

**Analyse d'impact relative à la protection des données**  
**Gestion des données de l'Aide Sociale à l'Enfance - IODAS – ASE**

Responsable de traitement : Département de la Seine-Saint-Denis

Direction responsable : Direction de l'enfance et de la famille (DEF)

Représentée par : Lucie Debove – Directrice adjointe en charge de l'ASE

Déléguée à la protection des données (DPD) : Amel Belgaid

**Partie 1 – Contexte**

**1. Quel est le traitement qui fait l'objet de l'étude ?**

Gestion des données de l'ASE, notamment sur le logiciel IODAS ASE : outil de traitement de l'information sociale permettant de gérer les prises en charge des usagers de l'ASE.

**2. Quelles sont les responsabilités liées au traitement ?**

- Responsable de traitement : Département de la Seine-Saint-Denis
- Editeur : INETUM → présente des actions de sous-traitance notamment dans le cadre de la maintenance

**3. Quels sont les référentiels applicables ?**

- Gestion de l'accueil provisoire et du suivi de jeunes majeurs : articles 40, 42, 46 du CASF.
- Code civil : articles 375-2, 3, 4, 377-1, 380.
- Code de l'action sociale et des familles : L222-2 alinéa 1, 2, 3, 4, 5.
- Loi du 05 mars 2007 réformant la protection de l'enfance.
- Loi du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant
- Loi du 07 février 2022 relative à la protection des enfants
- Gestion des assistants familiaux (AssFam) : Immatriculation, caractéristiques de l'agrément et du contrat d'accueil, paie des AssFam, DSN, paiements aux enfants, disponibilité et offre d'accueil : article L.228-3 et L.421-2, les articles L.422-1 à L.422-6 et les articles D.423-21 à 423-27 du CASF., loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 et loi N°2022-140 du 7 février 2022.
- Remboursement des frais médicaux : loi relative à la couverture maladie universelle n°99-41 du 27 juillet 1999.
- Référentiel de la CNIL sur la protection de l'enfance : <https://www.cnil.fr/fr/protection-de-lenfance-et-des-majeurs-de-moins-de-21-ans-la-cnil-publie-un-referentiel#:~:text=publie%20un%20r%C3%A9f%C3%A9rentiel-,%20Protection%20de%20l'enfance%20et%20des%20majeurs%20de%20moins%20de,%20la%20CNIL%20publie%20un%20r%C3%A9f%C3%A9rentiel&text=Comme%20tout%20organisme%20qui%20manipule,ans%20doivent%20respecter%20le%20RGPD.>
- RÉFÉRENTIEL RELATIF AUX TRAITEMENTS DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL MIS EN ŒUVRE DANS LE CADRE DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE ET DES JEUNES MAJEURS DE

MOINS DE VINGT-ET-UN ANS :

[https://www.cnil.fr/sites/default/files/atoms/files/referentiel\\_protection\\_enfance.pdf](https://www.cnil.fr/sites/default/files/atoms/files/referentiel_protection_enfance.pdf)

- GUIDE OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DES COLLECTIVITÉS LOCALES EN MATIÈRE DE CYBERSÉCURITÉ :

[https://www.cybermalveillance.gouv.fr/medias/2022/07/220630\\_FranceRelance\\_Guide-1-1.pdf](https://www.cybermalveillance.gouv.fr/medias/2022/07/220630_FranceRelance_Guide-1-1.pdf)

#### 4. Quelles sont les données traitées ?

- Nom
- Prénom
- Adresse
- Photographie
- Date et lieu de naissance
- Sexe
- Téléphone
- Adresse mail
- Nationalité
- Date de décès
- Situation familiale
- Données de santé : Informations MDPH
- Lien de filiation
- Retour de zone de guerre (à venir)
- Suivi dans le cadre de la lutte contre la prostitution des mineurs (à venir)
- Scolarité, formation, diplômes
- Bulletins de salaire
- Données bancaires (RIB, IBAN)
- NIR pour les enfants pris en charge physiquement (complémentaire santé solidaire) et pour les assistant·e·s familiaux.

