

## LA COMMUNICATION DE SON DOSSIER À LA PERSONNE HANDICAPÉE OU SON REPRÉSENTANT LÉgal

### Plan :

1. Le principe .....	1
2. La communication des pièces administratives .....	3
3. La communication des pièces médicales .....	5
4. Refus de communication et voies de recours .....	7
5. Cas particulier du dossier informatisé .....	8

### Textes de référence :



Loi n°7878-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés  
Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal  
Code de la santé publique (CSP) : articles L.1110-4 et L.1111-7, articles R.1111-1 à R.1111-8  
CASF : articles R.146-38 à R.146-48

#### Décrets

- n°2005-1755 du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques, pris pour l'application de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978  
- n° 2005-1309 du 20 octobre 2005 pris pour l'application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

Arrêté du 1er octobre 2001 relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais de copie d'un document administratif

Vous pouvez trouver sur le site de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA) des textes expliquant les grands principes du droit d'accès aux documents administratifs ainsi que des fiches thématiques [www.cada.fr](http://www.cada.fr). Vous pouvez aussi trouver des informations sur le site de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr).

## 1. LE PRINCIPE

### 1.1. Un droit d'accès

Articles 1, 2 et 3  
de la loi n°78-753

La personne handicapée ou son représentant légal a accès à l'ensemble des informations la concernant conservées par la MDPH même si le dossier en lui-même ne lui appartient pas.

Toute personne a le droit de connaître les informations contenues dans un document administratif dont les conclusions lui sont opposées.

La MDPH est donc tenue de mettre en œuvre ce droit d'accès lorsque la personne concernée en fait la demande.

## 1.2. Les documents concernés

Article 2  
de la loi n°78-753

Le droit à communication ne s'applique qu'à des documents achevés. Il ne concerne pas les documents préparatoires à une décision administrative tant qu'elle est en cours d'élaboration.



**Les documents préparatoires ne sont communicables que lorsque la décision qu'ils préparent est intervenue. Ainsi, le GEVA ou les comptes-rendus de chaque évaluation ne peuvent être transmis tant que la décision de la CDAPH n'a pas été prise.**

Ne sont donc pas communicables :

- les notes informelles
- les documents de travail
- les notes personnelles destinées à être reprises dans le document final.

## 1.3. La communication des documents

### • Principe

Dès lors qu'il s'agit bien de la personne handicapée elle-même, de son représentant légal ou de la personne mandatée à cet effet, la communication ne peut pas être refusée.

Mais les textes n'obligent pas la MDPH à élaborer des documents qui n'existent pas, ni à effectuer des recherches pour identifier les pièces sollicitées. C'est au demandeur lui-même de faire ces recherches.

### • Cas du dépôt aux archives publiques

Le dépôt aux archives publiques des documents administratifs communicables ne fait pas obstacle au droit à communication à tout moment desdits documents.

### • Cas des demandes intempestives

Article 2  
de la loi n°78-753

La MDPH n'est pas tenue de donner suite aux demandes abusives, en particulier par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique.

Selon la CADA, « *sont considérées comme abusives les demandes qui traduisent, par leur caractère répétitif et systématique, une volonté de perturber le fonctionnement normal de l'administration* ».

La CADA estime que le caractère abusif d'une demande n'est toutefois retenu que dans un nombre de cas limité, par exemple :

- La seule circonstance qu'une demande porte sur la communication d'un grand nombre de documents ne la rend pas systématiquement abusive. Il faut encore que le demandeur ait manifestement pour objectif de tourner l'esprit de la loi et d'entraver la bonne marche de l'administration.
- Une demande visant à obtenir une copie d'une décision dont le demandeur a déjà pris connaissance, soit qu'elle lui ait été notifiée, soit même qu'il en ait obtenu copie sous une forme différente ne peut être, pour ce seul motif, qualifiée d'abusives. Ainsi, on peut demander une copie sous forme informatique d'un document dont on a déjà obtenu une copie sur papier, dans la mesure où la forme informatique facilitera l'exploitation du document. Un demandeur dont l'une des demandes a été considérée comme abusive ne se trouve pas de ce fait privé définitivement de son droit d'accès pour d'autres documents.

- **Cas des documents disparus**

La loi du 17 juillet 1978 ne contraint pas la MDPH à reconstituer un document qui a disparu.

