

Demander un document à sa mairie

Repères · fiche n° 3 · vérifiée le 27 septembre 2026

Le droit d'accès aux documents administratifs ne demande ni motif, ni qualité particulière, ni formulaire. Ce qui se joue ensuite tient à trois délais et à une saisine gratuite.

Cette fiche décrit la règle applicable. Elle ne décrit pas la pratique d'une commune particulière.

À retenir en 30 secondes

La demande peut être orale ou écrite et n'a pas à être motivée. L'écrit reste préférable : il conserve la preuve et la date.

Le délai d'un mois court à compter de la réception de la demande par l'administration compétente. Passé ce délai, le silence vaut refus.

Vous avez alors deux mois pour saisir la Commission d'accès aux documents administratifs. C'est gratuit, et c'est un préalable obligatoire avant le juge.

Ce qu'on peut demander

Tout document produit ou reçu par la commune dans le cadre de sa mission de service public est en principe communicable : délibérations, arrêtés, budgets et comptes, notes de synthèse, rapports, études, marchés publics et leurs annexes, conventions, correspondances, comptes rendus de réunion, courriels, bases de données (articles L. 300-2 et L. 311-1 du code des relations entre le public et l'administration).

Le code général des collectivités territoriales ajoute un droit propre aux affaires communales : toute personne physique ou morale peut demander communication des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux, et en prendre copie (article L. 2121-26).

Deux limites, qui ne se confondent pas

Le document doit être achevé. L'administration n'a pas à en fabriquer un, ni à répondre à une question. Un document préparatoire à une décision n'est pas communicable tant que cette décision est en cours d'élaboration ; il le devient une fois la décision intervenue (article L. 311-2). Une note de synthèse adressée aux conseillers avant une séance relève de ce cas.

Un document communicable peut contenir des mentions protégées : vie privée, secret médical, secret des affaires, sécurité publique (articles L. 311-5 et L. 311-6). Lorsque ces mentions peuvent être occultées ou disjointes, le reste du document est communiqué (article L. 311-7). Un refus global au motif qu'une ligne est protégée n'est pas fondé.

Comment demander

La demande peut être orale ou écrite, et n'a pas à être motivée : une administration ne peut pas exiger qu'elle soit écrite. En pratique, un courriel ou un courrier est préférable, parce qu'il conserve une preuve datée. Il faut désigner le document assez précisément pour qu'il soit identifiable : un objet, une date, un numéro de délibération, l'intitulé d'un marché.

Il faut aussi choisir le mode de communication (article L. 311-9). La consultation sur place est gratuite. La copie papier est aux frais du demandeur, dans la limite des coûts fixés par l'arrêté du 1er octobre 2001. L'envoi par courriel est gratuit lorsque le document existe sous forme électronique : c'est le mode à demander en priorité, il évite la question des frais.

Une demande envoyée par voie électronique fait l'objet d'un accusé de réception (article L. 112-3). Conservez la preuve de l'envoi et, si possible, de sa réception : le délai d'un mois court à compter de la réception de la demande par l'administration compétente.

ÉTAPE	CE QUI SE PASSE	CE QU'IL FAUT EN RETENIR
Jour 0	l'administration compétente reçoit la demande	c'est la réception qui fait partir le délai
1 mois	aucune réponse	le silence vaut décision de refus
2 mois	délai pour saisir la CADA, à compter du refus exprès ou tacite	saisine gratuite, préalable obligatoire
Après l'avis	la CADA rend un avis, qui ne s'impose pas à la commune	si le refus est maintenu, recours au tribunal administratif

Saisir la CADA

La saisine se fait par courrier ou par le formulaire en ligne sur cada.fr. Il faut joindre la demande initiale, la preuve de son envoi et la réponse lorsqu'il y en a une.

La CADA instruit et rend un avis, qu'elle notifie au demandeur et à l'administration. Cet avis ne s'impose pas à la commune. S'il n'est pas suivi, ou si l'administration garde le silence, le recours devant le tribunal administratif devient possible (article L. 342-1 du CRPA, article R. 343-1).

Ce que la commune publie sans qu'on demande

Une partie des documents n'a pas à être réclamée. La liste des délibérations examinées par le conseil est affichée en mairie et mise en ligne dans la semaine (article L. 2121-25). Les actes publiés sous forme électronique le sont intégralement, avec la date de mise en ligne, pendant deux mois au moins (article R. 2131-1). Les budgets sont mis à la disposition du public dans les quinze jours qui suivent leur adoption (article L. 1612-34).

En pratique

Un courriel suffit. Indiquez le document voulu, aussi précisément que possible, et le mode de communication souhaité — de préférence l'envoi par voie électronique, qui est gratuit.

Notez la date de réception, gardez l'accusé de réception et la réponse. Ce sont les pièces que la CADA demandera.

Sources

Code des relations entre le public et l'administration : articles L. 112-3, L. 300-2, L. 311-1, L. 311-2, L. 311-5 à L. 311-7, L. 311-9, L. 342-1 et R. 343-1. Arrêté du 1er octobre 2001 relatif aux frais de copie. Code général des collectivités territoriales : articles L. 1612-34, L. 2121-25, L. 2121-26 et R. 2131-1. Site de la Commission d'accès aux documents administratifs, cada.fr ; fiche service-public.fr sur l'accès aux documents administratifs, mise à jour le 13 août 2026.

Fiche publiée sur www.vptalange.fr, rubrique Repères. Une erreur ? Écrivez à contact@vptalange.fr : nous corrigeons et nous le signalons sur la page.