#### 5. Comment le cycle de vie des données se déroule-t-il ?

##### → Pour les usagers :

Informations renseignées : noms, prénoms, date et lieu de naissance, n° de sécurité sociale des jeunes pris en charge (pour suivre l'affiliation à la complémentaire santé solidaire), situation familiale des parents, formations et/ou scolarité des jeunes pris en charge, liens de filiation, de responsabilité légale, numéro d'allocataire CAF des parents (pour récupérer la part des allocations familiales, allocation de rentrée scolaire si consignée, échange avec la CAF), références bancaires pour attribution d'aides financières, allocations enfants, versement part entretien), référence dossier, notification MDPH (pour suivre les enfants en situation d'handicap, statut des jeunes (mineur non accompagné, retour de zone, lutte contre la prostitution des mineurs) pour adapter le suivi et obligations du service.

- Le central (inspectrices de groupements, CAMNA : cellule d'accompagnement des mineurs non accompagnés et CRIP : cellule de recueil des informations préoccupantes) est garant de la mesure administrative ou judiciaire des enfants (de son statut).  
La description (travailleur sociaux) est garante de la vie quotidienne de l'enfant.

Ces deux parties récoltent les données directement auprès des personnes concernées.

Ces données sont collectées au regard des informations communiquées par le TGI-TE, par les responsables légaux lors des entretiens ou par les travailleurs sociaux.

Elles sont utilisées pour le suivi des jeunes, les traitements et les éditions sortant de IODAS.

Enregistrement des mesures, placement ASE : dates de début, de fin, renouvellement, spécifications de la mesure (secteur du tribunal pour enfants, primo arrivant, territoire à l'admission, mineur isolé ou errant, issus d'une information préoccupante, dessaisissement, en attente de décision suite audience, département gardien et payeur.

Les informations sont reportées sur IODAS (en partie) et conservées en format papier.

Editions des courriers et documents correspondants sur IODAS (pour une partie) et sur Word (pour une autre partie). Les courriers CRIP sont édités sur IODAS.

Lorsque le central reçoit une information préoccupante, un flyer est donné aux familles (dans le cadre de la CRIP).

Lors de la prise en charge de l'enfant, un courrier est envoyé aux familles les informant des modalités.

Une fiche parcours est éditée et destinée au tribunal et inspectrices pour aide à la décision, et en synthèse lors de la clôture en cas de consultation du dossier.

#### ➔ **Pour les agents et assistant-e-s familiaux :**

Assistants familiaux : noms, prénoms, date et lieu de naissance, numéro de sécurité sociale (pour la gestion de la paie), références bancaires, spécificités liées à son offre d'accueil.

Les données sont collectées au moment du recrutement et enregistrées sur IODAS. Une interface existe avec le SIRH départemental (AstreRH).

Les acteurs agissant dans IODAS (directement ou indirectement) : nom, prénom, adresse mail, identifiant AD, rattachement à un territoire. Une connexion automatique est faite avec l'AD. Cela inclut les agent.es de l'ODPE du service ASE pour assurer leurs missions.

### **6. Quels sont les supports des données ?**

Logiciel IODAS et dossiers papiers consignés dans une classoθήque.

## **Partie 2 – Principes fondamentaux**

### **1. Les finalités du traitement sont-elles déterminées, explicites et légitimes ?**

Le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public, et les finalités sont clairement délimitées par la loi référencée dans la partie "référentiels".

La finalité principale est la suivante : Répondre aux diverses missions de l'Aide Sociale à l'Enfance, à savoir gérer les prises en charge de l'ASE, permettre le suivi des mineurs et majeurs bénéficiant d'une mesure ou d'une évaluation (prestations-accompagnements sociaux et éducatifs, gestion du dossier administratif, verser des prestations légales/facultatives, échanges et partage d'information entre des organismes d'Etat et partenaires, organisation d'événements permettant d'optimiser l'accueil et l'accompagnement des mineurs et majeurs concernés).