- **Cas des documents détenus par une autre MDPH**

Lorsque la MDPH est saisie d'une demande de communication portant sur un document administratif qu'elle ne détient pas mais qui est détenu par une autre MDPH, elle la transmet à cette dernière et en avise l'intéressé.

## 2. LA COMMUNICATION DES PIÈCES ADMINISTRATIVES

### 2.1. Une demande de la personne handicapée ou de son représentant légal

Article 6  
de la loi n°78-753



**Les documents administratifs dont la communication porterait atteinte à la protection de la vie privée et/ou au secret médical (comme c'est le cas pour les documents contenus dans le dossier de la personne handicapée à la MDPH) ne sont communicables qu'à l'intéressé ou son représentant légal.**

- **La nécessaire vérification de l'identité du demandeur**

La MDPH doit vérifier l'identité du demandeur.

**Remarque :** Une demande faite par e-mail est recevable, il convient cependant, comme pour toute demande, de procéder à une vérification de la qualité du demandeur (vérifier que l'adresse e-mail est bien celle mentionnée dans le dossier de la personne, téléphoner avant l'envoi de photocopies...).

#### **Vérification de la qualité de représentant légal**

Si la personne qui se présente est bien le représentant légal de la personne handicapée. En principe, la MDPH détient cette information. Si la personne qui se présente n'est pas connue comme étant le représentant légal de la personne handicapée, il convient de lui demander d'apporter la preuve de cette qualité (jugement de mise sous tutelle ...).

- **Cas particulier du mandataire**

La personne handicapée ou son représentant légal peut aussi mandater une personne qui pourra ainsi se faire communiquer les informations.

Dans ce cas la MDPH doit pouvoir vérifier que la personne est effectivement mandatée par la personne handicapée ou son représentant légal. La CADA exige que la personne soit expressément mandatée, c'est-à-dire que le mandant soit dûment justifié.

A fin de vérification, il est possible de demander une lettre signée par la personne handicapée ou son représentant légal mentionnant le nom du mandaté et de vérifier l'identité de la personne qui se présente ou formule une demande d'envoi de photocopies. La vérification peut aussi être faite par d'autres moyens, notamment en téléphonant à la personne handicapée ou son représentant légal.

- **Cas de l'avocat**

Un avocat ne bénéficie pas d'un régime particulier pour accéder aux documents contenant des données à caractère personnel concernant son client. Il doit justifier d'un mandat au même titre que toute personne mandatée ([cf. ci-dessus](#)).

- **Cas des parents séparés**

S'agissant des enfants c'est le titulaire de l'autorité parentale qui peut accéder aux informations relatives à son enfant. Lorsque les parents sont séparés, un parent ne peut s'opposer à la communication dès lors que l'autre est également titulaire de l'autorité parentale. Cependant si le dossier contient des informations personnelles sur l'un des deux parents, celles-ci doivent être occultées.

## **2.2. Les modalités de communication**

- **La demande**

Article 2  
de la loi n°78-753

Pour obtenir la communication des informations ou des documents administratifs la concernant détenus par la MDPH, la personne handicapée ou son représentant légal doit en faire la demande. Les textes n'exigent pas de demande écrite.

- **Accusé de réception**

Article 19  
Loi 12 avril 2000

Article 1  
Décret 6 juin 2001

La MDPH délivre un accusé de réception mentionnant :

- la date de réception de la demande
- la date à laquelle, à défaut d'une décision expresse, celle-ci sera réputée rejetée
- la désignation, l'adresse postale et, le cas échéant, électronique, ainsi que le numéro de téléphone du service chargé du dossier
- les délais et les voies de recours à l'encontre de la décision (car la demande peut donner lieu à une décision implicite de rejet et les délais de recours ne sont opposables que s'ils ont été notifiés à la personne concernée)

- **Délai**

Article 17  
du décret n°2005-1755

La loi ne fixe pas de délai de communication. Cependant le silence gardé pendant plus d'un mois par l'autorité administrative sur une demande vaut décision de rejet.

- **La communication**

Article 4  
de la loi n°78-753

- par une consultation sur place
- par la délivrance d'une copie sur un support identique à celui utilisé par l'administration ou compatible avec celui-ci aux frais du demandeur, sans que ces frais puissent excéder le coût de cette reproduction
- par courrier électronique et sans frais lorsque le document est disponible sous forme électronique



**C'est le demandeur qui choisit le mode de communication, dans la limite des possibilités techniques de l'administration.**

Article 35 du décret  
n°2005-1755

Les frais de reproduction sont à la charge du demandeur.

