



CIRCULAIRE N° 3685

DU 18/08/2011

Objet :	Accès aux documents administratifs, copie des interrogations et examens et dossiers disciplinaires
Réseaux :	Tous
Niveaux et services :	fondamental et secondaire
Période :	application immédiate

- A Monsieur le Ministre-Président, membre du Collège de la Commission Communautaire française, chargé de l'enseignement ;
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;
- Aux Organes de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement maternel, primaire et secondaire organisés ou subventionnés par la Communauté française, ordinaires et spécialisés ;
- Aux Chefs d'établissements d'enseignement maternel, primaire et secondaire organisés ou subventionnés par la Communauté française, ordinaires et spécialisés ;

Pour information :

- Aux membres des services d'Inspection et de Vérification de l'enseignement secondaire ;
- Aux Directeurs(trices) des Centres Psycho-Médico-Sociaux organisés ou subventionnés par la Communauté française ;
- Aux Organisations syndicales ;
- Aux Associations de Parents.

<u>Circulaire</u>	Informative	Administrative	Projet
<u>Emetteur</u>	Mme Lise-Anne HANSE, Directrice générale		DGEO
<u>Destinataire</u>	SEC (PE/Ord)		
<u>Contacts</u>	<i>Pour le secondaire :</i> Monsieur Fabrice AERTS-BANCKEN, Directeur Mademoiselle Pascale COENEN Mademoiselle Julie LEPOUTRE		02/690 84 69 02/690 82 49 02/690 87 06

	Monsieur Julien LOUIS	02/690 85 04
	<i>Pour le fondamental :</i> Madame Brigitte MARCHAL Madame Marie-Christine SIMON	02/ 690 83 98 02/690 84 16
	<i>Pour le spécialisé :</i> Monsieur William FUCHS Julien DEJEMEPPE	02/690 83 94 02/690 84 04
<u>Document à renvoyer</u>	Non	
<u>Objet</u>	Accès aux documents administratifs, copie des interrogations et examens et dossiers disciplinaires	
<p>Nombre de pages : 7 - annexe : 0</p> <p>Mots clés : accès, documents administratifs, copies, photocopies, interrogations, examens, dossiers disciplinaires</p>		

ACCES, CONSULTATION ET COPIE DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

PLAN

PLAN.....	3
I. LE CADRE LEGAL.....	3
II. EN PRATIQUE.....	6
Documents susceptibles d'être demandés en copie.....	6
Copies d'examen et PV d'examen et autres documents d'évaluation de compétences.....	6
Copie du dossier disciplinaire.....	6
Procédure de demande des copies.....	6
Coût des copies.....	6
Demande d'avis à la CADA.....	7

I. LE CADRE LEGAL

Même si le décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre (décret *Missions*)¹ prévoit seulement la consultation, et non la copie, des interrogations ou examens², la législation et la jurisprudence sont telles qu'un professeur ou un chef d'établissement ne peut pas, en principe, refuser une copie de ces épreuves.

En effet, selon l'article 32 de la Constitution, « chacun a le droit de consulter ou de se faire remettre copie de chaque document administratif, sauf dans les cas et les conditions fixés par la loi, le décret ou la règle visée à l'article 134 ».

La Communauté française a légiféré cette matière en adoptant le décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration³.

La CADA (commission d'accès aux documents administratifs) est régulièrement interpellée sur l'interprétation de ce texte dans le cadre scolaire⁴. Cette Commission assimile à des autorités administratives soumises au décret de 1994 tant les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française que ceux relevant de

¹ M.B., 23 septembre 1997.

² Bien que les délibérations se déroulent en huis clos et que ceux qui y assistent soient tenus par le secret, « le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant, par écrit si la demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents ou la personne responsable d'un élève mineur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction ». De plus, « [l] 'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent consulter, autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille ou, pour l'enseignement spécialisé, par une personne de leur choix. Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève ». Article 96, alinéas 2 à 4, du décret du 24 juillet 1997 missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, M.B., 23 septembre 1997, dit le décret *Missions*.

³ M.B., 21 mars 1995.

⁴ Article 8. voy. les avis publiés sur le site de la CADA (http://www.cada.cfwb.be/avis_rendus/) , notamment, l'avis n° 48 du 21 janvier 2009 ; avis n° 47 du 27 novembre 2008 ; avis n° 46 du 9 octobre 2008 ; avis n° 45 du 9 octobre 2008.

l'enseignement **libre subventionné** lorsque ceux-ci exercent une mission de service public. Ceci est le cas quand les écoles arrêtent des décisions relatives à la sanction des études. Une telle lecture du décret de 1994 est conforme à la jurisprudence en vigueur (de la Cour de Cassation, de la Cour d'arbitrage, devenue Cour Constitutionnelle, et du Conseil d'Etat)⁵.