Les sous-finalités sont :

- Gestion des prestataires (structures d'accueil, famille d'accueil, organismes divers)
- Gestion financière : liquidation des factures en structure d'accueil, des organismes d'aides éducatives, des frais annexes relatives à la prise en charge d'un jeune
- Faciliter les interfaces avec l'outil comptable du département.
- Réaliser les différents traitements de calcul :
  - o Paie des Assistants familiaux (calcul du brut au regard des jeunes accueillis) => interface avec l'outil de gestion de paie des agents du Département
  - o Aides financières / Part entretien / Allocations enfants
  - o Participation des familles à la prise en charge des jeunes
- Réaliser des restitutions statistiques pour suivre :
  - o L'activité du service,
  - o Les échéances des situations,
  - o Permettre une bonne communication entre les partenaires de la protection de l'enfance
  - o Les évaluations dans le cadre des informations préoccupantes
  - o Les dépenses pour garantir les enveloppes budgétaires définies par la direction générale
  - o Les recettes
- Répondre aux protocoles, conventions.
- Répondre aux besoins de l'ONPE (référentiel OLINPE), consignation rentrée scolaire => prévu dans la loi du 14/03/2016
- Transmettre à l'Etat des données sur le suivi des retours de zone et lutte contre la prostitution afin d'obtenir des subventions à la hauteur des effectifs.
- Place de l'handicap dans l'enjeu de la protection de l'enfance (décret n°2011-222 du 28 février 2011). Besoin d'identifier cette information pour que le médecin référent de l'ASE les suive dans leur problématique.
- L'Observatoire départemental de la protection de l'enfance (ODPE) a pour missions :
  - o produire et diffuser de la connaissance sur la protection de l'enfance, développer la participation des personnes accompagnées et animer le réseau des acteurs qui interviennent dans ce domaine. Chaque département est dans l'obligation de se doter d'une ODPE (Article L226-3-1 du CASF).
  - o la diffusion d'informations auprès des professionnels relative l'exercice de leur mission et auprès des enfants, jeunes et familles dans le cadre de leur accompagnement
  - o l'organisation d'évènements et projets collectifs à destination des enfants, jeunes et familles visant à leur permettre d'exercer leur droit à l'expression et la participation pour une amélioration de leur accompagnement ;
  - o la consultation des données statistiques anonymisées et des dossiers des usagers accompagnés dans le cadre des projets d'études menés par l'ODPE.

## **2. Quel est la base légale du traitement ?**

Le traitement des données repose sur une mission d'intérêt public (articles 40,42,46 du CASF, article L222-2 du CASF ; articles 375-2 et suivants du Code civil).

## **3. Les données collectées respectent-elles le principe de minimisation des données ?**

Seules les données nécessaires à l'instruction et au suivi des dossiers des usagers et des agents sont collectées et traitées.

#### **4. Les données sont-elles exactes et tenues à jour ?**

Les informations sont renseignées directement par les responsables légaux ou par les travailleurs sociaux. Les données peuvent également être communiquées par des institutions tierces (par exemple par le TGI-TE).

Les données sont mises à jour si besoin par les agents habilités dans la solution IODAS en fonction de ce qui leur est remonté, soit directement par les personnes concernées ou leurs familles soit par les travailleurs sociaux.

#### **5. Quelle est la durée de conservation des données ?**

Au 14/01/2024, la solution ne permet pas techniquement de gérer automatiquement l'épuration des données.

Le processus d'adoption d'un module d'apurement et d'archivage avec une base de pré-archivage pour IODAS est en cours avec l'éditeur.

Des règles d'apurement ont néanmoins été éditées par les agents habilités en collaboration avec la Direction des services d'archives du Département et en application des règles d'archivage relatives au RGPD et aux textes légaux.

#### **6. Comment les personnes concernées sont-elles informées à propos du traitement ?**

Un courrier d'information est envoyé aux familles comportant l'explication du dispositif. Dans ce courrier leur est notifié le traitement des données de la personne concernée dans le cadre de son suivi au sein du service de l'ASE.

Le paragraphe a été édité au 13/05/2024 afin d'être plus complet. Le nouveau paragraphe sera inséré dans l'ensemble des courriers édités sur IODAS :

*« Dans le cadre de l'organisation du service de l'Aide Sociale à l'Enfance et du respect de ses missions, le Département de la Seine-Saint-Denis procède au traitement de vos données à caractère personnel et de celles de votre enfant. Ces données sont destinées aux agents et tiers habilités et sont conservées pour la durée nécessaire au suivi de l'enfant et selon les durées légales.*

*Pour exercer vos droits d'accès, d'information, de rectification ou pour en savoir plus sur l'utilisation des données à caractère personnel, vous pouvez contacter la déléguée à la protection des données à l'adresse suivante : [dpd\[at\]seinesaintdenis.fr](mailto:dpd[at]seinesaintdenis.fr) ou utiliser le formulaire de contact disponible sur le site [seinesaintdenis.fr](http://seinesaintdenis.fr) »*

#### **7. Comment les personnes concernées peuvent-elles exercer leurs droits ?**

Les personnes concernées avaient la possibilité de faire remonter leurs demandes via les travailleurs sociaux et le central. Les coordonnées DPD sont désormais insérées dans les courriers adressés aux personnes.

