

# **Le droit applicable à la communication des documents**

*Par Adama Diallo  
Archiviste  
Direction Nationale des Archives du Mali*

## **Introduction**

En cette ère de mondialisation et de globalisation, la diffusion de l'information est devenue plus qu'une nécessité pour les hommes. En effet, l'Administration ainsi que le secteur privé produisent quotidiennement d'importantes quantités d'informations sur divers supports (papier, cassettes, CD-ROM ...etc.) dont les citoyens se servent, soit pour s'informer, soit pour faire valoir des droits. Ce droit à l'information est proclamé et garanti par la déclaration universelle des droits de l'homme du 10 décembre 1948 et par de nombreuses constitutions.

Cela dit, doit-on pour autant en conclure que l'exercice de ce droit se fait sans restriction ? Loin de là. C'est pourquoi, en vue de préserver l'ordre public d'une part et de protéger les droits et la vie privée des gens d'autre part, des textes législatifs et réglementaires ont été adoptés pour régir les conditions d'accès des citoyens aux documents d'information.

## **Le cadre législatif et réglementaire de la communication des documents**

Au Mali, on peut noter comme éléments du droit positif réglementant la communication des documents, les lois, décrets et arrêté suivants :

- loi n° 98-012 du 19 janvier 1998 régissant les relations entre l'Administration et les usagers des services publics et son décret d'application (décret n°03-580 /P-RM du 30 décembre 2003)

- loi n° 02-052 du 22 juillet 2002 relative aux archives et son décret d'application 424/P-RM du 9 septembre 2002
- loi n°02-053 du 16 décembre 2002 portant statut général des fonctionnaires
- loi n°079 du 20 août 2001 portant code pénal
- arrêté du 30 juin 1947 réglementant la consultation des archives générales et locales en Afrique occidentale française.

Une analyse de ces différentes normes fait ressortir des conditions de communicabilité des documents et des sanctions en cas d'inobservation des règles prescrites.

## **I- Les conditions de communicabilité des documents**

Elles sont soumises à la détermination de la nature des documents et des modes d'accès.

### **A - La nature**

On distingue deux types de documents : les documents librement communicables et ceux dont la communication est interdite au public.

#### **1°) les documents librement communicables**

Il s'agit de tout document administratif ou d'archives dont la communication ne porte pas atteinte à l'ordre public, à la vie privée des citoyens, au secret et aux droits de propriété intellectuelle. Ce sont notamment les rapports, études, comptes rendus, statistiques, directives ou circulaires qui comportent une interprétation du droit positif ou une description des procédures administratives, journaux officiels...(art 11 du décret n°03-580/P-RM du 30 décembre 2003 fixant les modalités d'application de la loi régissant les relations entre l'administration et les usagers des services publics).

De même, font partie de cette catégorie de documents, les documents administratifs de caractère nominatif lorsque les intéressés ou leurs ayants droit en formulent la demande.

Aucun argument ne peut être invoqué pour les soustraire de l'usage des administrés. L'agent public qui en est le dépositaire doit s'exécuter dès que la demande lui en est adressée sans aucune discrimination fondée sur l'origine sociale, la race, le sexe, la langue, la religion ou l'opinion politique ou philosophique (article 5 de la loi citée ci-dessus).

Cependant, ce principe de la libre communication des documents connaît des exceptions.

#### **2°) les documents soustraits à la communication publique**

Ces documents sont énumérés par la loi N°012 du 19 janvier 1998 en son article 15. Il s'agit des documents relatifs :

- au secret des délibérations du gouvernement
- au secret de la défense nationale ou de la politique extérieure
- à la sûreté de l'Etat et à la sécurité publique
- au déroulement de procédures engagées devant les juridictions ou d'opérations préliminaires à de telles procédures, sauf autorisation donnée par l'autorité compétente
- au secret de la vie privée, aux dossiers personnels et médicaux
- au secret en matière commerciale et industrielle
- à la recherche d'infractions fiscales et douanières

Ce même article, dans son dernier alinéa, précise les mentions de protection que doivent porter ces documents inaccessibles au public :

- le très secret défense
- le secret défense
- le confidentiel défense
- le confidentiel
- la diffusion restreinte

Quant au décret 424 du 9 septembre 2002 fixant les modalités d'application de la loi N°052 du 22 juillet 2002, il fixe certaines conditions pour pouvoir communiquer un document d'archives au public.

D'abord, l'article 22 dudit texte exige que les documents conservés par les Archives Nationales du Mali et les archives des collectivités territoriales aient 30 ans pour être communiqués. Ce délai est porté à 60 ans ou plus suivant les cas lorsqu'il s'agit des documents fiscaux, domaniaux, commerciaux et politiques concernant les contentieux non réglés qui intéressent l'Etat, les dommages de guerre, les négociations financières, monétaires, commerciales avec l'étranger d'une part, les dossiers médicaux, d'état civil, comptes rendus de jugements, les rapports et fiches de renseignements à caractère nominal mettant en cause la vie privée d'autre part.

