



CONSEIL DEPARTEMENTAL
ORDRE DES MEDECINS
DE LA CREUSE

REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

<i>1. OBLIGATIONS ET DROITS DES MEMBRES.....</i>	<i>4</i>
<i>2. LA GOUVERNANCE DU CONSEIL.....</i>	<i>7</i>
<i>LES ÉLECTIONS DU PRÉSIDENT ET DU BUREAU</i>	<i>11</i>
<i>4. LES RÉUNIONS DU CONSEIL ET DU BUREAU</i>	<i>13</i>
<i>5. LE RÉGIME DES DÉLIBÉRATIONS ET DES DÉCISIONS</i>	<i>14</i>
<i>TITRE II - CONSEIL DÉPARTEMENTAL</i>	<i>16</i>
<i>1. DÉNOMINATION, SIÈGE ET COMPOSITION,.....</i>	<i>17</i>
<i>1.1. Dénomination.....</i>	<i>17</i>
<i>2. LA GOUVERNANCE DU CONSEIL.....</i>	<i>19</i>
<i>3. LES ELECTIONS DU PRESIDENT ET DU BUREAU</i>	<i>19</i>
<i>4. LES REUNIONS DU CONSEIL ET DU BUREAU</i>	<i>20</i>
<i>5. L'ORGANISATION INTERNE DU CONSEIL</i>	<i>21</i>
<i>6. L'ASSEMBLEE GENERALE DES PRESIDENTS ET SECRETAIRES GENERAUX.....</i>	<i>22</i>
<i>9. SUIVI D'ACTIVITE</i>	<i>23</i>
<i>ANNEXES.....</i>	<i>24</i>
<i>DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS.....</i>	<i>25</i>
<i>ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ETABLIS OU PAR L'ORDRE DES MEDECINS</i>	<i>27</i>
<i>VI – OU ARCHIVER ?</i>	<i>31</i>
<i>CONCLUSION.....</i>	<i>32</i>

TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES

PRÉAMBULE

L'Ordre National des Médecins regroupe obligatoirement tous les médecins, habilités à exercer, à l'exception des médecins, relevant du statut général des militaires tel que défini à l'article L. 4138-2 du Code de la Défense (article L. 4121-1 du Code de la Santé Publique).

L'Ordre a pour mission, en application de l'article L. 4121-2 du Code de la Santé Publique de veiller au maintien des principes de moralité, de probité, de compétence et de dévouement indispensables à l'exercice de la médecine et à l'observation, par tous ses membres, des devoirs professionnels, ainsi que des règles édictées par le Code de Déontologie prévu à l'article L. 4127-1 du Code de la Santé Publique

Il assure la défense de l'honneur et de l'indépendance de la profession médicale.

Il peut organiser toutes œuvres d'entraide et de retraite au bénéfice de ses membres et de leurs ayants droit.

Il accomplit sa mission par l'intermédiaire des Conseils et des Chambres Disciplinaires de l'Ordre.

Tous les conseils de l'Ordre sont dotés de la personnalité civile (article L. 4125-1 du Code de la Santé Publique). Ils constituent juridiquement des organismes de droit privé chargés d'une mission de service public.

1. OBLIGATIONS ET DROITS DES MEMBRES

1.1. Devoirs et droits d'un Conseiller Ordinal

Tout élu ordinal est, de par sa fonction, détenteur d'un certain nombre de devoirs et de droits.

1.1.1. Devoirs et obligations:

1.1.1.1. Les obligations générales

- Obligations de présence : Le conseiller doit être présent aux séances du conseil (article L. 4125-3 du Code de la Santé Publique). Tout conseiller de l'Ordre qui, sans motif valable, n'a pas siégé durant trois séances consécutives peut, sur proposition du conseil intéressé, être déclaré démissionnaire par le conseil national.
- Obligations de comportement : Du fait de leur mission de service public, les élus ordinaires sont tenus au respect des principes du service public, notamment ceux d'impartialité, de neutralité et de laïcité et « d'exercer leurs fonctions avec dignité, probité et intégrité » (loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique).

Les élus ordinaires sont tenus à des obligations strictes de discrétion quant à la divulgation de faits, d'informations ou de documents, dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. La plus grande confidentialité s'impose tout particulièrement quant au contenu des débats et au résultat du vote lors des délibérations. Cette exigence va même jusqu'à une obligation de secret professionnel dès lors qu'est en jeu la garantie des secrets des personnes dont l'Ordre a la charge.

Ils sont également soumis à des obligations renforcées de probité, en application du code pénal, qui sanctionne spécialement divers manquements au devoir de probité de la part, outre les personnes qui détiennent une autorité publique, des « personnes chargées d'une mission de service public ». Ainsi notamment pour ce qui est :

- de la corruption consistant à solliciter des promesses ou dons en contrepartie de certains comportements dans le cadre de la fonction ;
- du détournement de fonds, par exemple en se faisant rembourser certains frais non justifiés ;
- de la prise illégale d'intérêts consistant, pour un élu ordinal, à avoir un intérêt quel qu'il soit, matériel ou moral, dans une opération réalisée alors qu'il a une part dans le processus de décision relatif à cette opération.