Les demandes de rectification sont remontées par les travailleurs sociaux, tribunaux ou autres partenaires. Les agents rectifient les informations directement dans le dossier et sur IODAS.

Le droit d'opposition ne peut s'appliquer, les personnes concernées devant être suivies par le service de l'ASE sur décision judiciaire notamment.

**8. Les obligations du sous-traitant sont-elles clairement définies et contractualisées ?**

Un marché public est signé avec l'éditeur INETUM en 2019, comportant une partie sur la protection des données dans le CCP. Une annexe RGPD

Un marché est en cours de négociation, notamment dans le cadre de l'adoption d'un module de pré-archivage.

**9. En cas de transfert en-dehors de l'Union européenne, les données sont-elles protégées ?**

Aucun transfert de données en-dehors de l'Union européenne n'est prévu en l'espèce.

<b>Partie 3 – Risques</b>
---------------------------

**1. Mesures existantes ou prévues**

1.1. Gestion des profils d'habilitations

Différents profils existent aujourd'hui sur IODAS avec des accès aux dossiers différents. Le

1.2. Sécurisation des échanges

#### 1.4. Marquage des documents

Les dossiers papiers sont classés par couleur en fonction de l'objet/mesure (familial, individuel, judiciaire, santé, CRIP).

#### 1.5. Chiffrement

#### 1.6. Archivage

Règles d'apurement éditées et validées par la DSA le 16/12/2020 (version envoyée au DPD) . Module de pré-archivage intégré au logiciel à venir.

#### 1.7. Contrôle des accès logiques

En cas d'arrivée ou de départ (ou mutation interne), le SAG de la DEF envoie un tableau avec ces différents profils à la MOA. Les droits sont ajoutés ou supprimés en fonction sur IODAS.

Une gestion automatique existe tout de même via l'AD :

#### 1.8. Gestion des incidents de sécurité et des violations de données

Signalement d'un incident de sécurité à adresser :

- Soit par email
- Soit par le portail

Violation de données à caractère personnel :

Signalement d'une violation à adresser :

- Soit par email à [dpd@seinesaintdenis.fr](mailto:dpd@seinesaintdenis.fr)
- Soit par TOPI : créer un ticket violation de données

Processus interne à suivre en cas de violation de données.

#### 1.9. Minimisation des données

Prise en compte et respect du référentiel CNIL quant aux données traitées.

#### 1.10. Mesures contre la perte, destruction ou dégâts d'origine accidentelle

#### 1.11. Mesures juridiques

- marché public avec Inetum
- conventions avec les partenaires
- charte de sécurité et engagement de confidentialité de chaque intervenant sur le SI Départemental (signées par les intervenants INETUM en cas de maintenance et les partenaires extérieurs accédant à IODAS : CDEF/6)

#### 1.12. Authentification

Accès à IODAS réservé aux agents habilités et partenaires autorisés. Pour les agents du Département, la connexion se fait avec les identifiants AD. Pour les partenaires, un compte est créé sur le modèle d'authentification du Département.

#### 1.13. Sécurisation des outils

- Sécurisation des postes de travail :
- Sécurisation des serveurs :
- Protection des locaux :
  
- Protection du réseau informatique interne
- Sécurisation de l'informatique mobile

#### 1.14. Journalisation

Traçage des accès et des incidents via des logs conservés par le Département



## 2. Plan d'actions

Quoi ?	Qui ?	Quand ?
<b>Sensibilisations</b> des agents du service ASE au RGPD	DPD/DEF	S2 2024
<b>Gestion des profils d'habilitations</b> : formaliser la matrice des profils d'habilitations	DEF/DINSI/Editeur	A déterminer
<b>Encadrement des développements</b>	DINSI/Editeur	A déterminer
<b>Archivage</b> : intégration d'un module de pré-archivage	DINSI/Editeur	Eté 2024 (initialisation)
<b>Contrôle des accès logiques</b> : revues d'habilitations	DEF/DINSI	S1 2024
<b>Authentification</b> : règles d'authentification à complexifier	Editeur	A déterminer

