

**Circulaire du 14 février 2013 relative à l'accès des personnes détenues aux données contenues dans le traitement GIDE**  
**NOR : JUSK1340010C**

La garde des sceaux, ministre de la justice,

Pour attribution à

*Mesdames et messieurs les directeurs interrégionaux des services pénitentiaires*

*Mesdames et messieurs les chefs d'établissements pénitentiaires*

*Mesdames et messieurs les directeurs fonctionnels des services pénitentiaires d'insertion et de probation*

*Monsieur le directeur de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire*

Textes sources :

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- Décret n° 2011-817 du 6 juillet 2011 portant création d'un traitement de données à caractère personnel relatif à la gestion informatisée des détenus en établissement (GIDE)
- Délibération de la CNIL n° 2011-021 du 20 janvier 2011 portant avis sur un projet de décret en Conseil d'Etat portant création d'un traitement de données à caractère personnel relative à la gestion des personnes écrouées dénommé "Gestion informatisée des détenus en établissement" (GIDE)

Date d'application : immédiate

Annexes : 6

### **Introduction**

Le décret n° 2011-817 du 6 juillet 2011 portant création d'un traitement de données à caractère personnel relatif à la gestion informatisée des détenus en établissement (GIDE) a introduit deux modifications substantielles au régime juridique de l'application GIDE.

D'une part, le module CEL est officiellement intégré à l'application GIDE.

D'autre part, l'article 9 du décret dispose que les droits d'accès direct et de rectification prévus aux articles 39 et 40 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exercent directement auprès du directeur de l'établissement. Le droit d'accès indirect s'exerce auprès de la Commission nationale informatique et libertés (CNIL).

Le chef d'établissement doit donc communiquer directement à la personne détenue les données concernées par le droit d'accès direct. Il s'attache également à répondre aux demandes de rectification.

Les modalités de mise en œuvre du droit d'accès direct, du droit d'accès indirect, et du droit à rectification sont détaillées dans la présente circulaire.

Pour rappel :

Le droit d'accès direct est le droit pour toute personne justifiant de son identité d'interroger le responsable d'un fichier ou d'un traitement pour savoir s'il détient des informations sur elle et, le cas échéant, d'en obtenir communication. Elle peut prendre connaissance de l'intégralité des données la concernant et en obtenir une copie dont le coût ne peut dépasser celui de la reproduction.

Le droit d'accès indirect est une procédure spécifique qui concerne les fichiers intéressant la sûreté de l'Etat, la défense et la sécurité publique (fichiers de police judiciaire, fichiers des services de l'information générale - « ex renseignements généraux », fichiers de renseignement de la direction générale de la sécurité extérieure, fichier Schengen), certains fichiers du ministère de la justice (fichier des personnes détenues en établissement pénitentiaire).

Dans ce cas, les services de la CNIL sont compétents.

Un magistrat de la CNIL exerce le droit d'accès et de rectification pour le compte du demandeur. Il peut demander à ce que les informations incomplètes, obsolètes ou non conformes aux textes régissant le fonctionnement des fichiers en cause soient complétées, mises à jour ou supprimées.

Le droit de rectification permet à toute personne de faire rectifier, compléter, actualiser, verrouiller ou effacer des informations qui la concernent lorsque ont été décelées des erreurs, des inexactitudes ou la présence de données dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation sont interdites.

Le droit de rectification constitue un complément essentiel du droit d'accès.

Lorsque des modifications sont apportées aux données concernant une personne qui a exercé son droit de rectification, le responsable du traitement doit justifier, sans frais pour la personne qui en a fait la demande, des opérations qu'il a effectuées.

### **1. Principes généraux d'information des personnes détenues**

L'information concernant l'existence d'un fichier GIDE et la possibilité d'un droit d'accès aux données personnelles y figurant est délivrée par voie d'affichage aux personnes écrouées (annexe 1).

