

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DES ARMÉES

Arrêté du 19 août 2021 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel relatif à la gestion des prestations d'action sociale et des prêts de l'action sociale du ministère de la défense dénommé « E-social des armées »

NOR : ARMD2121710A

La ministre des armées,

Vu le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE, notamment le *e* du 1 de l'article 6 ;

Vu le code de la défense, notamment ses articles L. 3422-1 à L. 3422-7 et R. 3422-1 à R. 3422-23 ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 9 ;

Vu le décret n° 2007-51 du 11 janvier 2007 modifié relatif à l'action sociale des armées ;

Vu le décret n° 2020-800 du 29 juin 2020 portant création d'un service à compétence nationale dénommé « service de l'action sociale des armées » ;

Vu l'arrêté du 29 juin 2020 portant organisation de la direction des ressources humaines du ministère de la défense ;

Vu l'arrêté du 29 juin 2020 portant organisation du service d'action sociale des armées,

Arrête :

Art. 1^{er}. – Il est créé au ministère de la défense un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « e-social des armées » dont le responsable de traitement est le directeur des ressources humaines du ministère de la défense. Il est mis en œuvre par l'Institution de gestion sociale des armées.

Ce traitement a pour finalité la gestion des demandes de prêts et de prestations d'action sociale des ressortissants du ministère de la défense.

Art. 2. – Les catégories de données à caractère personnel et informations enregistrées dans le traitement sont celles relatives :

- 1° A l'identification des personnes ;
- 2° A la vie personnelle ;
- 3° A la vie professionnelle ;
- 4° Aux informations d'ordre économique et financier.

Art. 3. – Les données à caractère personnel et les informations enregistrées dans le traitement sont conservées dans la limite de deux ans suivant la dernière intervention effectuée au profit de la personne ayant fait l'objet d'un suivi.

En cas de contentieux ou de recours contre un tiers, les données sont conservées jusqu'à l'intervention d'une décision administrative ou juridictionnelle devenue définitive.

Art. 4. – I. – Peuvent accéder, aux fins de consultation et de modification, aux données à caractère personnel et aux informations mentionnées à l'article 2 strictement nécessaires à leur mission, à raison de leurs attributions respectives et dans la limite du besoin d'en connaître, les personnels de :

- 1° La direction des prêts et des actions sociales de l'Institution de gestion sociale des armées, chargés de la gestion administrative et financière des demandes de prestations et de prêts ;
- 2° La direction des affaires financières de l'Institution de gestion sociale des armées, dans le cadre des contrôles de vérification *a posteriori*.

II. – Peuvent être destinataires de tout ou partie des données à caractère personnel et des informations strictement nécessaires à leur mission, dans la limite du besoin d'en connaître, les personnels de l'Institution de gestion sociale des armées, dans le cadre de l'ensemble de son offre de services proposée au ressortissant.

Art. 5. – Dans le cadre des finalités définies à l'article 1^{er} et dans la limite des informations nécessaires, le traitement « e-social des armées » peut être mis en relation avec les traitements relatifs à la mise en paiement des demandes de prestations et des prêts de l'Institution de gestion sociale des armées, dénommés « GESTION FINANCIERE » et « QUALIAC ».

Art. 6. – Toute opération relative au traitement créé par le présent arrêté fait l'objet d'un enregistrement comprenant l'identification de l'utilisateur, la date, l'heure et la nature de l'intervention dans ledit traitement automatisé. Ces informations sont conservées pendant une durée de deux ans après la dernière intervention effectuée au profit de la personne ayant fait l'objet d'un suivi.

Art. 7. – Le présent traitement de données à caractère personnel est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public.

L'information des personnes concernées est assurée dans les conditions prévues par l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 susvisé, par les mentions disponibles sur le site www.igesa.fr et sur les formulaires papiers.

Les droits d'accès, de rectification, de limitation et d'opposition prévus aux articles 15, 16, 18 et 21 du même règlement s'exercent auprès de l'IGESA, en sa qualité de sous-traitant pour le compte du directeur ressources humaines du ministère de la défense, par mail à l'adresse : dpo@igesa.fr ou par courrier postal à l'adresse suivante : IGESA – DPO, caserne Saint-Joseph, rue du Lieutenant-Pierre-Chiarelli, 20293 Bastia.

Les droits d'effacement et à la portabilité des données prévus aux articles 17 et 20 du même règlement ne s'appliquent pas dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement.

Art. 8. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 19 août 2021.

Pour la ministre et par délégation :
*Le directeur des ressources humaines
du ministère de la défense,*
P. HELLO

ANNEXE

LISTE DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL ET DES INFORMATIONS ENREGISTRÉES DANS LE TRAITEMENT « E-SOCIAL DES ARMÉES »

I. – Données d'identification des personnes :

- 1° Civilité ;
- 2° Nom ;
- 3° Nom de naissance ;
- 4° Prénom(s) ;
- 5° Date et lieu de naissance ;
- 6° Adresse postale ;
- 7° Adresse électronique ;
- 8° Numéro de téléphone.