De façon générale encore, comme toute personne exerçant des fonctions d'intérêt général, a fortiori des missions de service public, l'élu ordinal ne doit pas se servir de ses fonctions à d'autres fins que cette mission (article R. 4127-27 du Code de la Santé Publique).

1.1.1.2. L'obligation spécifique de prévention des conflits d'intérêts

Cette obligation va au-delà de la seule prohibition pénale de la prise illégale d'intérêts. Elle a pour objet d'éviter tout risque, même purement subjectif, que les administrés puissent mettre en doute l'impartialité du service public. Elle repose sur la prévention des conflits d'intérêts, définis par la loi comme « *toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction* ».

Pour l'élu ordinal cette prévention doit le conduire en particulier :

- à s'abstenir de siéger dans l'assemblée plénière ou une commission, dès lors que la question à traiter concerne une personne avec laquelle il a des liens personnels étroits (parent, associé, ami personnel, exercice conjoint de responsabilités ordinales ou syndicales) ou porte sur une opération dans laquelle il a un intérêt.
- à s'abstenir d'user d'une délégation de signature dans les mêmes conditions.
- à se faire suppléer lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre.

1.1.2. Droits particuliers

Certains sont déterminés par le Code de la Santé Publique qui prévoit ces fonctions.

Il en est ainsi de disposer du temps nécessaire à l'exercice de ces fonctions dans les conditions fixées à l'article L. 4125-3 du Code de la Santé Publique qui dispose : « Les employeurs ou, pour les agents publics, l'autorité hiérarchique, sont tenus de laisser à leurs salariés ou agents, membres d'un conseil de l'Ordre, le temps nécessaire pour se rendre et participer aux séances de ces conseils, de ses commissions ou de ses chambres disciplinaires. Le salarié doit informer, selon le cas, l'employeur ou l'autorité hiérarchique de la séance dès qu'il en a connaissance. Le temps passé hors du cadre du travail pendant les heures de travail à l'exercice des fonctions ordinales est assimilé à une durée de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés, du droit aux prestations d'assurances sociales et aux prestations familiales ainsi qu'au regard de tous les droits que le salarié ou agent public tient du fait de son ancienneté dans l'entreprise. Ces absences, justifiées par l'exercice de leurs fonctions, n'entraînent aucune diminution de leurs rémunérations et des avantages y afférents. »

Il a accès à tout document du conseil (circulaires, décisions, procès-verbaux de séances, documents comptables).

Le conseiller ordinal bénéficie, en raison de sa mission de service public, de la protection prévue, en matière disciplinaire, pour les actes accomplis dans le cadre de cette mission. Il ne peut alors faire l'objet de poursuites que par les institutions ordinales et diverses autorités publiques bien déterminées (article L. 4124-2 du Code de la Santé Publique).

1.1.3. Déclaration d'intérêts :

Tout conseiller élu doit faire une déclaration d'intérêts au moment de son élection et la compléter en cas de changement de situation au cours de son mandat.

1.2. Honorariat :

Ce titre, strictement honorifique, n'ouvre aucun droit.

Sur proposition du Président du Conseil, le titre de Président d'honneur est accordé aux anciens Présidents par le conseil, réuni en assemblée plénière, à la majorité absolue de ses membres, en l'absence de l'intéressé.

Dans les mêmes conditions, l'honorariat peut être accordé aux anciens membres du bureau.

Ces titres ne permettent pas d'assister aux séances plénières du conseil.

2. LA GOUVERNANCE DU CONSEIL

2.1. Les organes et leurs missions

2.1.1. L'assemblée plénière

L'assemblée plénière est l'instance décisionnelle du Conseil.

2.1.2. Le Président

- 1.** Il est l'exécutif du Conseil.
- 2.** Il est garant de son bon fonctionnement. Il anime et organise son activité.
- 3.** Il représente le conseil dans tous les actes de la vie civile. Sur autorisation du conseil, au cas par cas, il este en justice, accepte les dons et legs à l'Ordre, transige ou compromet, consent toutes aliénations ou hypothèques et contracte tous emprunts.
- 4.** Il fixe l'ordre du jour des séances du Conseil et du Bureau. Il signe les procès-verbaux des délibérations ainsi que toutes les communications faites au nom du Conseil. Il ouvre, modère et clôt les réunions. Il met les questions au vote et proclame les résultats
- 5.** Il prend en tant que de besoin des mesures à titre conservatoire. Il doit les soumettre pour validation au conseil lors de l'assemblée plénière suivante.
- 6.** Sur habilitation du Conseil, il peut, en cas de nécessité urgente, autoriser l'engagement par l'ordonnateur des dépenses, de dépenses exceptionnelles non prévues au budget ou conduisant à un dépassement des crédits budgétaires, dans la limite de 1000 € chaque année, par le conseil lors de sa séance budgétaire. Au-delà de cette somme, il convoque le conseil en séance extraordinaire.
- 7.** Il peut donner délégation d'attributions et / ou de signatures à un ou plusieurs membres du conseil. Elle est personnelle et peut être retirée à tout moment. Elle permet de signer tous les documents.

