

**FICHE  
PRATIQUE**

05 octobre 2010

Sylvie Buyck

**Droit d'accès****L'ESSENTIEL >**

*L'accès aux données à caractère personnel est un droit selon la Loi 78-17 auquel le responsable du traitement est tenu de donner suite dans le délai prévu.*

## 1. Validité de la demande

Toute personne désirant exercer son droit d'accès à ses données personnelles doit justifier de son identité.

- Il est rappelé que toute demande doit être faite par écrit (courrier postal ou électronique) uniquement par la personne concernée (ou par le responsable légal en cas d'enfant mineur) et pour ses propres données
- Le demandeur n'est pas tenu de préciser le domaine de recherche et seules les indications de nom + prénom + date de naissance sont exigées pour que la demande soit recevable (ou nom + prénom + matricule dans le cas d'une demande interne).

(Remarque : Un agent RATP n'est pas tenu de faire une demande par la voie hiérarchique et peut tout à fait s'adresser au CIL comme toute personne extérieure à l'entreprise).

## 2. Cheminement de la demande

Le point d'entrée pour les demandes d'accès aux données à caractère personnel exercées par une personne extérieure à l'entreprise est le correspondant informatique et libertés. Ce dernier reçoit également les demandes émanant d'agents, transmises par la voie hiérarchique.

Le secrétariat du C.I.L. transmet par courrier électronique, sous forme de tableau, la demande aux interlocuteurs identifiés pour chaque traitement référencé auprès du C.I.L. (y compris pour Rhapsodie).

Chaque interlocuteur est tenu de répondre même en cas d'absence de données personnelles dans le traitement et doit communiquer sous forme compréhensible la totalité des données du demandeur (nom de la donnée et valeur).

## 3. Réponse à la demande

- Cas d'une demande externe :

Le secrétariat du C.I.L. regroupe toutes les réponses reçues et se charge de les communiquer au demandeur (après s'être assuré de son identité), en joignant les fichiers sous format "papier" ou "pdf" dans un délai d'1 mois (en dehors des périodes de congés) et en ayant pris soin de masquer toute mention permettant d'identifier une autre personne.

▪ Cas d'une demande interne :

Un délai maximum de 2 mois est à respecter pour les demandes d'agents (car les réponses sont nombreuses du fait de la présence des données personnelles des agents dans de multiples traitements RATP).

Le Responsable hiérarchique de l'agent édite les données à caractère personnel concernant le demandeur et présentes dans les fichiers qu'il possède (en ayant pris soin de masquer toute mention permettant d'identifier une autre personne). Le RRH d'unité procède de même pour ses propres fichiers et ceux non pris en charge par le C.I.L.

Après avoir collationné et recueilli toutes les données pour les traitements qu'il a en charge, le secrétariat du C.I.L. transmet un fichier récapitulatif au format électronique, au Responsable RH de l'agent qui est ensuite chargé de le recevoir pour lui communiquer les documents.

Une lettre accompagnant la liste des différents fichiers recensés par le C.I.L. est fournie au demandeur ainsi que les noms des personnes à contacter pour prendre rendez-vous en cas de communication des données "sur place". Dans ce dernier cas, la Loi prévoit que la personne concernée peut se faire accompagner par un conseil de son choix.

La communication des documents peut être écrite, orale, par visualisation sur un écran ou encore par transmission électronique. Les données doivent être fournies sous une forme "accessible" et accompagnées d'un glossaire si des codes sont utilisés.

Remarques :

- Lorsque les fichiers fournis en réponse contiennent des données de santé, celles-ci ne sont pas transmises ni au secrétariat du C.I.L., ni au RRH d'unité. La réponse porte la mention que de telles données existent et invite le demandeur à contacter directement un représentant désigné des professionnels de santé.
- Le responsable de traitement peut facturer le coût de réalisation de la copie des données communiquées à l'agent.
- Dans le cas où l'agent précise un traitement particulier (hors des fichiers propres à son responsable hiérarchique), le RRH d'unité interroge directement le "correspondant des données" de ce traitement, sans contacter le C.I.L.