

Lettre de mission de la « personne responsable de l'accès aux documents administratifs »

En vertu des dispositions de l'article R. 330-4 du code des relations entre le public et l'administration, la « personne responsable de l'accès aux documents administratifs » est chargée de :

- réceptionner les demandes d'accès aux documents administratifs et de licence de réutilisation des informations publiques ainsi que les éventuelles réclamations et de veiller à leur instruction ;
- assurer la liaison entre l'autorité auprès de laquelle elle est désignée et la commission d'accès aux documents administratifs (CADA).

La désignation d'une PRADA dans une administration permet donc de faciliter l'instruction des demandes de communication de documents administratifs, au bénéfice tant des demandeurs que des services chargés de leur répondre.

Par arrêté en date du 22 septembre 2025, je vous ai désigné « responsable de l'accès aux documents administratifs » de l'université Marie et Louis Pasteur.

En cette qualité, je vous confie les missions suivantes :

- 1) Faciliter l'instruction des demandes, notamment en les orientant vers les services concernés, en suivant le respect des délais impartis par la réglementation, et en apportant votre expertise juridique aux services de l'établissement. A cette fin, vous veillerez soit à apporter aux services les informations essentielles leur permettant de traiter eux-mêmes les demandes les plus simples, soit à les instruire directement vous-même ;
- 2) Assurer une veille permanente sur l'état du droit et sur les pratiques adéquates dans le domaine du droit d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;
- 3) Définir des procédures internes permettant de traiter les demandes avec efficacité dans le respect des délais impartis par la loi ;
- 4) Être l'interlocuteur privilégié au sein de l'établissement sur toute question liée au droit d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques, que ce soit auprès du personnel, des usagers ou des services de l'université ;
- 5) Assurer la liaison avec la CADA, notamment lorsqu'elle est saisie d'une demande d'avis suite à un refus de communication formulé par l'université ;
- 6) Préparer pour l'université les éventuelles demandes de conseil à la CADA.

Pour mener à bien ces missions, vous pourrez bénéficier des formations nécessaires, ainsi que des moyens de communication internes et externes de l'université. Vous pourrez également vous appuyer sur le personnel des composantes et services de l'établissement afin de relayer votre action auprès de la communauté universitaire.

Je vous prie d'agréer, cher collègue, l'expression de mes salutations distinguées.

Le Président de l'université Marie et Louis Pasteur,
Hugues DAUSSY



**UNIVERSITÉ
MARIE & LOUIS
PASTEUR**

Université Marie et Louis Pasteur
1 rue Claude Goudimel
25030 Besançon cedex
Tél. : 03 81 66 66 66 – www.univ-fcomte.fr