2.1.3. Le Bureau

Le Bureau est un organe consultatif qui a pour mission d'assister le Président dans sa gestion et ses prises de décisions. Ce dernier doit le consulter dans l'intervalle des séances plénières.

Outre le Président, le bureau comporte habituellement un ou plusieurs vice-présidents, un secrétaire général et un trésorier.

Un liquidateur dont les fonctions sont définies dans le règlement de trésorerie est désigné parmi les membres du bureau à l'exception du Président, du secrétaire général et du trésorier et trésorier adjoint si cette fonction existe.

Son effectif ne peut excéder les deux cinquièmes du nombre total des membres titulaires du Conseil.

2.1.4. Le ou les vice-présidents

Il(s) supplée(nt) le Président absent ou empêché. L'ordre de suppléance des vice-présidents est déterminé par le Président immédiatement après l'élection du bureau et conservé dans le dossier ouvert pour la mandature en cours.

Ils peuvent se voir confier par le Président des secteurs d'activité particuliers.

2.1.5. Le secrétaire général

I - Sous l'autorité du Président, le secrétaire général :

- 1.** Dirige l'équipe administrative.
- 2.** Est l'ordonnateur des recettes et des dépenses. L'ordonnateur peut déléguer sa signature à un ordonnateur suppléant appelé à le suppléer en cas d'absence ou d'empêchement. Il informe le conseil du choix de ce suppléant.
- 3.** Prépare le budget prévisionnel du conseil, avec le concours du trésorier, dans les conditions prévues au règlement de trésorerie.
- 4.** Assure la gestion des ressources humaines du conseil et, à ce titre, il engage et licencie le personnel. Il fixe les fonctions du personnel, et après avis du trésorier, les émoluments du personnel. Les mesures à caractère général applicables aux personnels, notamment les conditions de recrutement, de déroulement de carrière et de rémunération, sont déterminées par l'assemblée plénière du Conseil, dans le respect des règles établies par le règlement de trésorerie. Le secrétaire général présente, chaque année, lors de la séance budgétaire un bilan social.
- 5.** Veille à la bonne organisation du conseil, prépare et coordonne les travaux du Conseil et du Bureau, et, éventuellement, des commissions.
- 6.** Veille à l'exécution des décisions du Conseil et des avis du Bureau. Les procès-verbaux et le courrier sont rédigés sous sa responsabilité.
- 7.** Peut engager, avec l'autorisation du Président, des dépenses exceptionnelles conformément aux dispositions du II de l'article 2 – 1 – 2.

II - Il peut être assisté d'un ou plusieurs secrétaires généraux adjoints dont il détermine, après avis du Président, les attributions.

2.1.6. Le trésorier

I - Sous le contrôle du Président, le trésorier :

- 1.** Assure la rentrée des cotisations et leur encaissement; il encaisse de même les dons et legs, et toute somme devant revenir à l'Ordre.

2. Assure le paiement des dépenses telles qu'arrêtées par le liquidateur et s'assure, à cette occasion, du respect des règles et procédures budgétaires.
3. Gère la trésorerie et les placements dans les conditions prévues dans le règlement de trésorerie.
4. Présente chaque année, conjointement avec le secrétaire général, au cours du quatrième trimestre, en séance plénière, le budget prévisionnel pour l'année civile suivante.
5. Fait approuver les comptes clôturés de l'exercice écoulé et en reçoit quitus.

Il est garant, à titre personnel, de la bonne utilisation des fonds et il est le seul à avoir le pouvoir de refuser

Le Conseil Départemental souscrit une assurance, en couverture de responsabilité civile, tant pour les élus que pour le personnel.

La Trésorerie s'effectue conformément au Règlement de Trésorerie National, opposable.

Il - Il peut être assisté d'un trésorier adjoint, élu par l'assemblée plénière, qui le remplace en cas d'empêchement et auquel il délègue sa signature.

2.1.7. L'Ordonnateur des Dépenses

Il est désigné par le Conseil, en son sein, à l'occasion de l'assemblée plénière au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Bureau. Il est chargé de prescrire l'exécution des recettes et dépenses du Conseil. Il doit s'assurer de l'adéquation de celles-ci avec les délibérations du Conseil. Il signe les pièces justificatives et donne ordre de payer au Trésorier. Ce poste est dévolu à un Conseiller Titulaire.