De plus, conformément à la délibération n° 2011-021 du 20 janvier 2011 portant avis sur le décret GIDE, le module CEL doit faire l'objet de modalités d'information particulières auprès des personnes détenues qui doivent être informées individuellement lors du premier entretien arrivant – ou sur le livret arrivant – de l'existence du traitement GIDE et notamment du CEL, ainsi que des différentes observations qui peuvent y être consignées.

#### ***1.1. Le droit d'accès direct***

Le décret n° 2011-817 du 6 juillet 2011 précité prévoit dans son article 9 que les droits d'accès et de rectification prévus aux articles 39 et 40 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exercent directement auprès du directeur de l'établissement pénitentiaire.

Cette disposition concerne aussi le CEL, module de GIDE.

Les données ainsi concernées sont décrites au 2.2.2.

#### ***1.2. Le droit d'accès indirect***

Toute personne peut demander à la CNIL de vérifier les informations la concernant des données enregistrées dans GIDE dans la mesure où certaines informations touchent à la sécurité publique (droit d'accès indirect). La CNIL mandate l'un de ses membres magistrats afin de vérifier la pertinence, l'exactitude et la mise à jour de ces informations et demander leur rectification ou leur suppression.

Le droit d'accès s'exerce de manière indirecte auprès de la CNIL, dans les conditions prévues à l'article 41 de la loi du 6 janvier 1978 susvisée. Il concerne les données suivantes :

- dates prévues des transferts et extractions ;
- prescriptions d'origine judiciaire ou pénitentiaire relatives à la prise en charge et au régime de détention de la personne détenue ;
- désignation des locaux de l'établissement ;
- description des mouvements des personnes détenues.

Ces données ne seront donc pas transmises directement à la personne détenue mais devront attendre l'accord de la CNIL.

.../...

## **2. Traitement des demandes d'accès**

### ***2.1. L'accusé de réception***

Toute demande d'accès aux données contenues dans GIDE/CEL formulée par une personne détenue et adressée au chef d'établissement doit faire l'objet d'un accusé de réception.

Si le chef d'établissement reçoit une demande d'accès visant expressément une ou plusieurs des données GIDE étant de droit d'accès direct (voir 2.2.2) l'accusé de réception devra informer la personne détenue que sa demande d'accès sera traitée dans les 2 mois (annexe 2).

Si le chef d'établissement reçoit une demande d'accès à l'ensemble des données GIDE, c'est-à-dire ne précisant pas les données personnelles dont la communication est demandée, l'accusé de réception devra informer la personne détenue que sa demande d'accès est à la fois une demande d'accès direct et une demande d'accès indirect. L'accusé réception mentionnera en outre que la demande relevant du droit d'accès indirect est transmise au service du droit d'accès indirect de la CNIL afin qu'il puisse exercer sa mission (annexe 2.1).

### ***2.2. La réponse aux demandes d'accès direct aux données personnelles des personnes détenues contenues dans GIDE***

#### **2.2.1. Délais et formalisme**

Les informations doivent être notifiées dans les 2 mois qui suivent la demande d'accès, par courrier du chef d'établissement.

Le courrier doit également informer la personne détenue que les pièces sont délivrées au titre du droit d'accès direct (annexe 4).

Un bordereau de communication sera joint à la réponse et devra être signé en deux exemplaires, dont l'un sera conservé par la personne détenue et l'autre par l'établissement au dossier de celle-ci.

Le dossier pourra être consulté par la personne détenue sous la surveillance d'un personnel pénitentiaire. La personne détenue doit être informée qu'elle peut prendre des notes.

Conformément à l'article 42 de la loi pénitentiaire n° 2009-1436 du 24 novembre 2009 et à la circulaire (JUSK1140031C) du 9 juin 2011, tous les documents de GIDE qui mentionnent le motif d'écrou doivent être consultés au greffe et ne peuvent être conservés en cellule. A titre d'exemple, la personne détenue ne peut emporter sa fiche pénale (volets 1, 4 et 5 transmis au dossier) et sa fiche de renseignement en détention (cette dernière relève du droit d'accès indirect).

