

FICHE PRATIQUE « COMMUNICATION DE DOCUMENTS »

Conduite à tenir en cas de demandes de communication à des tiers d'informations relatives à la scolarité d'usagers de l'Université

Public visé

- Direction de la formation ;
- Responsables et gestionnaires de scolarité.

Réglementation applicable

- Code des relations entre le public et l'administration, notamment son article L. 311-6 ;
- Code du patrimoine ;
- Règlement général sur le protection des données (RGPD).

Depuis quelques temps, **l'Université fait face à une recrudescence de demandes de cabinets de recrutement ou de cabinets spécialisés** dans le contrôle de références tendant à ce qu'AMU communique des informations relatives à d'anciens usagers avant leur embauche sur le marché du travail. Certaines demandes peuvent également provenir d'administrateurs de biens. Cette pratique naît de la constatation de l'augmentation de faux diplômes et contrats d'apprentissage.

Compte tenu du nombre important de sollicitations ayant cet objet et de la diversité d'interlocuteurs au sein de l'Université que ces cabinets contactent, il paraît nécessaire d'indiquer le cadre juridique dans lequel AMU peut faire droit à ces demandes **(1)** afin d'harmoniser les pratiques au sein de l'Université **(2)**. Des modèles de réponses sont proposés en annexe à la présente fiche.



1 – Connaître le cadre juridique de la communication

La communication de documents contenant des informations personnelles est encadrée par le code des relations entre le public et l'administration (CRPA) et le RGPD.

En dehors des cas où la demande est introduite par un « tiers autorisé »¹, les documents et informations dont la communication porterait atteinte à la protection de la vie privée ne sont communicables qu'à l'intéressé. En ce sens, relèvent de la vie privée : la **formation initiale, l'inscription** dans un établissement d'enseignement, les **diplômes**, la **formation professionnelle** et, d'une manière générale, le **curriculum vitae**².

Il en résulte que **les demandes tendant à ce que soient confirmées ou transmises certaines informations ou documents relatifs aux domaines précités, ne sont communicable qu'à l'usager intéressé, les cabinets de recrutement ou de vérification n'étant aucunement des tiers autorisés.**

Saisie par l'intéressé, l'administration dispose d'un délai d'un mois pour répondre à sa sollicitation. En l'absence de réponse, le silence vaut rejet.

¹ Un "tiers autorisé" est un organisme qui peut accéder à certaines données contenues dans des fichiers publics ou privés parce qu'une loi l'y autorise expressément. Par exemple, l'administration fiscale, les administrations de la justice, de la police et de la gendarmerie. Un [guide pratique des tiers autorisés](#) à été produit par la CNIL en juillet 2020.

² Voir en ce sens, le conseil de la CADA n° 20170872 du 6 avril 2017 : <https://cada.data.gouv.fr/20170872/>

2 – Procéder à la communication sous réserves



Toute demande de communication de documents administratifs doit, en principe, être introduite auprès de la [personne responsable de l'accès aux documents administratifs](#) (« PRADA »)³. **Pour autant, un certain nombre de ces sollicitations sont traitées directement en composantes**, que les cabinets spécialisés contactent directement.

Ainsi, afin de sécuriser juridiquement les réponses adressées par divers interlocuteurs d'AMU à ces cabinets spécialisés, vous voudrez bien :

1. *Inviter les cabinets demandeurs à se rapprocher des usagers intéressés afin que ces derniers procèdent eux-mêmes à la demande de communication.*
2. *Vous assurer, lorsque le cabinet vous oppose un mandat de la part de l'intéressé, que l'utilisateur intéressé a donné son accord explicite et écrit à l'opérateur pour procéder à une telle demande. A ce titre, vous êtes invités à redoubler de vigilance lorsque le cabinet vous fournit une « fiche de consentement » de l'intéressé, souvent assortie d'une signature dont l'authenticité n'est établie par aucune pièce d'identité.*
3. *Saisir le PRADA (daji-prada@univ-amu.fr) ou votre référent juridique DAJI en cas de situations où vous estimez ne pas devoir faire droit à la demande, de saisines complexes ou de demandes abusives.*