2.1.8. Le Liquidateur des Dépenses

Il est désigné par le Conseil, en son sein, à l'occasion de l'assemblée plénière au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Bureau. Il est chargé de vérifier la réalité de la dette, arrête le montant de la dépense au vu de titres et pièces justificatives produites, en les vérifiant ainsi que le service exécuté ; Ce poste est dévolu à un Conseiller Titulaire.

2.2. Les délégations d'attributions et de signature

Les délégations d'attributions et de signature doivent être consignées dans le dossier ouvert pour la mandature en cours et publiées sur le site de chaque Conseil, s'il en a un, ou à défaut affichées dans les locaux du Conseil.

2.2.1. Les délégations d'attributions.

Ces délégations ont pour objet et pour effet de confier à leurs bénéficiaires la responsabilité de suivre, pour le compte et sous la surveillance du Président, un secteur d'activité, et de préparer, voire prendre eux-mêmes, les décisions correspondantes.

Ces délégations d'attributions peuvent comporter pour leur bénéficiaire une délégation de signature.

Elles ont un caractère personnel et nominatif et doivent être redéfinies à chaque renouvellement du Conseil. Elles peuvent être retirées à tout moment par le Président.

Les délégations d'attribution ne sont pas assimilables à des délégations de pouvoir, car elles ne dessaisissent pas le Président des attributions qu'il a déléguées et du pouvoir d'évoquer les affaires concernées et de signer lui-même les actes correspondants, s'il a délégué sa signature.

En cas de mise en jeu de la responsabilité pénale, la responsabilité du bénéficiaire de la délégation est, plus particulièrement engagée, dans les conditions du droit commun de la responsabilité pénale.

2.2.2. Les délégations de signature.

Le Président peut également consentir des délégations de signature notamment au bénéfice des vice-présidents, secrétaire général et Trésorier chargé de remplacer le Président en cas d'empêchement de ce dernier, pour toute cause que ce soit.

Elles donnent au bénéficiaire la possibilité de décider au lieu et place du Président dans le champ de la délégation consentie. Elles peuvent être retirées à tout moment. Toutefois, le Président, sans retirer la délégation consentie, garde la possibilité de signer tous les actes.

La signature du délégataire engage le Conseil.

Le délégataire engage sa responsabilité dans les mêmes conditions qu'un délégataire d'attributions.

Les délégations de signature doivent être attribuées systématiquement à chaque renouvellement du Conseil.

2.3. Représentation du conseil

Lorsqu'un texte législatif ou réglementaire prévoit qu'un Conseil de l'Ordre désigne un représentant de ce Conseil pour participer à une commission ou instance quelconque, le Conseil peut choisir un représentant qui ne soit pas un élu ordinal sauf si le texte prévoit expressément une désignation « en son sein » ou « parmi ses membres ».

La liberté de choix n'est pas totale. Le Conseil ne peut désigner qu'un médecin inscrit au Tableau de l'Ordre et qui n'ait pas fait l'objet d'une sanction disciplinaire. Le représentant doit être désigné dans des conditions conformes aux missions de la commission ou de l'instance en cause.

Les personnes concernées n'assistent pas aux séances plénières. Les fonctions donnent lieu à indemnisation et remboursement des frais de déplacement et d'hébergement dans les conditions applicables aux conseillers ordinaires.

Ce représentant est désigné par le Conseil sur proposition du Président. Ces missions font l'objet d'un rapport écrit.

LES ÉLECTIONS DU PRÉSIDENT ET DU BUREAU

3.1. Date et régime des élections

À la première réunion qui suit le renouvellement du Conseil et sous la présidence du doyen d'âge qui la convoque, les membres ayant voix délibérative, réunis en séance plénière, élisent en leur sein le Président et le Bureau. Le doyen d'âge n'a d'autre pouvoir que la police de l'assemblée. Il n'engage aucun débat. Si le doyen d'âge se porte candidat à la présidence ou à l'une des fonctions du Bureau, il laisse sa place le temps de cette élection au conseiller qui vient en rang d'âge après lui.

Seuls les candidats qui se déclarent pour l'élection à un poste peuvent prendre la parole pour présenter leur candidature.

Le vote par procuration n'est pas admis.

Il doit être procédé à cette réunion au plus 21 jours après la proclamation du résultat des élections.

Les élections prévues aux différentes fonctions énumérées par le présent règlement intérieur ont lieu à bulletin secret, au scrutin majoritaire à deux tours, soit uninominal, soit le cas échéant plurinominal. La majorité absolue des suffrages exprimés est requise au premier tour. Au second tour l'élection a lieu à la majorité relative. En cas d'égalité des voix des candidats arrivés en tête à l'issue du second tour, le candidat le plus âgé est proclamé élu.

Dans l'intervalle entre le jour de la proclamation des résultats et la première séance du Conseil qui suit le renouvellement par moitié, au cours de laquelle il est procédé à l'élection du nouveau Bureau, le Bureau précédemment en place assure le suivi des affaires courantes (article R. 4125-26 du Code de la Santé Publique).