#### **2.2.2. Contenu de la réponse**

Pour déterminer les éléments qui sont communicables, il convient de se référer à l'article 9 du décret n° 2011-817 du 6 juillet 2011 portant création d'un traitement de données à caractère personnel relatif à la gestion informatisée des détenus en établissement (GIDE).

Les informations liées à la sécurité publique font l'objet d'un contrôle des services du droit d'accès indirect de la CNIL.

Ainsi, le chef d'établissement ne communiquera directement aucune fiche qui ferait ressortir les informations suivantes :

- dates prévues des transferts et extractions ;
- prescriptions d'origine judiciaire ou pénitentiaire relatives à la prise en charge et au régime de détention de la personne détenue ;
- désignation des locaux de l'établissement ;
- description des mouvements des personnes détenues.

Les éléments de GIDE communicables dans la procédure de droit d'accès direct sont :

- la liste des procédures disciplinaires
- la fiche inventaire ;
- le relevé de compte nominatif ;
- le journal des mouvements bijoux/valeurs ;
- la liste des blocages ;
- la liste des condamnations pécuniaires ;
- la fiche pénale volets 1, 4 et 5.

Les éléments de GIDE communicables sous réserve d'anonymiser le nom des agents de l'administration pénitentiaire ou des tiers sont :

- la fiche accueil arrivant ;
- la fiche signalétique majeurs ;
- la fiche service pénitentiaire d'insertion et de probation ;
- la fiche suivi de la correspondance ;
- la fiche de liaison ;
- la liste des requêtes.

Les éléments de GIDE qui ne sont pas communicables sont :

- les fiches de renseignement (module détention et module CEL) ;
- la fiche « liste des audiences/CPU » ;
- la fiche « les observations ».

### 2.2.3. Procédure technique d'éditions des éléments du module CEL

Afin d'éditer les éléments du module CEL utiles au traitement de la demande de la personne détenue, il convient de suivre les étapes suivantes :

1. Sélectionnez « suivi ppsmj »
2. Sélectionnez un détenu et cliquez sur Imprimer Etat/cartes
3. Cochez l'ensemble des onglets puis cliquez sur livret du détenu
4. Confirmez l'impression

### ***2.3. La procédure de droit d'accès indirect***

Les informations relevant du droit d'accès indirect doivent faire l'objet d'une procédure particulière auprès de la CNIL.

Dès lors si le chef d'établissement reçoit une demande générale d'accès aux données GIDE, en application de l'article 20 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, il devra informer, sans délai et directement le service du droit d'accès indirect de la CNIL, de ce que la personne détenue a fait une demande de droit d'accès concernant le traitement aux données contenues dans GIDE suivant le modèle de courrier annexé (annexe 3). Le responsable CNIL des services centraux de la DAP recueillera les données de GIDE afin de les présenter aux membres de la CNIL désignés pour exercer le droit d'accès indirect.

### **3. La procédure du droit de rectification**

Ce droit prévu à l'article 40 de loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 est repris à l'article 9 du décret GIDE n° 2011-817 du 6 juillet 2011.

Toute personne peut faire rectifier, compléter, actualiser, verrouiller ou effacer des informations qui la concernent lorsqu'ont été décelées des erreurs, des inexactitudes ou la présence de données dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation sont interdites.

Seules les données personnelles objectives sont rectifiables (par exemple : une erreur sur l'identité de la personne, une erreur sur l'identité d'un visiteur, une erreur sur le compte nominatif...)

Le chef d'établissement est seul compétent pour prendre une décision relative à la rectification des données concernant GIDE. En effet, le décret GIDE n'étant pas codifié dans le code de procédure pénale, cette compétence ne peut être déléguée.

