

*Direction du personnel
et des services*

Circulaire n° 99-87 du 2 décembre 1999 relative à l'utilisation du fichier des retraités du ministère de l'équipement, des transports et du logement, autorisé par l'arrêté du 13 janvier 1999

NOR : *EQU9910237C*

Pièces jointes : deux annexes.

Le ministre de l'équipement, des transports et du logement à Mesdames et Messieurs les préfets de département (directions départementales de l'équipement).

La Commission nationale informatique et libertés (CNIL) a autorisé le ministère de l'équipement à créer un fichier de ses retraités. Cette création répond au souhait du comité central d'action sociale (CCAS) de pouvoir informer les agents retraités des actions conduites par les comités locaux d'action sociale (CLAS) et de les y associer. L'arrêté autorisant la mise en place du fichier, paru au *Journal officiel* du 29 janvier 1999, est joint à la présente circulaire ainsi que le texte de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978.

Ce fichier a été constitué à partir de données fournies par trois sources distinctes : le ministère des finances pour les titulaires, l'Ircantec pour les contractuels et la Caisse des dépôts et consignations pour les ouvriers des parcs et ateliers. Ces informations ont été agrégées puis triées sur la base du département de résidence et constituent le fichier départemental dont vous êtes destinataires. Il comprend les informations suivantes :

- nom ;
- prénoms ;
- date de naissance ;
- adresse ;
- situation de famille.

L'objet de cette circulaire est de préciser les modalités d'implantation de ce fichier, les conditions de son utilisation et le champ de responsabilité de ses utilisateurs.

1. Implantation des fichiers

L'arrêté du 22 mai 1985 modifié relatif au comité central d'action sociale et aux comités locaux d'action sociale prévoit que seules les directions départementales de l'équipement (DDE) sont chargées des actions au profit des retraités résidant dans le département, et ce quel que soit le dernier service d'affectation de ceux-ci. Les fichiers des retraités seront donc uniquement installés au sein des DDE.

1.1. Service dépositaire

Le fichier est confié à l'unité administrative en charge de la fonction personnel au sein de la DDE. Sa consultation est réservée aux agents disposant d'une habilitation pour avoir accès à des données nominatives.

1.2. Modalités de protection du fichier

Conformément aux dispositions prévues à l'article 29 de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le ministère s'est engagé à prendre toutes les précautions nécessaires à la protection des informations notamment afin « qu'elles ne soient pas déformées, endommagées ou communiquées à des tiers non autorisés ». Le fichier est transmis par l'intermédiaire du centre inter services ; vous veillerez à en supprimer toute copie sur le serveur local.

De plus, après sa mise en service, l'accès au fichier devra être restreint par la mise en place, entre autres, de mots de passe spécifiques.

1.3. Information de la direction du personnel et des services

Vous communiquerez au bureau AS 1 dans un délai d'un mois après réception du fichier les coordonnées du service et le nom de la personne gestionnaires du fichier ainsi qu'un bref descriptif des mesures de sécurité retenues. Vous trouverez pour cela annexée à ce document une fiche d'information type. Par la suite, vous informerez DPS/AS 1 de tout changement intervenu dans ce dispositif notamment s'il concerne le responsable du fichier.

2. Droits des personnes inscrites dans le fichier retraité

La loi informatique et libertés précise les droits des personnes inscrites sur un fichier.

2.1. Le droit à ne pas figurer dans le fichier

La loi dispose dans son article 26 que tout détenteur d'un fichier doit s'assurer de l'accord des personnes inscrites avant d'en faire usage. Dans les faits, cela se traduit par l'envoi d'un courrier, préalablement à la première utilisation, à toutes les personnes portées au fichier afin de leur permettre de faire état de leur volonté de ne pas y figurer.

Le courrier d'information doit préciser la nature des informations contenues dans le fichier et prévoir expressément une disposition par laquelle leur accord est réputé acquis en l'absence de réponse dans un délai de deux mois. Vous veillerez à faire usage de la lettre type jointe en annexe à la présente circulaire.

Il importe que vous gardiez à l'esprit qu'un accord n'est jamais définitif et que la personne peut, à tout moment, demander à être radiée du fichier.

Dans tous les cas, vous ne pouvez vous opposer à la demande légale (art. 36) de la personne souhaitant s'assurer qu'elle ne figure plus au fichier.

2.2. Le droit d'information et de rectification

La loi dispose en ses articles 34 (information) et 36 (rectification) que toute personne a le droit de consulter les informations la concernant et de demander leur modification si nécessaire.

3. Modalités d'utilisation du fichier

3.1. Portée de l'autorisation de la CNIL

A la demande du CCAS, le fichier retraité est constitué pour informer les retraités du ministère en matière d'action sociale et les associer aux actions conduites par les CLAS. L'autorisation de la CNIL ne vise donc que les seules actions menées à l'initiative du CLAS et ne souffre aucune dérogation.