## 3. Accès illégitime à des données

### 3.1. Impacts potentiels sur les personnes concernées

- Baisse de confiance
- Violation de la vie privée
- Usurpation d'identité
- Perte de confidentialité

### 3.2. Menaces permettant l'éventuelle réalisation du risque

- Attaque par force brute
- Fuite du mot de passe d'un agent ou d'un partenaire
- Mauvaise gestion des habilitations
- Attaque par réutilisation des identifiants
- Fuite du code d'accès à la classoèque

### 3.3. Sources de risques potentielles

- Crime organisé
- Maladresse interne
- Malveillant pathologique

### 3.4. Mesures prévues permettant de traiter le risque

Gestion des r fils d habilitations

- Sécurisation des échanges
- Chiffrement
- Contrôle des accès logiques
- Authentification
- Sécurisation des outils

### 3.5. Estimation de la gravité du risque

- Avant la réalisation du plan d'actions : Importante au regard de la nature des données concernées et de la vulnérabilité des personnes.
- Après la réalisation du plan d'actions : Importante, les mesures n'ont aucun impact sur la gravité du risque.

### 3.6. Estimation de la vraisemblance du risque

- Avant la réalisation du plan d'actions : Limitée au regard des mesures de sécurité techniques mises en place
- Après la réalisation du plan d'actions : Négligeable à limitée car certaines mesures techniques peuvent être améliorées (règles d'authentification à complexifier, revues d'habilitations à réguler).

## 4. **Modification non désirée des données**

### 4.1. Impacts potentiels sur les personnes concernées

- Impact sur le suivi des personnes
- Violation de la vie privée
- Impact sur le revenu de la personne
- Perte d'intégrité

### 4.2. Menaces permettant l'éventuelle réalisation du risque

- Fuite du mot de passe d'un agent ou d'un partenaire
- Attaque par réutilisation des identifiants

### 4.3. Sources de risques potentielles

- Malveillant pathologique

### 4.4. Mesures prévues permettant de traiter le risque

- Gestion des profils d'habilitations
- Encadrement des développements informatiques
- Authentification
- Gestion des incidents de sécurité et des violations de données
- Journalisation
- Sauvegardes

#### 4.5. Estimation de la gravité du risque

- Avant la réalisation du plan d'actions : Importante au regard de la nature des données concernées et de l'effet potentiel sur le suivi de la personne concernée en cas de modification des données.
- Après la réalisation du plan d'actions : Importante, les mesures n'ont aucun impact sur la gravité du risque.

#### 4.6. Estimation de la vraisemblance du risque

- Avant la réalisation du plan d'actions : Limitée au regard des mesures, notamment techniques mises en place. Les personnes ayant un accès à IODAS sont des agents habilités ou des partenaires autorisés.
- Après la réalisation du plan d'actions : Négligeable à limité.

### 5. **Disparition des données**

#### 5.1. Impacts potentiels sur les personnes concernées

- Impact sur le suivi des personnes
- Violation de la vie privée
- Impact sur la disponibilité des données

#### 5.2. Menaces permettant l'éventuelle réalisation du risque

- Attaque DoS
- Virus
- Incendie/Inondation
- Phishing

#### 5.3. Sources de risques potentielles

- Cyberattaque
- Catastrophe naturelle

#### 5.4. Mesures prévues permettant de traiter le risque

- Archivage
- Mesures contre la perte, destruction ou dégâts d'origine accidentelle