Le chef d'établissement doit rectifier les données personnelles du traitement GIDE à la demande de la personne détenue s'il s'avère qu'elles sont erronées. A ce titre, il doit rechercher auprès des éventuelles autorités compétentes les informations utiles au contrôle de la véracité des données objectives litigieuses.

Les héritiers d'une personne décédée justifiant de leur identité peuvent également, dans la limite de la durée de conservation des données de GIDE, demander l'actualisation des données du défunt.

#### ***3.1. L'accusé réception***

Le chef d'établissement doit accuser réception de la demande de rectification conformément à l'annexe 5.

#### ***3.2. La réponse***

La réponse doit être apportée dans un délai de 2 mois à compter de la réception de la demande. A défaut, elle est réputée rejetée. Lorsque des modifications sont apportées aux données concernant une personne qui a exercé son droit de rectification, le responsable du traitement doit justifier, sans frais pour la personne qui en a fait la demande, des opérations qu'il a effectuées, en y joignant notamment le document initial et le document rectifié.

Un bordereau de communication des informations rectifiées sera joint à la réponse et devra être signé en deux exemplaires, dont l'un sera conservé par la personne détenue et l'autre par l'établissement au dossier de celle-ci (cf. annexe 6).

Si la donnée personnelle contenue dans GIDE ne justifie pas une rectification, la décision de refus de rectification doit être motivée (cf. annexe 6).

### **4. Les demandes abusives**

Les demandes manifestement abusives permettent au chef d'établissement de rejeter la demande de la personne détenue et cela sans motivation. Une demande est abusive lorsqu'elle a manifestement pour objet de perturber le fonctionnement du service public.

Toutefois, les conditions de mise en œuvre sont restrictives et justifient l'existence d'un faisceau d'indices :

- le nombre de demandes et le volume de documents demandés ;
- le caractère répétitif et systématique des demandes ;
- la volonté de nuire à l'administration ou de la mettre, eu égard à son importance, dans l'impossibilité matérielle de traiter les demandes ;
- la possibilité qu'a ou qu'a eu le demandeur d'accéder au document dans un passé proche : cas où un demandeur en a déjà pris connaissance, quelques mois auparavant ;

- l'existence d'un contexte tendu voire de contentieux multiples entre le demandeur et l'administration saisie ;
- le refus de l'intéressé de payer les frais qui lui ont été demandés à l'occasion de précédentes communications.

En cas de contestation, la charge de la preuve du caractère manifestement abusif des demandes incombe au chef d'établissement. En tout état de cause, si les demandes sont répétées, un accord avec la personne détenue devra être privilégié.

### **5. Le paiement des frais de procédure**

En vertu des dispositions de l'article 39 de la loi CNIL : « 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. »

Conformément au décret n° 2001-493 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 4 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 et relatif aux modalités de communication des documents administratifs et à l'arrêté du 1er octobre 2001 relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais de copie d'un document administratif, le montant des frais mis à la charge de la personne qui demande copie de documents sur supports papier et/ou électronique, autres que le coût d'envoi postal, ne peut excéder les montants suivants :

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

Les copies de documents délivrées sur des supports autres font l'objet d'une tarification déterminée par l'autorité administrative qui délivre ces copies, dans les conditions définies à l'article 2 du décret du 6 juin 2001 susvisé.

Le demandeur est avisé du montant total des frais à acquitter, dont l'administration peut exiger le paiement préalable.

Les frais mentionnés à l'article 1er du présent arrêté sont exigibles en francs Pacifique en Polynésie française, dans les îles Wallis et Futuna et en Nouvelle-Calédonie.

Les copies au titre du droit de rectification ne font pas l'objet d'un paiement.

*La garde des sceaux, ministre de la justice,*

*Par délégation,*

*Le préfet, directeur de l'administration pénitentiaire,*

**Henri MASSE**

**6. Logigramme**

.../...