C'est ainsi que la communication des informations contenues dans le fichier à toute personne morale autre que le ministère de l'équipement, sous quelque forme que ce soit, serait pénalement sanctionnable. Ni l'ASCEE ni la section locale MGET ne sont donc autorisées à faire usage de ce fichier pour leur propre compte ; cette interdiction s'étend à toute édition papier complète ou partielle des informations du fichier.

Le CLAS ne peut pas décider d'utiliser ce fichier pour transmettre des documents pour le seul compte de l'ASCEE ou de la section locale de la MGET.

En revanche, la diffusion d'une information conduite par le CLAS en partenariat avec l'ASCEE ou la section locale de la MGET est tout à fait conforme à l'autorisation reçue.

3.2. Conditions d'utilisation

Dès lors qu'une action proposée par le CLAS à destination des retraités respecte les dispositions qui viennent d'être énoncées, les personnes en charge du fichier ne peuvent opposer un refus à l'édition des documents nécessaires à la mise en œuvre de l'action.

Deux types d'utilisation sont possibles :

- le publipostage ;
- le développement d'informations générales (comme par exemple le nombre de retraités, leur situation géographique).

3.2.1. Publipostage

La demande d'utilisation est laissée à l'initiative du CLAS. Elle devra néanmoins être déposée par écrit et justifiée par une délibération ou un relevé de décision du CLAS. Ce dernier ne pourra prendre possession que d'une sortie papier sous forme d'étiquettes permettant le publipostage.

3.2.2. Informations générales

Il peut s'avérer utile d'utiliser la base de données pour affiner l'action sociale conduite au bénéfice des retraités. Cette utilisation peut prendre la forme, par exemple, d'un traitement statistique de la base de données.

Une telle utilisation ne pourra jamais faire apparaître d'information nominative et ne devra aboutir qu'à la constitution d'indicateurs agrégés. La loi de 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés considère qu'une information est nominative si elle permet d'identifier la personne physique à laquelle elle s'applique.

4. Responsabilité pénale

Cette instruction a pour objet de poser le cadre d'une utilisation de ce fichier respectueuse des dispositions fixées par la loi notamment en termes de responsabilité.

En effet, il convient d'être informé du caractère personnel des condamnations pénales susceptibles d'être encourues par un fonctionnaire qui enfreindrait les dispositions de la loi Informatique et libertés (art. 121-2, 226-16 à 226-24 du nouveau code pénal). Les principaux points à respecter sont les suivants :

- préserver la sécurité et l'intégrité des informations : c'est pourquoi il vous est demandé de désigner un responsable des mesures de sécurité ;

- ne pas conduire ou autoriser une utilisation différente de celle prévue dans la déclaration déposée auprès de la CNIL : c'est pourquoi cette circulaire fait rappel de la portée et du contenu de l'autorisation accordée par la CNIL ;
- répondre aux demandes d'accès, de communication ou de rectification : c'est pourquoi les obligations de l'administration vous ont été rappelées.

La procédure suivie pour constituer ce fichier et le respect des principes posés par cette instruction ont vocation à apporter toutes les garanties utiles. Toute difficulté d'application de cette circulaire devra être immédiatement portée à la connaissance du directeur du personnel et des services.

Pour le ministre et par délégation :

*Le directeur du personnel et des
services,*
P. Chantereau

ANNEXE I

Madame, Monsieur,

Dans le cadre du développement de sa politique sociale, le ministère de l'équipement, des transports et du logement met en place un dispositif d'information de ses agents retraités dans chaque service doté d'un comité local d'action sociale.

Pour cela, il a été constitué un fichier informatique d'après les informations transmises par les organismes chargés du paiement de votre pension. Ce fichier mentionne :

- votre nom et votre prénom ;
- votre date de naissance ;
- votre adresse ;
- votre situation de famille.

Le fichier administratif ainsi constitué est destiné à vous adresser toutes correspondances relatives à vos droits en matière d'action sociale, à la vie de notre administration et de ses agents. Son utilisation relève de la responsabilité du directeur du service.

En application de l'alinéa 1^{er} de l'article 25 de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés, vous pouvez demander à ne pas figurer sur ce fichier nominatif.

Il vous appartient alors de faire connaître votre refus, dans un délai de deux mois, par courrier à l'adresse suivante :

A l'attention de M ..., administrateur du fichier des retraités
du METL à la DDE (à préciser)

En l'absence de réponse de votre part dans le délai de deux mois, votre avis sera réputé favorable. Je vous indique cependant que vous pourrez à tout moment demander à vous faire radier de ce fichier.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le directeur départemental de l'équipement

ANNEXE II

MISE EN PLACE DU FICHIER DES RETRAITÉS FICHE D'INFORMATION

DDE :

Date de réception du fichier :

Service dépositaire :

Personne responsable du fichier :

Coordonnées du responsable :

Descriptif des mesures de sécurité :