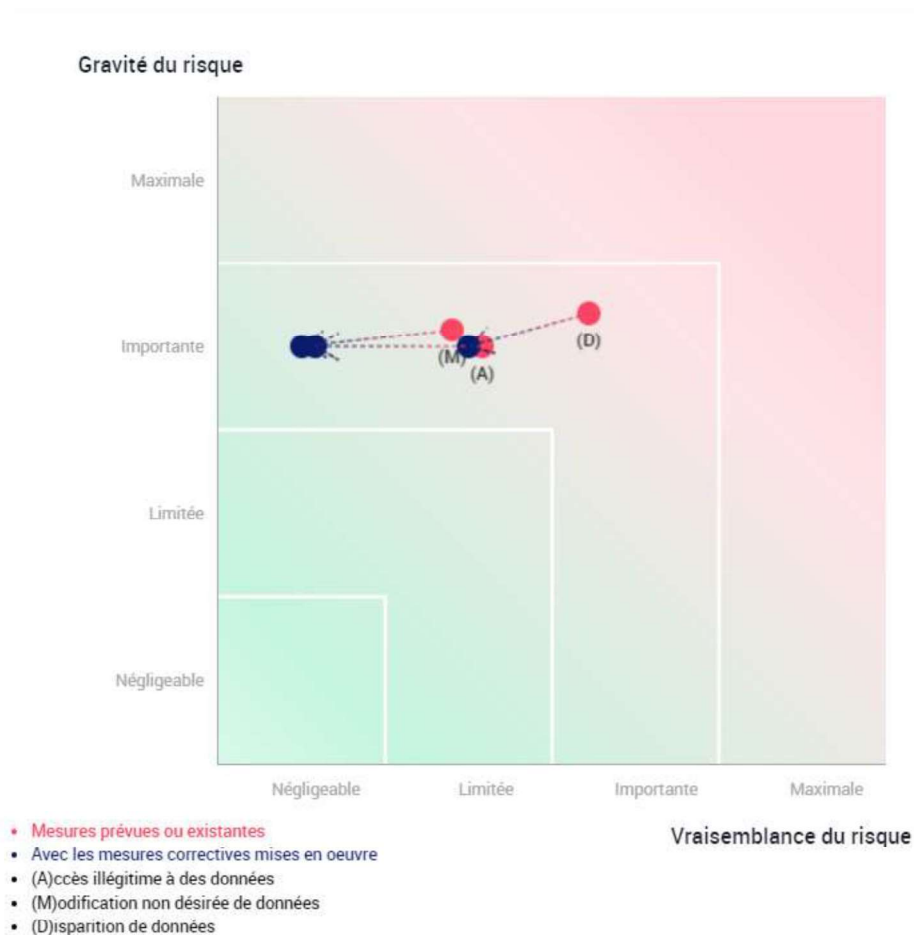
#### 5.5. Estimation de la gravité du risque

- Avant la réalisation du plan d'actions : Importante en raison de l'importance des données traitées et de la nécessité de les garder en bon état de fiabilité.
- Après la réalisation du plan d'actions : Importante, les mesures n'ont aucun impact sur la gravité du risque.

#### 5.6. Estimation de la vraisemblance du risque

- Avant la réalisation du plan d'actions : Importante en raison de la grande quantité de dossiers papiers sans copies.
- Après la réalisation du plan d'actions : Limitée à importante.

### Cartographie des risques



### Partie 4 – Avis de la Déléguée à la protection des données (DPD)

L'avis des personnes concernées n'a pas été demandé, le traitement s'inscrivant dans une mission d'intérêt public et relevant d'une obligation légale posant une compétence départementale.


Le traitement de données doit être réalisé au regard de ces dispositions. Les aspects relatifs aux durées de conservation ont été relevés à plusieurs reprises par le DPD en collaboration avec le service de l'ASE. Le travail reste à finaliser afin de faire respecter les durées édictées en collaboration avec la Direction des Services d'Archives départementales (DSA) pour les dossiers papiers et les dossiers sur IODAS.

Subsistent aujourd'hui un risque important sur la disponibilité des données en cas de perte des dossiers papiers, et un risque résiduel à modéré sur la confidentialité et l'intégrité des données.

## Partie 5 – Validation

Le responsable de traitement :

- confirme que la description du contexte de mon traitement est conforme à la réalité.
- confirme avoir pris connaissance des risques existants en fonction des mesures actuellement mises en œuvre ou prévues.
- valide les mesures correctives indiquées.
- s'engage à mettre en œuvre dans les plus brefs délais les mesures correctives indiquées.

<p><b><u>Nom et fonction :</u></b></p> <p>Clélie Pellottiero, Cheffe de service adjointe ASE</p>	<p><b><u>Signature :</u></b></p>  <p>Clélie PELLOTTIERO Cheffe de service adjointe</p>
--	---