**La personne détenue** demande l'accès à ses informations contenues dans GIDE/CEL.

**Le chef d'établissement** accuse réception de la demande à compter de la date de la réception.

Le chef d'établissement analyse la demande et détermine les données qui relèvent du droit d'accès direct ou indirect (cf. 2.2.2)  
La demande peut être une demande d'accès générale ou une demande spécifique (demande d'accès à un compte nominatif (exemple 1.) ou à la fiche de renseignement (exemple 2).

**DI (UDP/DSD)**  
**DAP (Responsable CNIL)**  
La DI et la DAP peuvent être consultées pour toutes difficultés d'interprétation.

Pour l'exemple 1, concernant une demande d'un extrait du compte nominatif, le chef d'établissement peut communiquer directement cette information. (Accès direct)

Dans le cas de l'exemple 2, la fiche de renseignement contient des informations qui sont de droit d'accès indirect. En effet, les commentaires et les CCR sont des prescriptions pénitentiaires qui ne peuvent être communiqués à la personne détenue. (Accès indirect)

Le **chef d'établissement** fait signer un bordereau à **la personne détenue** contre la remise des informations de GIDE.

(Voir page suivante)

(suite)

**CNIL**  
 Pour l'exemple 2, le **chef d'établissement** informe la **CNIL** de la demande de la personne détenue afin que la **CNIL** exerce sa mission de contrôle et valide quelles informations ne seront pas communiquées.

A la réception du courrier du chef d'établissement, la **CNIL** saisira le secrétaire général pour l'exercice du droit d'accès indirect.

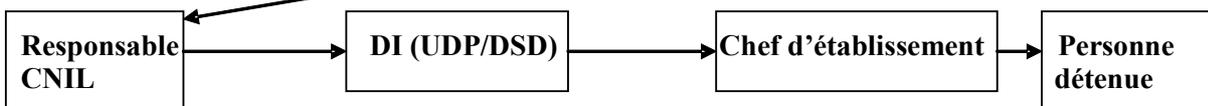
**Secrétariat Général du ministère de la justice**  
 Le secrétaire général demandera à la **DAP** de rassembler les éléments du dossier du détenu.

**DAP (Responsable CNIL)**  
 Le responsable CNIL demandera à la **DI** de saisir le chef d'établissement afin que lui soit transmis copie des données du **CEL** pour lesquelles aucun accès distant n'est possible.

**Chef d'établissement**  
 Le chef d'établissement recueille et envoie les éléments du **CEL**

A réception des éléments du **CEL**, le **responsable CNIL** complète le dossier avec les éléments de **GIDE** et présente à la **CNIL** les données que l'administration souhaite occulter voire ne pas communiquer (comme les « observations »).

La **CNIL** valide le dossier présenté par le responsable CNIL.



Le **responsable CNIL** communique le dossier au **chef d'établissement** (via la **DI**) qui pourra être transmis à la personne détenue. Le dossier contiendra des parties occultées. Le chef d'établissement fera signer un bordereau de communication à la personne détenue.

**Annexe 1**

**Affiche d'information concernant le traitement GIDE aux personnes détenues**



**GIDE**

*Les services de l'établissement pénitentiaire disposent de moyens informatiques destinés à permettre la gestion des personnes détenues en établissement.*

*Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du (ou des) service(s) concerné(s) et ne peuvent être accessibles que dans le cadre de leurs missions, aux personnes suivantes : les personnels habilités des services centraux et déconcentrés de la direction de l'administration pénitentiaire ; les membres de la commission pluridisciplinaire unique ; les personnels habilités des services du greffe, de la détention et du service de la régie des comptes nominatifs des établissements pénitentiaires ; les personnels habilités des services pénitentiaires d'insertion et de probation ; les personnels habilités des services déconcentrés de la protection judiciaire de la jeunesse ; les personnels habilités de l'éducation nationale, du Pôle emploi et des groupements privés agissant dans le cadre de la gestion déléguée ; le personnel médical habilité des Unités de Consultation et de Soins Ambulatoires (UCSA), des Services Médicaux Psychologiques Régionaux (SMPR) et des Unités Hospitalières Sécurisées Interrégionales (UHSI), des Unités Hospitalières Spécialement Aménagées (UHSA).*