Pour le calcul de ces frais sont pris en compte le coût du support fourni au demandeur, le coût d'amortissement et de fonctionnement du matériel utilisé pour la reproduction du document et le coût d'affranchissement selon les modalités d'envoi postal choisies par le demandeur. Ne sont pas pris en compte les charges de personnel résultant du temps consacré à la recherche, à la reproduction et à l'envoi du document.

Arrêté du 1er octobre  
2001

Le montant des frais de copie d'un document administratif, hors frais de l'envoi postal, pourra être fixé au maximum à :

- 0,18 € par page de format A 4 en impression noir et blanc
- 1,83 € pour une disquette
- 2,75 € pour un cédérom

### 3. LA COMMUNICATION DES PIÈCES MÉDICALES

#### 3.1. Un droit reconnu à la personne handicapée

Article L. 1111-7  
du CSP

Toute personne a accès à l'ensemble des informations concernant sa santé qui sont formalisées ou ont fait l'objet d'échanges écrits entre professionnels de santé.

##### Sont donc communicables :

- résultats d'examen
- comptes rendus de consultation, intervention, exploration ou hospitalisation
- protocoles et prescriptions thérapeutiques mis en œuvre
- feuilles de surveillance
- correspondances entre professionnels de santé
- tous les documents nominatifs établis par un médecin ou son équipe médicale et contenant des informations de nature médicale dès lors qu'ils sont détenus par un organisme chargé d'une mission de service public, même non médicale

##### Ne sont pas communicables :

- les informations mentionnant qu'elles ont été recueillies auprès de tiers n'intervenant pas dans la prise en charge thérapeutique
- les informations concernant un tel tiers

#### 3.2. Les destinataires des pièces médicales

Articles L. 1110-4  
et R. 1111-1  
du CSP

- La personne concernée
- Son ayant droit en cas de décès de cette personne si la personne concernée ne s'y est pas opposée de son vivant
- La personne ayant l'autorité parentale
- Le tuteur
- Le cas échéant, le médecin qu'une de ces personnes a désigné comme intermédiaire.

Article 6  
de la loi n°78-753

Les informations à caractère médical sont communiquées à l'intéressé, **selon son choix**, directement ou par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne à cet effet, dans le respect des dispositions fixées dans le code de la santé publique.

Article R. 1111-4  
du CSP

**Remarque :** il n'est plus obligatoire de passer par l'intermédiaire d'un médecin. Cependant, lorsqu'il apparaît au médecin de la MDPH que la lecture de certaines pièces peut être difficile pour la personne concernée il est possible de lui conseiller de se faire assister d'un tiers, médecin ou non. Mais, la MDPH ne peut pas passer outre le refus de la personne d'être accompagnée.

##### • Cas de l'avocat<sup>1</sup>

L'accès au dossier médical par un tiers (éventuellement un avocat) est possible à condition que ce tiers agisse pour le compte de la personne concernée par le biais d'un mandat. L'avocat doit apporter la preuve du mandat express dont il dispose pour accéder à ce dossier.

<sup>1</sup> [CE, 26 septembre 2005, n° 270234](#)

- **Cas des parents séparés**

S'agissant des enfants c'est le titulaire de l'autorité parentale qui peut accéder aux informations relatives à son enfant. Lorsque les parents sont séparés, un parent ne peut s'opposer à la communication dès lors que l'autre est également titulaire de l'autorité parentale. Le certificat médical peut a priori être transmis dans son intégralité. Cependant si le dossier contient des informations personnelles sur l'un des deux parents, celles-ci doivent être occultées.

### **3.3. Les modalités de communication**

- **La demande**



**La demande doit nécessairement être faite par écrit.**

**Remarque :** Comme pour les documents administratifs, une demande par e-mail est recevable mais il convient de s'assurer de l'identité du demandeur.

Article R. 1111-7  
du CSP

Elle contient :

- l'identité du demandeur (la demande est faite par le représentant légal pour le majeur placé sous tutelle et le mineur)
- le mode de communication choisi (sur place ou envoi d'une copie)
- si la demande est faite par les ayants-droit, les motifs de la demande (qui doit correspondre à l'un des trois motifs légalement prévu) :
  - Connaitre les causes du décès
  - Défendre la mémoire du défunt
  - Faire valoir les droits des ayants droit

Article R. 1111-3  
du CSP

Lorsque la demande est imprécise ou qu'elle n'exprime pas de choix quant aux modalités de communication des informations, la MDPH informe le demandeur des différentes modalités de communication ouvertes et lui indique celles qui seront utilisées à défaut de choix de sa part.