II. – Données relatives à la vie personnelle :

A. – Données du ressortissant :

- 1° Situation familiale ;
- 2° Célibataire géographique (oui/non) ;
- 3° Prestation (motif de la demande).

B. – Enfant(s) du ressortissant :

- 1° Nom ;
- 2° Prénom ;
- 3° Date et lieu de naissance ;
- 4° Enfant handicapé atteint d'un taux d'incapacité supérieur ou égal à 50 % ;
- 5° Nombre de journées et de demi-journées de séjour dans un centre de loisir ;
- 6° Type de formation ou études ;
- 7° Type de prestation demandée ;
- 8° Domiciliation de l'enfant.

C. – Conjoint/co-emprunteur/personnes concernées/composition de la famille/caution :

- 1° Lien de parenté ;
- 2° Situation particulière (handicap, protection juridique : oui/non) ;
- 3° Domiciliation de la personne se portant caution ;
- 4° Situation familiale de la personne se portant caution (prêt) ;

5° Conjoint, partenaire PACS ou concubin ressortissant ;

6° Conjoint d'un ressortissant pour les assistantes maternelles uniquement (oui/non).

III. – Données relatives à la vie professionnelle :

A. – Données relatives au ressortissant :

1° Catégorie du ressortissant (civil ou militaire)

2° Corps, grade ;

3° Position statutaire ;

4° Militaire de carrière ou sous contrat ;

5° Autorité d'emploi ;

6° Date de fin de service, limite d'âge ;

7° Rayé des cadres ou des contrôles ;

8° Affecté au ministère de la défense ou à la gendarmerie depuis plus de deux ans.

B. – Données relatives à la personne se portant caution :

1° Profession ;

2° Ressortissant de l'action sociale des armées (oui/non).

C. – Données relatives à l'assistante maternelle :

1° Statut ;

2° Numéro d'agrément ;

3° Date de fin d'engagement ;

4° Numéro de convention avec le ministère des armées ;

5° Date du conventionnement avec le ministère des armées ;

6° Modalités d'accueil ;

7° Type de contrat ;

8° Décompte mensuel des heures normales ;

9° Décompte mensuel des heures week-end et jours fériés ;

10° Type d'accueil ;

11° Montant horaires accueils normaux ;

12° Montant horaires particuliers ;

13° Périodes de garde ;

14° Accueil préalable d'un ou plusieurs enfants ressortissants du ministère des armées (oui/non).

D. – Données relatives au conjoint ou au co-emprunteur :

1° Date de fin de service ou limite d'âge ;

2° Catégorie du co-emprunteur si ressortissant et date de fin de service.

IV. – Informations d'ordre économique et financier :

A. – Ressortissant :

1° Situation actuelle de l'emprunteur : propriétaire, locataire, logé pour des raisons de service, usufruitier ;

2° Coordonnées bancaires ;

3° Informations relatives au prêt : type, montant, date d'obtention, durée de remboursement, montant mensuel de remboursement et montant des intérêts sur 12 mois, nom et adresse de l'établissement bancaire auprès duquel le prêt a été souscrit ;

4° Informations sur le bien faisant l'objet d'un emprunt : adresse et nature du bien à acquérir ou du bien faisant l'objet de travaux, résidence principale ou secondaire, date d'entrée dans les lieux, date prévisionnelle des travaux, date de départ du domicile actuel, nom et coordonnées du notaire ;

5° Informations relatives au financement de l'opération et aux frais divers (notamment frais liés à la souscription d'un prêt relais, frais liés à l'acquisition).

B. – Ressources mensuelles (ressortissant, conjoint, et co-emprunteur) :

1° Revenus mensuels avant prélèvement impôts ;

2° Primes et indemnités mensuelles ;

3° Indemnités exceptionnelles mensuelles ;

4° Prestations familiales nettes mensuelles ;

5° Pensions alimentaires mensuelles reçues ;

6° Autres ressources ;

7° Nombre de parts fiscales.

C. – Charges mensuelles (ressortissant, conjoint, et co-emprunteur) :

1° Loyer ;

2° Emprunts en cours ;

- 3° Pensions alimentaires versées ;
- 4° Autres charges ;
- 5° Taux d'endettement ;
- 6° Revenu résiduel ;
- 7° Séjour d'enfant : montant journalier payé par la famille, montant demi-journée payé par la famille ;
- 8° Prestation : accord/refus et montant de la subvention, déduction autre subvention, prise en charge partielle des intérêts bancaires.