Lorsque le Président ou un membre du Bureau vient à cesser ses fonctions pour une cause quelconque avant le prochain renouvellement par moitié, le Conseil concerné procède à l'élection d'un nouveau Président ou de tout nouveau membre du Bureau (article R. 4125-29 du Code de la Santé Publique).

Lorsque qu'un membre du Bureau n'est plus en mesure, d'assumer de manière effective ses fonctions, le Conseil élit, au bout de trois mois, un conseiller qui assure l'intérim de la fonction concernée jusqu'à la reprise d'activité régulière du titulaire.

3.2. Les incompatibilités

3.2.1. Les incompatibilités générales

En application de l'article L. 4125-2 du Code de la Santé Publique, les fonctions de Président, de vice-président, de secrétaire général, ou de trésorier d'un conseil de l'Ordre sont incompatibles avec :

- l'une quelconque de ces fonctions dans un autre Conseil de l'Ordre des médecins
- l'une quelconque des fonctions correspondantes d'un syndicat professionnel.

Il en résulte que si le Président, le Vice-Président, le Secrétaire Général ou le Trésorier d'un Conseil de l'Ordre, est élu à l'une de ces fonctions dans un autre Conseil de l'Ordre, il perd par le fait même la fonction devenue incompatible qu'il détenait antérieurement.

S'agissant des incompatibilités entre fonction ordinale et syndicale, l'élu à une fonction ordinale incompatible avec une fonction syndicale est présumé démissionnaire de sa fonction syndicale.

La perte de la fonction ordinale et la renonciation à la fonction syndicale doivent être considérées comme immédiates sous la réserve du cas de contestation de l'élection. Dans ce cas, l'incompatibilité prend effet à compter de la date à laquelle la décision juridictionnelle confirmant l'élection devient définitive, et la perte du mandat devenu incompatible est décalée d'autant.

S'agissant des conséquences de la perte du mandat ordinal devenu incompatible, il y a lieu de considérer que lorsque les anciennes fonctions devenues incompatibles sont celles de Président d'un Conseil, ce Président est remplacé par le vice-président désigné pour remplacer le Président en cas d'empêchement de ce dernier. Ce vice-président expédie alors les affaires courantes. Le Conseil concerné est convoqué, sous vingt et un jours maximum, pour procéder à l'élection du nouveau Président.

Lorsque les anciennes fonctions devenues incompatibles sont celles de vice-président, de secrétaire général, ou de trésorier, il appartient au Président du conseil intéressé de procéder dans les mêmes conditions que lorsqu'un poste du bureau devient vacant pour toute autre raison, sans avoir à attendre que le membre du bureau concerné lui présente sa démission.

3.2.2. Les incompatibilités spécifiques

Les fonctions de Président et de secrétaire général d'un conseil sont incompatibles avec la fonction d'assesseur à une chambre disciplinaire (3^{ème} alinéa du IV de l'article L. 4122-3 du code de la santé publique).

Il appartient au Président et au greffe de chaque Chambre Disciplinaire de faire respecter ces incompatibilités. Des élections sont organisées en tant que de besoin pour remplacer les assesseurs concernés.

4. LES RÉUNIONS DU CONSEIL ET DU BUREAU

4.1. Secrétariat de séance

Le secrétariat de séance est assuré par le secrétaire général, ou un secrétaire de séance nommé par le Conseil.

4.2. Quorum et délibérations

Le Conseil ne peut valablement délibérer que si les conditions du quorum sont remplies.

Le quorum est atteint, lorsque la majorité absolue des membres ayant voix délibérative est attestée par le registre d'émargement.

Les conditions du quorum sont appréciées à l'ouverture de la séance.

En cours de séance, au moment de la mise en discussion d'un point de l'ordre du jour, la vérification du quorum des membres présents peut être demandée par tout conseiller.

Si le quorum fait défaut, le Président décide :

- soit le report à la séance plénière suivante dans le respect des règles du quorum,
- soit la convocation, dans les quinze jours, d'une séance plénière supplémentaire extraordinaire, sans application des règles du quorum, qui délibérera sur les questions restées en suspens.

4.3. Modalités de vote

Le vote a lieu à main levée ou par scrutin électronique sauf demande d'un conseiller réclamant expressément un vote à bulletin secret.

Les procurations ne sont pas admises.

Sauf disposition contraire du présent règlement intérieur, les décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés.

En cas de partage égal des voix, le Président a voix prépondérante.

4.4. Le principe de la confidentialité des délibérations

Les séances du Conseil ne sont pas publiques, et ses délibérations ne peuvent être divulguées (article L. 4123-12 du Code de la Santé Publique).

La confidentialité des délibérations doit être rappelée à chaque conseiller nouvellement élu.

4.5. Le procès-verbal

Les délibérations du Conseil font l'objet d'un procès-verbal établi sous la responsabilité du secrétaire général.