Si dans le délai de 8 jours ou de deux mois, le demandeur n'a toujours pas précisé sa volonté quant aux modalités de communication, la MDPH doit mettre à sa disposition les informations sous la forme qu'elle lui avait indiquée dans le courrier invitant le demandeur à exprimer son choix.

- **Délais de communication**

Article R. 1111-1  
du CSP

L'accès à ces informations doit se faire dans un délai maximum de 8 jours après la demande et en respectant un délai de réflexion de 48h.

Ce délai est porté à deux mois lorsque les informations médicales datent de plus de cinq ans.

- **La communication**

Article R. 1111-1  
du CSP

Avant toute communication, la MDPH s'assure de l'identité du demandeur et s'informe, le cas échéant, de la qualité de médecin de la personne désignée comme intermédiaire.

Deux modalités de communication sont possibles :

- **une consultation sur place** : celle-ci est gratuite, un rendez-vous doit être fixé et un local mis à disposition pour que la personne concernée consulte son dossier en toute confidentialité.

Articles L. 1111-7  
et R.1111-2  
du CSP

- **l'envoi d'une copie** : photocopie ou si le dossier est informatisé sur disquette ou cédérom. Lorsque le demandeur souhaite la délivrance de copies, quel qu'en soit le support, les frais laissés à sa charge ne peuvent excéder le coût de la reproduction et, le cas échéant, de l'envoi des documents. Les montants maximaux qui peuvent être demandés sont les mêmes que pour le volet administratif.

## 4. REFUS DE COMMUNICATION ET VOIES DE RECOURS

### 4.1. Le refus de communication

Le refus de communication doit être motivé et doit indiquer les voies et délai de recours.

- **Motifs de refus** :

Articles 2 et 6  
de la loi n°78-753

- les pièces ne sont pas ou plus en possession de la MDPH (document perdu ou inexistant)
- le demandeur n'est pas la personne handicapée et n'a pas la qualité nécessaire pour pouvoir prétendre à la communication des pièces
- les demandes abusives, en particulier par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique

- **Refus implicite**

L'absence de réponse s'analyse comme un rejet tacite.

- au bout d'un mois pour les pièces administratives
- au bout de 8 jours, ou de deux mois pour les pièces qui ont plus de 5 ans pour les pièces médicales

Au-delà de ces délais, la personne concernée peut tenter un recours devant la CADA.

### 4.2. Les voies de recours

- **Le recours préalable obligatoire**

Article 20  
de la loi n°78-753

En cas de refus express ou tacite, la personne concernée saisit la Commission d'accès aux Documents Administratifs (CADA) dans un délai de deux mois.

La CADA dispose d'un délai d'un mois pour rendre son avis.

Elle peut rendre plusieurs types **d'avis** :

- avis favorable à la communication du document demandé (cas le plus fréquent)
- avis défavorable dans le cas où le document n'est pas communicable
- se reconnaître incompétente
- reconnaître le recours irrecevable
- déclarer la demande sans objet, le document ayant été transmis avant qu'elle ne rende son avis

L'avis est notifié au demandeur et à l'administration concernée.

- **Portée des avis**

La CADA rend de simples avis qui **ne s'imposent pas à la MDPH**. En conséquence, la MDPH ne dispose pas de possibilité de recours contre les avis de

la CADA. Même si ces avis n'obligent pas la MDPH, il est tout de même conseillé de les suivre d'autant qu'ils sont précisément motivés.

Article 19  
du décret n°2005-1755

- **Les suites de l'avis**

Lors de la notification de l'avis, la CADA demande à l'administration de l'informer dans un délai d'un mois des suites données à cet avis.

Le silence gardé par la MDPH dans un délai de deux mois suite à l'enregistrement par la CADA de la demande de la personne concernée vaut confirmation de la décision de refus.

- **Le recours contentieux**

En cas d'avis favorable de la CADA mais de refus persistant de la MDPH ou en cas d'avis défavorable de la CADA confirmé par la MDPH, la personne concernée peut intenter un recours contentieux dans un délai de deux mois suivant la décision confirmant le refus de communication.

