

## **BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES**



### **Édition Chronologique n° 13 du 18 février 2022**

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 9

#### **ARRÊTÉ**

portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel relatif au dossier individuel dématérialisé du personnel civil et militaire dénommé « Source DEMAT ».

Du 02 février 2022

## ARRÊTÉ portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel relatif au dossier individuel dématérialisé du personnel civil et militaire dénommé « Source DEMAT ».

Du 02 février 2022

NOR AR MS 2 2 0 3 1 5 A

---

Pièce(s) jointe(s) :

Une annexe.

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [160.5.2.3.1](#).

Référence de publication :

---

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. 1411-1 et suivants ;

Vu la loi N° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (JO n° 6 du 7 janvier 1978) ;

Vu la loi N° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors. (JO n° 162 du 14 juillet 1983) ;

Vu la loi N° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (1), notamment son article 18 (JO n° 10 du 12 janvier 1984) ;

Vu le décret N° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi N° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (JO n° 16 du 19 janvier 1986) ;

Vu le décret N° 2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et sa gestion sur support électronique (JO n° 139 du 17 juin 2011, texte n° 48) ;

Vu l'arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique (n.i. BO ; JO n° 1 du 1<sup>er</sup> janvier 2013, texte n° 72) ;

Vu l'arrêté du 20 décembre 2016 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'état (n.i. BO ; JO n° 303 du 30 décembre 2016, texte n° 47) ;

Vu l'arrêté du 29 juillet 2019 relatif aux modalités d'archivage du dossier individuel des militaires gérés sur support électronique et aux règles de conservation (n.i. BO ; JO n° 220 du 21 septembre 2019, texte n° 6),

Arrête :

**Art. 1<sup>er</sup>.** Il est créé au ministère de la défense, un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « Source DEMAT » dont le responsable est le directeur des ressources humaines du ministère de la défense.

Ce traitement a pour finalité la mise à disposition d'un espace unique et sécurisé de conservation et d'administration des pièces constitutives du dossier administratif des personnels civils et militaires. Ces pièces relèvent de la gestion administrative, de la rémunération et des pensions.

**Art. 2.** Les catégories de données à caractère personnel enregistrées dans le traitement sont définies en annexe du présent arrêté.

Le traitement comprend en outre les pièces du dossier administratif de chaque personnel, mentionnées dans les arrêtés du 21 décembre 2012, du 20 décembre 2016 et du 29 juillet 2019 susvisés.

**Art. 3.** Les données à caractère personnel et les documents enregistrés dans le traitement sont conservés en base active pendant une durée définie par les arrêtés du 21 décembre 2012 et du 29 juillet 2019 susvisés, puis versées en base d'archive intermédiaire pendant une durée fixée par ces mêmes textes.

À l'issue, les données à caractère personnel et les documents peuvent être conservés, dans les conditions fixées par le code du patrimoine, à des fins exclusivement archivistiques, dans l'intérêt public.

En cas de contentieux ou de recours contre un tiers, les données et les documents dématérialisés sont conservés en base active jusqu'à l'intervention d'une décision juridictionnelle devenue définitive.

**Art. 4.** Peuvent accéder aux fins de consultation, aux données à caractère personnel et aux pièces constitutives du dossier administratif, à raison de leurs attributions et du besoin d'en connaître, les personnels :

1° Des états-majors, directions et services chargés de la gestion des ressources humaines, dans le cadre de leurs missions de recrutement, de formation, de gestion des carrières, de gestion administrative et de rémunération ;

2° Des états-majors, directions et services chargés du contrôle interne de la gestion administrative, de la solde et de la paie ;

3° Du service des pensions et des risques professionnels, chargés de la gestion des pensions, à l'exception des pièces médicales.