*Les informations ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants : les autorités judiciaires ainsi que les agents individuellement désignés par le chef de juridiction ; le préfet de département dans lequel se situe l'établissement pénitentiaire ; l'avocat du détenu ; les maires ; les autorités de la police nationale et de la gendarmerie ; l'autorité militaire ; les services du Casier Judiciaire National ; l'organisme chargé du service national pour tout Français âgé de seize à vingt-cinq ans ; les consulats et ambassades ; les juridictions étrangères et les gouvernements étrangers ; le titulaire de l'autorité parentale ; les directeurs régionaux des finances publiques ; les services des douanes ; les services de sécurité sociale ; les caisses d'allocations familiales ; les institutions de retraite et organismes de prévoyance.*

*Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée, et au décret n° 2011-817 du 6 juillet 2011 portant création d'un traitement de données à caractère personnel relatif à la gestion informatisée des détenus en établissement (GIDE), toute personne détenue peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification des informations la concernant, en s'adressant au chef d'établissement de leur lieu de détention actuel.*

*Toutefois, les informations suivantes ne sont pas communicables :*

- dates prévues des transferts, translations judiciaires et extractions ;*

- *prescriptions particulières d'origine judiciaire ou pénitentiaire aménageant le régime de détention du détenu ;*
- *désignation des locaux de l'établissement ;*
- *description des mouvements des détenus, désignation des personnes qui décident de l'affectation des détenus.*

*Pour ces informations, le droit d'accès s'exerce auprès de la commission nationale de l'informatique et des libertés, dans les conditions prévues à l'article 41 de la loi du 6 janvier susvisée. »*

**Annexe 2**

**Accusé de réception de la demande de la personne détenue au titre du droit d'accès direct**



**DIRECTION  
DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE**

Le Chef d'établissement pénitentiaire de

à

Monsieur  
Ecroû n°

**OBJET** : Demande d'accès aux informations contenues dans le traitement GIDE/CEL.

Vous m'avez adressé une demande de droit d'accès concernant vos informations contenues dans le traitement GIDE/CEL.

Cette demande a été reçue le XXX et enregistrée sous le numéro XXX.

Conformément aux dispositions de l'article R. 421-2 du code de justice administrative, si aucune réponse ne vous a été adressée par mes services, au titre du droit d'accès direct, avant le XXX (2 mois à compter de la date de réception de la demande), votre demande sera réputée rejetée.

Vous disposerez alors à compter de cette date, d'un délai de deux mois pour exercer éventuellement un recours contentieux contre cette décision implicite de rejet auprès du tribunal administratif compétent.

Le Chef d'établissement

**PRENOM NOM**

-copie UDP/DSD

**Annexe 2.1**

**Accusé de réception de la demande de la personne détenue (demande d'accès à l'ensemble des données GIDE)**



**DIRECTION  
DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE**

Le Chef d'établissement pénitentiaire de

à

Monsieur  
Ecroû n°

**OBJET** : Demande d'accès aux informations contenues dans le traitement GIDE/CEL.

Vous m'avez adressé une demande de droit d'accès concernant vos informations contenues dans le traitement GIDE/CEL.

Cette demande a été reçue le XXX et enregistrée sous le numéro XXX.

L'article 9 du décret n° 2011-817 du 6 juillet 2011 portant création d'un traitement de données à caractère personnel relatif à la gestion informatisée des détenus en établissement (GIDE) prévoit que les droits d'accès et de rectification prévus aux articles 39 et 40 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 s'exercent directement auprès du chef de l'établissement pénitentiaire.

Toutefois, le droit d'accès s'exerce de manière indirecte auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), dans les conditions prévues à l'article 41 de la loi du 6 janvier 1978 pour les informations suivantes :

- dates prévues des transferts et extractions ;
- prescriptions d'origine judiciaire ou pénitentiaire relatives à la prise en charge et au régime de détention de la personne détenue ;
- désignation des locaux de l'établissement ;
- description des mouvements des personnes détenues.