- en 1<sup>ère</sup> instance : le tribunal administratif
- en appel : la cour administrative d'appel
- en cassation : le Conseil d'Etat

Les tribunaux administratifs disposent du pouvoir d'enjoindre à la MDPH, le cas échéant sous astreinte, de communiquer le document demandé.

## 5. CAS PARTICULIER DU DOSSIER INFORMATISÉ

Article 3  
de la loi n°78-753

L'accès aux informations nominatives résultant d'un traitement automatisé et contenues dans un fichier, lorsque la demande est formulée par l'intéressé lui-même, fait l'objet d'un régime dérogatoire à loi du 17 juillet 1978. Il est régi par les dispositions de la [loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés](#).

Article R.146-44  
du CASF

L'article 39 de cette loi prévoit le droit d'accès aux données à caractère personnel contenues dans le traitement informatisé des données. Il s'applique au traitement automatisé des données mis en place dans les MDPH.

**Remarque :** il est disponible sur le site de la CNIL un guide [« Droit d'accès »](#)

### 5.1. Le principe

Article 39  
de la loi n°78-17

Toute personne physique justifiant de son identité a le droit d'interroger le responsable d'un traitement de données à caractère personnel en vue d'obtenir notamment, la communication, sous une forme accessible, des données à caractère personnel qui la concernent ainsi que de toute information disponible quant à l'origine de celles-ci.

La communication des données doit être fidèle au contenu de ce qui est enregistré dans l'ordinateur et effectuée en langage clair.

Article R.146-39 du  
CASF

Dans les MDPH, le responsable du traitement est le directeur de la MDPH.

### 5.2. La demande

- **Le demandeur**

- la personne handicapée



- son représentant légal
- la personne qu'elle a expressément mandatée à cet effet

Articles 92 et 93  
du décret n°2005-1309

- **La forme de la demande**

Elle peut se faire par courrier ou sur place.

La demande écrite doit être signée et accompagnée de la photocopie d'un titre d'identité du demandeur portant la signature du titulaire. Elle doit préciser l'adresse à laquelle doit parvenir la réponse.

Lorsqu'il existe un doute sur l'adresse indiquée ou sur l'identité du demandeur, la réponse peut être expédiée sous pli recommandé sans avis de réception, la vérification de l'adresse ou de l'identité du demandeur s'effectuant lors de la délivrance du pli.

Lors d'une demande sur place, le demandeur justifie par tout moyen de son identité auprès du responsable du traitement automatisé des données. Lorsque la demande ne peut pas être satisfaite immédiatement, le responsable du traitement fourni à l'intéressé un avis de réception daté et signé.

- **Demande imprécise ou incomplète**

Article 94  
du décret n°2005-1309

Si la demande est imprécise ou ne comporte pas tous les éléments permettant au responsable du traitement de procéder aux opérations qui lui sont demandées, celui-ci invite le demandeur à les lui fournir avant l'expiration du délai de réponse.

Le responsable du traitement y procède par lettre remise contre signature ou par voie électronique. La demande de compléments d'information suspend le délai de réponse.

### **5.3. La communication des informations**

- **Délai de réponse**

Le responsable du traitement doit répondre dans un délai de 2 mois après réception de la demande. Le silence gardé pendant plus de deux mois par le responsable vaut décision de refus.

- **Vérification de l'identité du demandeur**

Dans la mesure où il s'agit d'avoir accès à des données nominatives, la vérification de l'identité du demandeur est primordiale.

Article 93  
du décret n°2005-1309

- **Cas du mandataire**

Si la demande est effectuée par l'intermédiaire d'un mandataire, celui-ci doit justifier de son mandat, de son identité et de l'identité de la personne qui l'a mandaté.

- **Modalité de communication**

La communication des informations peut prendre deux formes :

- l'accès direct
- l'envoi d'une copie

Article 98  
du décret n°2005-1309

Lorsque le responsable du traitement permet la consultation des données sur place, celle-ci n'est possible que sous réserve de la protection des données personnelles des tiers. Une copie des données à caractère personnel du demandeur peut être obtenue immédiatement.

Afin que le demandeur puisse en prendre pleinement connaissance, le responsable de traitement met à la disposition de l'intéressé toutes les données qui le concernent et pendant une durée suffisante.

Article 39  
de la loi n°78-17

Une copie des données à caractère personnel est délivrée à l'intéressé à sa demande. Le responsable du traitement peut subordonner la délivrance de cette copie au paiement d'une somme qui ne peut excéder le coût de la reproduction.