Il va ensuite de soi que les établissements d'enseignement **officiel** subventionné sont également des autorités administratives. Toutefois, ceux-ci sont soumis à la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration dans les provinces et les communes⁶.

Des textes, il apparaît clairement que « [t]oute personne peut **consulter** sur place tout document administratif. Toutefois, les documents à caractère personnel ne sont communiqués que si le demandeur justifie d'un intérêt »⁷.

Un document administratif vise « toute information, sous quelque forme que ce soit, dont une autorité administrative dispose »⁸.

Par document à caractère personnel, il y a lieu de comprendre « toute information, sous quelque forme que ce soit, dont une autorité administrative dispose (...) 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 »⁹.

Exemples de document à caractère personnel :

- un bulletin ;
- un rapport de stage sur tel élève ;
- une évaluation, appréciation, observation, remarque sous quelle que forme (comme les notes manuscrites) que ce soit d'un élève pour une de ses prestations (**exposé écrit, oral, artistique, informatique, comportement, examen oral, etc.**) ;

Pour ce faire, « [l]a demande de consultation **ou de copie** indique la matière concernée et, si possible, les documents administratifs concernés. Elle est adressée par écrit à l'autorité administrative compétente, même si le document a déjà été déposé aux archives »¹⁰.

Toutefois, « [l] 'autorité administrative **rejette** la demande si la publicité donnée au document porte atteinte :

1° à la vie privée, sauf les exceptions prévues par la loi;

2° à une obligation de secret instaurée par la loi ou le décret»¹¹.

⁵ Pour une étude sur l'évolution jurisprudentielle, voy. L. DEMEZ et J. SAMBON, « La motivation en matière d'enseignement », *La motivation formelle des actes administratifs*, Bruxelles, La Charte, 2005, pp. 141 et sv.

⁶ M.B., 19 décembre 1992.

⁷ Article 3. A noter que les examens et les interrogations sont des documents administratifs à caractère personnel au sens de l'article 1^{er}, 3°, du décret du 22 décembre 1994 précité. Il s'ensuit que l'élève justifie TOUJOURS d'un intérêt à demander la consultation et la copie de ses épreuves d'évaluation.

⁸ Article 1, 2°, du décret du 22 décembre 1994 précité.

⁹ Article 1, 2° et 3°, du décret du 22 décembre 1994 précité.

¹⁰ Article 4 du décret du 22 décembre 1994 précité.

¹¹ Article 6, § 3, 1° et 2°, du décret du 22 décembre 1994 précité.

De plus, « [l']autorité administrative **peut** rejeter la demande si celle-ci :

- 1° concerne un document administratif dont la divulgation peut être source de méprise notamment parce que le document est inachevé ou incomplet;
- 2° concerne un avis ou une opinion communiqués librement et à titre confidentiel à l'autorité;
- 3° est manifestement abusive;
- 4° est formulée de façon manifestement trop vague »¹²;

Exemple de demande abusive:

Dans un avis daté du 16 juillet 1996, au niveau fédéral, la CADA a déclaré qu'une demande est abusive notamment lorsqu'elle « porte sur d'innombrables documents qui nécessitent des recherches considérables et peuvent avoir pour effet de perturber le service ».

Précisons que d'autres motifs de refus sont énumérés dans le décret de 1994. Il s'agit notamment :

- « 2° **les libertés et les droits fondamentaux des administrés,**
- 3° les relations internationales de la Communauté;
- 4° l'ordre public et les missions de sûreté à la Communauté, notamment l'aide à la jeunesse, l'aide sociale aux justiciables et les milieux d'accueil;
- 5° la recherche ou la poursuite de faits punissables;
- 6° un intérêt économique ou financier
- 7° [...]
- 8° 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 »¹³.

En outre, si l'autorité administrative se fonde sur l'un des motifs énoncé ci-dessus pour refuser une demande, elle a la possibilité de faire **partiellement** droit à ladite demande¹⁴.

Exemple de refus partiel

Si un directeur d'école peut refuser la consultation de tous les examens écrits, des interrogations, des rapports d'évaluation passés par un élève au cours de toute sa scolarité dans une école, de la 1^{ère} à la dernière année (primaire ou secondaire), après que l'enfant ait quitté l'école, ce même directeur d'école pourrait faire droit à une telle demande pour certaines matières, en fonction de l'intérêt de l'élève. Si le but de comprendre l'évolution dans une matière, on peut imaginer la communication de tous les examens passés sur cette matière et ce, sur plusieurs années.