Ensuite, il ne faut pas que les documents d'archives demandés soient en état de détérioration avancée ou en très mauvais état de conservation ou d'insécurité auquel cas le chercheur verra opposer une fin de non-recevoir à sa demande.

La connaissance de ces conditions permet de savoir comment les avoir.

## **B - Les modes d'accès aux documents**

On a accès aux documents soit :

### **1°) à titre onéreux ou gratuit**

Les administrés peuvent se procurer des publications officielles soit à la suite de leur mise en vente, soit par distribution gratuite. Il peut s'agir du journal officiel, des écrits de la presse, des plans, des cartes, des études...etc.

### **2°) par notification**

La notification est le moyen par lequel un acte est porté à la connaissance de son destinataire.

En effet, les actes individuels doivent être notifiés aux citoyens pour pouvoir produire à leur égard l'effet juridique qu'est l'opposabilité.

### **3°) par le biais de la consultation**

Contrairement à la procédure de consultation d'autres documents, les consultants d'archives publiques sont astreints à la consultation dans la salle spécialement affectée à cet usage en présence de l'archiviste. Les demandes de communication sont faites sur des bulletins où le chercheur indique son nom, son domicile, la cote du document choisi (articles 3 et 4 de l'arrêté du 30 juin 1947).

Quant aux archives privées, reçues par les Archives Nationales à titre de don, legs, cession, etc., elles obéissent aux conditions de consultation qui peuvent être émises par les propriétaires.

Toutefois, exceptionnellement, pour des raisons d'études scientifiques, techniques ou historiques, il existe des dérogations prévues par les textes à l'obligation de consultation sur place et aux délais de communicabilité des documents (article 24 du décret 424 /P-RM du 09 Septembre 2002 fixant les modalités d'application de la loi N°02-052 du 22 juillet 2002 relative aux archives).

Lorsque la communication est faite au dehors, l'archiviste doit non seulement estampiller et numéroter les pièces mais aussi les compter et inscrire leur nombre sur l'enveloppe qui les contient. En outre, une fiche portant le nom du demandeur et la date de la communication doit remplacer sur les rayons le document absent (article 10 à 12, arrêté du 30 juin 1947). Enfin, les personnes qui le désirent, peuvent obtenir des copies des documents libres à la communication à leurs frais à moins que la reproduction ne nuise à la conservation du document (article 14, loi N° 012 du 19 janvier 1998).

Les personnes responsables des documents, qui ne se conforment aux règles de communication fixées par les textes, encourent des sanctions.

## **II- Les sanctions**

Elles sont de deux natures : disciplinaires et pénales.

### **A- les sanctions disciplinaires**

Tout manquement d'un fonctionnaire à ses devoirs, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, l'expose à l'une des sanctions disciplinaires.

Ces sanctions sont listées dans l'article 74 de la loi 053 du 16 décembre 2002 portant statut des fonctionnaires en République du Mali. Ce sont :

- l'avertissement
- le blâme
- l'abaissement d'échelon
- l'exclusion temporaire
- la rétrogradation
- la révocation sans suppression des droits à pension
- la révocation avec suppression des droits à pension.

### **B- Les sanctions pénales**

L'article 130 de la loi 079 du 20 août 2001 portant code pénal, punit d'un emprisonnement de six mois à deux ans et facultativement de 20 000 à 150 000 francs, toute personne qui, étant dépositaire par état ou profession des secrets qu'on lui aura confiés, les aura révélés.

Les mêmes peines s'appliquent également aux membres des juridictions convaincus de la violation du secret des délibérations.

Si le coupable est un fonctionnaire ou un agent de l'administration, il sera puni de trois mois à cinq ans d'emprisonnement et d'une amende de 20 000 à 240 000 francs. Il sera de plus interdit de toute fonction ou emploi public pendant cinq ans au moins et dix ans au plus.

## **CONCLUSION**

A la lumière des points ci-dessus évoqués, on peut affirmer que le droit positif en matière de communication des documents est un droit de juste équilibre qui tente de concilier l'impératif de préservation de l'ordre public et de protection de la vie privée avec le droit à l'information. Cependant, la réalité du terrain est tout autre. C'est souvent le cas lorsque, par méconnaissance des règles en la matière ou par mauvaise foi, les citoyens se voient refuser les documents à la communication. Et pourtant, ils disposent de voies de recours contre de tels agissements : recours gracieux, hiérarchique ou juridictionnel.