Article 43  
de la loi n°78-17

#### **Cas des données à caractère médical**

Celles-ci peuvent être communiquées à la personne concernée, selon son choix, directement ou par l'intermédiaire d'un médecin qu'elle désigne à cet effet ([cf. ci-dessus 3.](#)).

### **5.4. Le refus de communiquer les informations**

Comme pour l'accès au dossier papier, dès lors que le demandeur possède la qualité pour accéder aux données, le responsable ne peut pas lui refuser.

Article R. 625-11  
du code pénal

Le refus de communiqué injustifié est passible d'une amende.

Article 39, II  
de la loi n°78-17

#### **• Une seule exception**

Le responsable du traitement peut s'opposer aux demandes manifestement abusives, notamment par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique. En cas de contestation, la charge de la preuve du caractère manifestement abusif des demandes incombe au responsable auprès duquel elles sont adressées.

Il peut aussi refuser un accès direct sur place lorsque celui ne permet pas la protection des données personnelles des tiers.

### **5.5. Le droit de rectification**

Article R. 146-44  
du CASF

Le droit de rectification s'exerce auprès du service que le responsable du traitement des données a désigné à cet effet.

Article 39, II  
de la loi n°78-17

Toute personne physique justifiant de son identité peut exiger du responsable d'un traitement que soient, selon les cas, rectifiées, complétées, mises à jour, verrouillées ou effacées les données à caractère personnel la concernant, qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées, ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite.

Lorsque l'intéressé en fait la demande, le responsable du traitement doit justifier, sans frais pour le demandeur, qu'il a procédé aux opérations exigées.

### **5.6. Les voies de recours : la saisine de la CNIL**

Article 11  
de la loi n°78-17

La CNIL est compétente pour recevoir les réclamations, pétitions et plaintes relatives à la mise en œuvre des traitements de données à caractère personnel. Elle informe leurs auteurs des suites données à celles-ci.

Le demandeur peut saisir la CNIL dans le cas où :

- il n'a pas obtenu de réponse à son courrier de demande
- sur place, le responsable du fichier a refusé de lui montrer à l'écran ses données ou de lui en donner une copie
- il a reçu une réponse qui ne comporte pas la copie intégrale de sa fiche

- il a obtenu une réponse incomplète
- il a obtenu une réponse mais dont certains éléments sont incompréhensibles

- **Contrôle par les agents de la CNIL**

La CNIL interviendra ensuite auprès de la MDPH. En cas de non respect de la législation, elle peut informer le procureur de la République des infractions qu'elle constate.

Les pouvoirs de la CNIL en matière de contrôle sont importants :

- La CNIL peut procéder à des vérifications sur place. Pour cela, les agents de la CNIL habilités pour le contrôle du respect des règles de mise en œuvre du traitement peuvent accéder aux locaux de la MDPH de 6h à 21h. Dans le cas où la MDPH s'oppose à cette visite, les agents de la CNIL devront obtenir l'autorisation du président du tribunal de grande instance.
- Les membres de la commission et les agents peuvent demander communication de tous les documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission, quel qu'en soit le support, et en prendre copie ; ils peuvent recueillir, sur place ou sur convocation, tout renseignement et toute justification utiles ; ils peuvent accéder aux programmes informatiques et aux données, ainsi qu'en demander la transcription par tout traitement approprié dans des documents directement utilisables pour les besoins du contrôle.
- Les personnes chargées du contrôle peuvent convoquer et entendre toute personne susceptible de leur fournir tout renseignement ou toutes justifications utiles pour l'accomplissement de leur mission.

Article 44  
de la loi n°78-17

- **Sanctions**

Articles 45 et 46  
de la loi n°78-17

La CNIL peut prononcer un avertissement à l'égard du responsable d'un traitement qui ne respecte pas les obligations découlant de la loi du 6 janvier 1978. Elle peut également mettre en demeure ce responsable de faire cesser le manquement constaté dans un délai qu'elle fixe.

En cas de non respect de la mise en demeure, elle peut, après une procédure contradictoire, prononcer des sanctions pécuniaires.

Les décisions prises par la commission au titre de l'article 45 sont motivées et notifiées au responsable du traitement. Les décisions prononçant une sanction peuvent faire l'objet d'un recours de pleine juridiction devant le Conseil d'État.