CADA de la Fédération Wallonie-Bruxelles est instituée par l'article 8 du [décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration](#). Elle est présidée par un magistrat, se compose d'un avocat et de trois fonctionnaires et se réunit au moins une fois par mois. Elle exerce ses missions de manière indépendante. Ses décisions sont obligatoires pour leurs destinataires et ne peuvent être remises en cause que par le Conseil d'État dans le cadre d'une cassation administrative.

#### 2.2.2. J'hésite à communiquer le document administratif pour lequel j'ai été sollicité, puis-je bénéficier d'un conseil ?

Si après avoir reçu une demande d'accès d'un document administratif, vous vous interrogez sur vos obligations en la matière, vous pouvez vous adresser au secrétariat de la CADA ([cada@cfwb.be](mailto:cada@cfwb.be) – 02/413 32 82). Ce dernier pourra répondre à toutes vos questions sur le décret, les exceptions et la procédure devant la CADA. Vous pouvez également vous rendre sur le site [www.cada.cfwb.be](http://www.cada.cfwb.be) pour plus d'informations concernant la publicité de l'administration et les missions de la CADA (y compris les avis et les décisions rendus par la Commission).

### **3. Références normatives en matière de publicité de l'administration au sein de la Fédération Wallonie-Bruxelles**

- [Le décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration ;](#)
- [L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 avril 2020 portant exécution du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration ;](#)
- [L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 février 2020 portant désignation des membres de la Commission d'accès aux documents administratifs ;](#)

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à la présente circulaire.

L'Administratrice générale,

Lise-Anne HANSE.