Ce procès-verbal relate les conditions dans lesquelles la séance s'est déroulée et l'essentiel des opinions exprimées. Il porte indication de chacun des membres présents tels que figurant sur le registre d'émargement. Pour chaque affaire il est mentionné ceux des membres qui n'ont pas pris part à la délibération et au vote. Il est également fait mention des membres, titulaires ou le cas échéant suppléants, qui ont quitté la séance, notamment pour des raisons de prévention des conflits d'intérêt.

Le procès-verbal comporte le relevé des décisions prises et leur contenu.

Il est signé par le Président et le Secrétaire Général

Une copie est adressée au Conseil National.

Il est communiqué par les soins du secrétaire général aux membres du Conseil et adopté à la séance suivante après enregistrement des observations éventuelles.

Ce document est à usage interne de l'Ordre et de nature confidentielle s'agissant de la partie relative aux conditions dans lesquelles la séance s'est déroulée et aux opinions exprimées. Les décisions prises peuvent donner lieu à communication sous réserve de l'anonymisation de celles à caractère individuel et personnel.

5. LE RÉGIME DES DÉLIBÉRATIONS ET DES DÉCISIONS

5.1. Caractère écrit et motivation des décisions

Toutes les décisions du Conseil doivent faire l'objet d'une délibération écrite et être motivées (article R. 4127-112 du Code de la Santé Publique).

Cette motivation, expressément imposée aux Conseils de l'Ordre suppose que les décisions fassent apparaître avec suffisamment de précisions les éléments de droit et les éléments de fait sur lesquels elles sont fondées. Une formule standard ne peut suffire.

5.2. La publication et la notification des décisions

Par principe, les actes administratifs des Conseils de l'Ordre doivent faire l'objet d'une publication, exception faite, pour les actes individuels, de ceux de ces actes dont la publication est susceptible de porter atteinte à la vie privée ou au secret des affaires.

La publication peut être faite sous toute forme dès lors qu'elle peut être aisément consultable par les personnes intéressées.

Les décisions individuelles doivent être notifiées. Cette notification est régulière dès lors qu'elle est faite à l'adresse indiquée par le destinataire et que les voies et délais de recours y sont indiqués.

6. DISPOSITIONS PROVISOIRES RELATIVES AUX REUNIONS PAR VISIOCONFERENCE

6.1. Les différents Conseils de l'Ordre des Médecins peuvent procéder à des délibérations à distance dans les conditions prévues par l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 et son décret d'application n°2014-1627 du 26 décembre 2014. La même possibilité est ouverte aux formations restreintes. La décision de procéder à une telle modalité de délibération est décidée par le Président du Conseil ou de la formation restreinte concernée.

6.2. Deux modes de délibération à distance peuvent être mis en oeuvre :

6.3. L'audition des tiers, lorsqu'elle est prévue, est assurée par tout moyen.

6.4. En cas d'urgence, le délai selon lequel la convocation et les documents utiles sont adressés aux membres du conseil peut être ramenée à 3 jours.

- Le premier consiste à procéder par voie de conférence téléphonique ou audiovisuelle.

- Le second consiste à procéder par voie d'échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie. Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon à ce qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu pour la délibération, afin d'assurer le caractère collégial de celle-ci.

Dans les deux cas, la validité des délibérations ainsi organisées est subordonnée à la mise en oeuvre d'un dispositif permettant l'identification des participants et au respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers, ainsi qu'à la participation d'au moins la moitié des membres concernés.

6.5. Le procès-verbal des réunions, ainsi que l'enregistrement et la conservation des débats ou des échanges sont assurés dans les conditions habituelles.

6.6. Les dispositions complémentaires suivantes sont à respecter en cas de délibération par voie d'échanges écrits :

6.7. Une même réunion peut, lorsque les circonstances le justifient, se tenir à la fois par présence au lieu habituel des réunions, et par visioconférence.

- L'engagement de la délibération par voie d'échange d'écrits est subordonné à la vérification préalable que l'ensemble des membres a accès à des moyens techniques permettant leur participation effective pendant la durée de la délibération.

- Le Président du Conseil concerné ou de la formation restreinte informe les autres membres de la tenue de cette délibération par voie électronique, de la date et de l'heure de son début ainsi que de la date et de l'heure à laquelle interviendra au plus tôt sa clôture. Cette information suit les règles applicables à la convocation des réunions. Les membres sont précisément informés des modalités techniques leur permettant de participer à la délibération. Si plusieurs points sont inscrits à l'ordre du jour de la séance, chaque point fait l'objet d'une délibération dans les conditions et suivant les modalités fixées par le présent décret.

- La séance est ouverte par un message du Président à l'ensemble des membres appelés à participer, qui rappelle la date et l'heure limite pour la présentation des contributions.

- A tout moment, le Président peut décider de prolonger la durée de la délibération. Il en informe les membres y participant.