Il convient de noter qu'**en cas de doute** sur la véracité du consentement de la personne concernée auprès du tiers, voire même de la légalité de communication du document sollicité, **il est préférable de refuser la saisine ou de prendre attache du PRADA**. En effet, **les conséquences d'une communication indue de données à des personnes non autorisées sont plurielles :**

- Conséquences sur les droits et libertés des personnes concernées (articles 33 et 34 du RGPD), y compris en matière de droit à réparation (article 82 du RGPD) ;
- Procédure de sanction et mesures correctrices par la CNIL (article 83 et 84 du RGPD) ;
- Engagement de la responsabilité pénale du responsable de traitement (articles 226-13, 226-17 et 226-22 du code pénal) ;
- Engagement de la responsabilité administrative devant les juridictions administratives compétentes.

📌 Lorsque la communication du document nécessite la saisine du service archives de l'Université, le fondement de la saisine doit systématiquement être mentionné. Il est alors nécessaire de transmettre à la responsable des archives soit la saisine directe de l'intéressé, soit le mandat authentifié lorsque la demande émane d'un tiers.

³ La PRADA d'AMU est nommée par décision du Président. Elle est l'interlocuteur privilégié des requérants qui sollicitent un accès à des documents administratifs. Elle conseille son administration sur l'instruction des dossiers et apporte aux différents services les informations essentielles leur permettant de traiter au mieux les demandes reçues

Annexe - Modèles de réponse aux saisines de tiers

1 - Réponse à une saisine d'un cabinet sans mandat de l'intéressé

Vous demandez la communication de données à caractère personnel concernant **M./Mme X** dans le cadre d'un recrutement/ d'une location de biens/ d'un contrôle de références.

En application du RGPD, sont autorisés à solliciter ces éléments l'ensemble des autorités et organismes disposant, en vertu de l'intérêt public qui s'attache à l'accomplissement de leur mission, du pouvoir de solliciter l'obtention de données à caractère personnel issues de fichiers détenus par des personnes ou organismes publics et privés. C'est ainsi le cas de l'administration fiscale, les administrations de la justice, de la police ou encore de la gendarmerie.

Je vous remercie par conséquent de nous indiquer le cadre juridique sur lequel s'appuie votre saisine.

Faute d'être un tiers autorisé, nous ne pouvons vous communiquer d'éléments sur la situation de l'intéressée en application de l'article L. 311-6 du code des relations entre le public et l'administration. En effet les documents et informations dont la communication porterait atteinte à la protection de la vie privée ne sont communicables qu'à l'intéressé.

Par conséquent, seule une saisine de **M./Mme X lui-même/elle-même** permet de faire droit à une demande de communication de document ou de donnée à caractère personnel.

2 - Refus de communication eu égard au doute sur la véracité du mandat

Vous justifiez être l'intermédiaire de la demande de communication de l'intéressé en nous transmettant un courrier de consentement en date du **XX**.

Ce document ne peut être utilement opposé à l'administration pour prouver l'accord de l'intéressé à ce que nous communiquons à un tiers des documents qui relèvent de l'application de l'article L. 311-6 du code des relations entre le public et l'administration (« CRPA ») et du RGPD.

En effet, force est de constater que l'écriture ne correspond en rien à la sienne sur les copies d'examen transmises au dossier. Également, la copie de la pièce d'identité est illisible.

Dans le doute et afin de nous assurer que la garantie prévue au CRPA est mise en œuvre par nos services, la communication à votre attention ne peut être mise en œuvre.

Il vous appartient d'indiquer à **M./Mme X** de saisir directement l'université de la communication des pièces demandées qui le concernent.