S'agissant des données contenant de telles informations, et conformément à l'article 20 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leur relation avec les administrations, nous transmettons votre demande au service du droit d'accès indirect de la CNIL afin qu'elle puisse exercer sa mission.

Conformément aux dispositions de l'article R. 421-2 du code de justice administrative, si aucune réponse ne vous a été adressée par mes services, au titre du droit d'accès direct, avant le XXX (*2 mois à compter de la date de réception de la demande*), votre demande sera réputée rejetée.

Vous disposerez alors à compter de cette date, d'un délai de deux mois pour exercer éventuellement un recours contentieux contre cette décision implicite de rejet auprès du tribunal administratif compétent.

Le Chef d'établissement

**PRENOM NOM**

-copie UDP/DSD

**Annexe 3**

**Courrier de transmission au service du droit d'accès indirect de la CNIL**



**DIRECTION  
DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE**

Le Chef d'établissement pénitentiaire de

à

Commission Nationale de l'Informatique et  
des Libertés  
Service du droit d'accès indirect  
8 rue Vivienne  
CS 30223  
75083 Paris cedex 02

**OBJET** : Demande d'accès aux informations contenues dans le traitement GIDE/CEL.

**PJ** : - Copie de la demande de la personne détenue ;  
- Copie de l'accusé réception de la demande d'accès.

Madame, Monsieur,

Vous voudrez bien trouver ci-joint copie d'une demande d'accès au traitement GIDE.

L'article 9 du décret n° 2011-817 du 6 juillet 2011 portant création d'un traitement de données à caractère personnel relatif à la gestion informatisée des détenus en établissement (GIDE) prévoit que les droits d'accès et de rectification prévus aux articles 39 et 40 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 s'exercent directement auprès du chef de l'établissement pénitentiaire.

Il s'exerce de manière indirecte auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés, dans les conditions prévues à l'article 41 de la loi du 6 janvier 1978 pour les informations suivantes :

- dates prévues des transferts et extractions ;
- prescriptions d'origine judiciaire ou pénitentiaire relatives à la prise en charge et au régime de détention de la personne détenue ;
- désignation des locaux de l'établissement ;
- description des mouvements des personnes détenues.

Nous avons informé la personne détenue de la prise en compte de sa demande d'accès.

Conformément à l'article 20 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leur relation avec les administrations, nous vous transmettons cette demande au titre du droit d'accès indirect.

Les services du Secrétariat Général du ministère de la justice se tiennent à votre disposition pour recueillir les éléments qui permettront au magistrat que vous aurez désigné d'exercer sa mission.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes respectueuses salutations.

Le Chef d'établissement

**PRENOM NOM**

- Copie : UDP/DSD/Responsable CNIL DAP

**Annexe 4**

**Réponse du chef d'établissement à la demande d'accès direct aux données contenues dans GIDE**



**DIRECTION  
DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE**

Le Chef d'établissement pénitentiaire de

à

Monsieur  
Ecroû n°

**OBJET** : Demande d'accès aux informations contenues dans le traitement GIDE/CEL.

**PJ** : - Dossier communicable ;  
- Bordereau de communication en deux exemplaires ;

Suite à votre demande d'accès aux informations, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, dite loi informatique et libertés, vous voudrez bien trouver ci-joint :

- le dossier communicable au titre du droit d'accès direct ;
- le bordereau de communication.

Conformément à l'article R. 421-1 du code justice administrative, vous disposez d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision pour exercer éventuellement un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent.