**Art. 5.** Dans le cadre des finalités définies à l'article 1<sup>er</sup> et dans la limite des informations nécessaires, le traitement « Source DEMAT » est mis en relation avec les traitements de données des ressources humaines du ministère de la défense, relatifs :

1° À la gestion administrative, financière et opérationnelle des personnels du ministère des armées;

2° À la gestion des pensions des personnels du ministère des armées ;

3° À la gestion de la relation entre l'administré et l'administration, dénommé « dossier numérique de l'administré ».

**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'opération. Ces informations sont conservées pendant une durée de cinq ans.

**Art. 7.** 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 intranet.

Les droits d'accès, de rectification, de limitation prévus aux articles 15, 16 et 18 du même règlement s'exercent auprès du service des ressources humaines auquel l'administré est rattaché.

Les droits d'effacement, de portabilité et d'opposition aux données prévu aux articles 17, 20 et 21 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 *Bulletin officiel des armées*.

Pour la ministre des armées et par délégation :

*Le directeur des ressources humaines du ministère des armées,*

Thibaut de VANSAY de BLAVOUS.

## **ANNEXE**

## ANNEXE.

### LISTE DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL ET DES CATÉGORIES DE PIÈCES JOINTES ENREGISTRÉES DANS LE TRAITEMENT « SOURCE DÉMAT »

I. – Données d'identification des personnes.

- 1° Nom de naissance ;
- 2° Nom d'usage ;
- 3° Prénom(s) ;
- 4° Date de naissance et de décès ;
- 5° Numéros d'identification.

II. – Données relatives à la vie professionnelle.

- 1° Système d'information des ressources humaines d'appartenance ;
- 2° Organisme d'administration d'affectation ;
- 3° Formation d'emploi d'affectation ;
- 4° Code emploi type du référentiel des emplois ministériels ;
- 5° Statut (officier/sous-officier/militaire du rang) ;
- 6° Grade ;
- 7° Catégorie (active/engagement à servir dans la réserve) ;
- 8° Date de radiation des cadres ou des contrôles.

III. – Liste des rubriques permettant le classement des pièces constitutives du dossier relatif à la gestion administrative, à la rémunération et à la gestion des pensions.

A. – Pour les personnels militaires.

- 1° État civil ;
- 2° Situation de famille ;
- 3° Engagement ;
- 4° Formation, gestion des compétences ;
- 5° Carrière ;
- 6° Activité ;
- 7° Médico-administratif ;
- 8° Gestion des congés et absences ;
- 9° Chancellerie ;
- 10° Mutation, affectation ;
- 11° Reconversion, détachement ;
- 12° Dossier de pension de retraite et de pension d'invalidité ;
- 13° Sécurité ;
- 14° Evènements divers (demande formulée par le militaire avec avis hiérarchique, demande de consultation du dossier, fiche de suivi post opérationnel, fiche individuelle de synthèse) ;
- 15° Solde.

B. – Pour les personnels civils.

- 1° État civil ;
- 2° Situation familiale ;
- 3° Situation militaire (certificat de position militaire ; état signalétique et des services) ;
- 4° Recrutement, titularisation ;
- 5° Changement de position statutaire ou mobilité, réintégration (dont congé parental) ;
- 6° Commission de déontologie ;
- 7° Cumul d'emploi public ;
- 8° Cumul pour création ou reprise d'entreprise ;
- 9° Cumul d'activité accessoire ;
- 10° Changement de modalités de temps de travail ;
- 11° Gestion des congés et absences ;
- 12° Evaluation – notation, avancement d'échelon ;
- 13° Avancement, promotion ;
- 14° Mutation, affectation ;
- 15° Gestion des compétences ;
- 16° Discipline ;
- 17° Cessation de fonction (pension de retraite) ;
- 18° Services publics, activités privées ;
- 19° Distinctions honorifiques ;
- 20° Accidents de service, maladie professionnelle ;
- 21° Evènements divers (demande de consultation du dossier ; autre correspondance de l'agent et réponse de l'administration ; intervention, projet de réponse et réponse définitive ; recours hiérarchique et recours gracieux) ;
- 22° Rémunération principale ;
- 23° Accessoires de traitement ;
- 24° Prestations sociales diverses ;