- Seuls les tiers invités à être entendus peuvent être destinataires des messages envoyés par les membres des Conseils dans le cadre de la délibération.

- Les débats sont clos par un message du Président, qui ne peut intervenir avant l'heure limite fixée pour la clôture de la délibération. Le Président adresse immédiatement un message indiquant l'ouverture des opérations de vote, qui précise la durée pendant laquelle les membres participants peuvent voter.

- Au terme du délai fixé pour l'expression des votes, le Président en adresse les résultats à l'ensemble des membres du collège.

Dans ce cas, les votes des membres participant à la réunion par vidéoconférence sont recueillis oralement, sauf si le vote est secret. Dans ce cas le vote de ces membres est recueilli par voie électronique.

TITRE II - CONSEIL DÉPARTEMENTAL

PRÉAMBULE

Le Conseil Départemental exerce ses missions sous le contrôle du Conseil National.

I. Outre les missions générales de l'Ordre, dont il est chargé au même titre que les autres Conseils de l'Ordre, en application de l'article L. 4121-2 du Code de la Santé Publique, le Conseil Départemental :

- Établit et tient à jour le Tableau dont relèvent les docteurs en médecine, les sociétés d'exercice et les sociétés de participation financière des professions libérales (SPFPL) qui remplissent les conditions légales de l'exercice professionnel et ont leur résidence professionnelle exclusive ou principale dans le département.
- Radie, le cas échéant, du Tableau les praticiens qui, par suite de l'intervention de circonstances avérées postérieures à leur inscription, ont cessé de remplir les conditions requises.
- Transmet ce Tableau à l'agence régionale de santé (ARS) chaque année en janvier et le porte à la connaissance du public, notamment par le biais de l'annuaire à l'exception des coordonnées des médecins ayant fait valoir leur droit de récusation.

II. En application de l'article L. 4123-1 du même code, le Conseil Départemental ;

- Statue sur les inscriptions au Tableau.
- Peut créer avec les autres Conseils Départementaux de l'Ordre et sous le contrôle du Conseil National, des organismes de coordination.

III. Il assure la régulation des conditions de l'exercice médical dans le département. A ce titre, le Conseil Départemental :

- Veille au respect de l'obligation de continuité des soins, et participe à l'organisation de la permanence des soins (article L. 6315-1 du Code de la Santé Publique).
- Enregistre les remplacements et délivre les autorisations de remplacement au titre de l'article L. 4131-2 du Code de la Santé Publique.
- Examine les déclarations d'ouverture d'un lieu d'exercice distinct (articles R. 4127-85, R. 4113-3 et R. 4113-23 et R. 4113-74 du Code de la Santé Publique).

- Prononce les qualifications des médecins inscrits à son Tableau. (article L. 632-12 du Code de l'Education ; décret n°2004-252 du 19 mars 2004 relatif aux conditions dans lesquelles les docteurs en médecine peuvent obtenir une qualification de spécialiste et de l'arrêté du 30 juin 2004 modifié portant règlement de qualification des médecins).
- Examine pour avis les contrats et statuts de sociétés qui lui sont transmis par les médecins (article L. 4113-9 du Code de la Santé Publique).

Il veille à ce que les médecins ressortissants de son Tableau exercent la médecine dans les conditions conformes aux exigences de qualité et de sécurité des soins, et dans le respect des règles déontologiques. A ce titre :

- Il lui appartient, en cas de doute sur le fait qu'un médecin pourrait présenter une infirmité, un état pathologique ou une insuffisance professionnelle rendant dangereux son exercice professionnel, de saisir le Conseil Régional de l'Ordre (articles R. 4124-3 et R. 4124-3-5 du Code de la Santé Publique).
- Il se prononce sur les plaintes dont il est saisi à l'encontre de praticiens inscrits à son Tableau, et peut de sa propre initiative déposer plainte auprès de la Chambre Disciplinaire de son ressort à l'encontre de médecins (article R. 4126-1 du code de la santé publique). Il organise les conciliations dans les conditions prévues à l'article L. 4123-2 du Code de la Santé Publique.

1. DÉNOMINATION, SIÈGE ET COMPOSITION,

1.1. Dénomination

Le Conseil, qui dans le département, représente l'Ordre des médecins est dénommé : **Conseil Départemental de la CREUSE de l'Ordre des médecins.**

1.2. Siège

Le siège du Conseil Départemental est fixé par l'assemblée plénière dans le département. Le Conseil Départemental dispose d'un siège unique.

Le siège du Conseil Départemental de la CREUSE de l'Ordre des médecins est fixé à l'adresse suivante : **12, Avenue Pierre Mendès France 23000 GUERET**

1.3. Composition

1.3.1. Les binômes

Le nombre des binômes titulaires et des binômes suppléants du Conseil Départemental est fixé par voie réglementaire, compte tenu du nombre de médecins inscrits au dernier Tableau de référence tel que défini dans le règlement électoral.