Le Chef d'établissement

**PRENOM NOM**

**BORDEREAU DE COMMUNICATION DU CONTENU DU DOSSIER DE :**  
**Monsieur**  
**DETENU PAR LES SERVICES DE L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE**  
**Droit d'accès direct**

N°	ORIGINE	DATE	NATURE ET OBJET	Nb de pages
1	CP de		Fiche signalétique majeurs du CEL	1
2			Fiche service insertion et probation	1
3			Suivi de la correspondance (néant)	1
4			Fiche de liaison (néant)	1
5			Liste des procédures disciplinaires	1
6			Fiche inventaire	1
7			Relevé compte nominatif	1
8			Journal des mouvements bijoux/valeurs	1
9			Blocages	1
10			Condamnations pécuniaires	1
11			Fiche Pénale	1
12			Fiche Pénale Volet 4	1
13			Fiche Pénale Volet 5	2

Le requérant  
 Reçu communication  
 le :

Le représentant de  
 l'administration pénitentiaire

Conformément à l'article R. 421-1 du code justice administrative, vous disposez d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision pour exercer un recours devant le tribunal administratif.

**Annexe 5**

**Accusé réception de la demande de rectification**



**DIRECTION  
DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE**

Le Chef d'établissement pénitentiaire de

à

Monsieur  
Ecroû n°

**OBJET** : Demande de rectification concernant vos informations contenues dans le traitement GIDE/CEL.

Vous m'avez adressé une demande de rectification concernant vos informations contenues dans le traitement GIDE.

Cette demande a été reçue le XXX et enregistrée sous le numéro XXX.

Conformément aux dispositions de l'article R. 421-2 du code de justice administrative, si aucune réponse ne vous a été adressée par mes services avant le XXX (*2 mois à compter de la date de réception de la demande par le ministère de la justice*), votre requête sera réputée rejetée.

Vous disposerez alors à compter de cette date, d'un délai de deux mois pour exercer éventuellement un recours contentieux contre cette décision implicite de rejet auprès du tribunal administratif compétent.

Le Chef d'établissement

**PRENOM NOM**

**Annexe 6**

**Courrier de transmission suite à la demande de rectification et exemple de bordereau de communication**



**DIRECTION  
DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE**

Le Chef d'établissement pénitentiaire de

à

Monsieur  
Ecroû n°

**OBJET** : Décision concernant votre demande de rectification concernant vos informations contenues dans le traitement GIDE/CEL.

**PJ** : - Document GIDE d'origine objet de la requête du XXX ;  
- Document GIDE rectifié à la date du XXX  
- Bordereau de communication en deux exemplaires ;

Vous m'avez adressé une demande de rectification concernant vos informations contenues dans le traitement GIDE.

Cette demande a été reçue le XXX et enregistrée sous le numéro XXX.

Après vérification, vu l'article 40 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et vu l'article 9 du décret n° 2011-817 du 6 juillet 2011 portant création d'un traitement de données à caractère personnel relatif à la gestion informatisée des détenus en établissement (GIDE), les données personnelles vous concernant :

- ont été rectifiées suite à votre demande.
- suite aux vérifications faites par mes services et sur la base des éléments de faits ci-dessous, aucune rectification n'a été réalisée sur le traitement GIDE/CEL.

**Éléments de motivation :**

Mention des délais et voies de recours :

Conformément à l'article R. 421-1 du code justice administrative, vous disposez d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision pour exercer éventuellement un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent.

Le Chef d'établissement

**PRENOM NOM**

M. X.  
Le

BORDEREAU DE COMMUNICATION DES INFORMATIONS RECTIFIÉES DU DOSSIER DE :  
**Monsieur**  
| **DETENU PAR LES SERVICES DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE**  
**Droit de rectification**

N°	ORIGINE	DATE	NATURE ET OBJET DES INFORMATIONS RECTIFIÉES	Nb de pages
1	CP de		Fiche de renseignement	1
2			Compte nominatif	1
3			...	1
...				

Le requérant  
Reçu communication  
le :

Le représentant de  
l'administration pénitentiaire

Conformément à l'article R. 421-1 du code justice administrative, vous disposez d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision pour exercer un recours devant le tribunal administratif.