Quant à un refus de communication, il doit être motivé. Autrement dit, une telle décision doit indiquer les raisons pour lesquelles celui qui demande d'accéder ou/et de copier des documents administratifs le concernant voit sa requête rejetée¹⁵. De plus, la décision de refus doit mentionner les voies de recours.

¹² Article 6, § 2, du décret du 22 décembre 1994 précité.

¹³ Article 6, § 1^{er}, 2° à 8°, du décret du 22 décembre 1994 précité.

¹⁴ Article 6, § 4.

¹⁵ Article 6, § 5, alinéa 2. voy. aussi la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs, M.B., 19 septembre 1991.

II. EN PRATIQUE

Documents susceptibles d'être demandés en copie

Copies d'examen et PV d'examen et autres documents d'évaluation de compétences

Le droit de consultation des épreuves prévu à l'article 96 du décret *Missions* vise à communiquer à l'élève ou aux parents toute information utile à la compréhension des résultats obtenus et de la décision prise en conséquence. Autrement dit, il ne saurait être question de cantonner une telle rencontre à un simple exercice formel.

Par ailleurs, si, après avoir reçu des informations sur leur évaluation, l'élève ou les parents contestent la décision du Conseil de classe, il leur est loisible d'introduire une demande de conciliation interne « destinée à instruire les contestations pouvant survenir à propos des décisions des conseils de classe et à favoriser la conciliation des points de vue »¹⁶.

Copie du dossier disciplinaire

En vue d'exercer les droits de la défense dans le cadre d'une procédure d'exclusion définitive (ou d'un refus d'une réinscription¹⁷), l'élève majeur, les parents de l'élève mineur ou leur conseil peut obtenir une copie du dossier disciplinaire. Toutes les pièces de ce dossier seront communiquées, moyennant le *respect de la vie privée* des tiers intervenants.

En clair, il convient de préserver l'identité des tiers qui sont intervenus dans la procédure interne (témoignage, audition, ...), en rendant illisibles (en noircissant, par exemple), les noms et prénoms des intervenants. Il y aurait lieu, dans la mesure du possible, d'éviter les mentions qui rendraient ces personnes aisément identifiables.

Procédure de demande des copies

En application de l'article 4 du Décret du 22 décembre 1994, la demande doit :

- être adressée au chef d'établissement scolaire et ce, par écrit
- mentionner clairement les documents concernés.

Coût des copies

L'article 11 du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration prévoit que le prix des copies peut être mis à charge du demandeur. Ce coût est fixé à 0,25€ la page A4.

¹⁶ Article 96, alinéa 5, du décret *Missions* précité.

¹⁷ Selon les articles 83 et 91 du décret *Missions* précité, un refus de réinscription l'année suivante mérite un traitement équivalent à une exclusion définitive.

Demande d'avis à la CADA

Enfin, devant un refus opposé aux parents ou à l'élève majeur ou si un doute devait surgir, les parents, ou l'élève majeur, peuvent saisir la Commission d'accès aux documents administratifs. Celle-ci rend des avis sur les demandes formulées par toute personne qui rencontre des difficultés pour consulter un document administratif ou en obtenir copie ou correction.

Concrètement, la Commission examine la demande à la lumière du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration et rend un avis qu'elle communique au demandeur et à l'autorité administrative. Si, à l'issue de la procédure, le demandeur n'obtient toujours pas satisfaction, il lui est loisible d'introduire un recours au Conseil d'Etat.

La CADA est valablement saisie par courrier électronique à l'adresse suivante : « cada@cfwb.be »¹⁸. Elle l'est également avec l'envoi d'un recommandé à La Poste, à l'adresse suivante :

Monsieur le Président de la Commission d'accès aux
documents administratifs
Ministère de la Communauté française
Bld. Léopold II, 44
1080 Bruxelles.

Pour l'enseignement officiel subventionné, il y a lieu de contacter la CADA fédérale (<http://www.ibz.rrn.fgov.be/index.php?id=2403>)¹⁹. La demande est adressée par écrit.

"Par écrit" signifie par courrier, par fax ou par e-mail à la :

CADA fédérale
Rue des Colonies, 11
1000 Bruxelles
Tél. : 02/518-20-73
E-mail : Ctb-Cada@rrn.fgov.be

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

La Directrice générale,

Lise-Anne HANSE

¹⁸ [Avis Cada n°52 du 21 janvier 2009.](#)

¹⁹ Article 9 de la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration dans les provinces et les communes, M.B., 19 décembre 1997.