-

Le Conseil Départemental de la CREUSE de l'Ordre des médecins comprend 6 binômes titulaires et 6 binômes suppléants.

Le régime d'élection des binômes est déterminé dans le règlement électoral.

1.3.2. Les suppléants

Les membres suppléants, également renouvelables par moitié tous les trois ans, sont élus par binômes dans les mêmes conditions que les membres titulaires et au cours du même scrutin (article L. 4123-8 du Code de la Santé Publique). Ils sont rééligibles.

Les membres suppléants remplacent les membres titulaires qui sont empêchés de siéger ou qui viennent à cesser leurs fonctions pour une cause quelconque avant la fin de leur mandat.

En cas de remplacement définitif, le membre suppléant qui remplace le membre titulaire est du même sexe que ce dernier. Il est choisi par ordre de classement électoral parmi les suppléants élus dans le cadre du même scrutin que le titulaire concerné.

En cas de remplacement temporaire, les membres suppléants appelés à siéger sont désignés par le Président en début de séance.

Il doit être pourvu, dans toute la mesure du possible, à chaque séance, au remplacement de tous les titulaires empêchés.

Afin d'impliquer tous les conseillers suppléants, ils sont invités, à tour de rôle, par ordre alphabétique, 3 par 3, aux réunions du Conseil pour remplacer un titulaire empêché.

Le conseiller suppléant siège alors dans les mêmes conditions que le titulaire empêché et participe à l'ensemble des débats et votes avec voix délibérative.

Les membres suppléants qui ne représentent pas un titulaire empêché peuvent assister aux séances du Conseil Départemental, sans qu'y puisse faire obstacle la circonstance que les séances ne soient pas publiques, règle qui n'est applicable qu'à des tiers. Ils ne peuvent participer aux délibérations et aux votes.

Ils sont tenus, comme les membres titulaires, de sortir physiquement de la salle des séances, lorsque sont traitées des affaires dans lesquelles ils ont un intérêt quelconque. Leur présence, comme leur éventuelle sortie de séance, sont notées dans le procès-verbal de la séance.

Les membres suppléants sont convoqués à chaque séance.

Rien ne s'oppose, par ailleurs, à ce que les Conseillers Suppléants soient membre à part entière des différentes Commissions mises en place au sein du Conseil. Il en va de même pour la Commission de Conciliation qui comporte au moins 3 Conseillers qui ont été mise en place conformément aux dispositions de l'Ordonnance du 26/08/2005 relative à l'organisation de certaines professions de santé et modifiant l'Article L.4123-2 du Code de Santé Publique. Il peut également être envisagé de confier à un membre Suppléant la mission de rapporter un dossier en matière administrative, disciplinaire, sachant que ce dernier ne pourrait que présenter le dossier en Conseil et ne pourrait prendre part ni à la discussion ni à la délibération. Ils peuvent, également, représenter le Conseil Départemental à l'occasion d'une saisie de dossiers, dûment mandaté, à chaque mission, nominativement, par le Président.

1.4. Dissolution

Si les circonstances l'exigent, sur proposition du Conseil National, la dissolution du Conseil peut être prononcée par arrêté par le directeur général de l'ARS (article L. 4123-10 du Code de la Santé Publique).

1.5. Regroupement

En cas de difficultés de fonctionnement liées à la situation de la démographie de la profession ou à une insuffisance d'élus ordinaires ainsi que dans le cas de l'incapacité du Conseil Départemental d'assurer les missions de service public qui lui ont été confiées, le Conseil National peut organiser le regroupement de conseils départementaux ou interdépartementaux par une délibération en séance plénière.

Cette délibération organise le regroupement de Conseils Départementaux et interdépartementaux et fixe la date de la dissolution des Conseils intéressés. Elle détermine le siège du nouveau conseil interdépartemental. Elle fixe la date des nouvelles élections (article L. 4122-2-3 du Code de la Santé Publique).

2. LA GOUVERNANCE DU CONSEIL

Les dispositions communes énoncées au chapitre 2 du Titre I s'appliquent dans leur intégralité au présent chapitre.

2.1. Le Président

Le rôle et les pouvoirs du Président du Conseil Départemental sont ceux indiqués à l'article 2 - 1 – 2 des dispositions communes, qui reprend plus particulièrement les termes correspondants des articles L. 4123-7, et R. 4125-31 du Code de la Santé Publique.

2.2. Le bureau

Outre le Président, le Bureau du Conseil Départemental de la CREUSE de l'Ordre des médecins est composé :

- d'un secrétaire général
- d'un trésorier
- d'un Secrétaire Général Adjoint
- éventuellement d'un ou de plusieurs autres membres (vice-président, trésorier adjoint) dans le respect de la règle des 2/5^{ème}.

3. LES ELECTIONS DU PRESIDENT ET DU BUREAU

3.1. Élection du Président

Une fois élu dans les conditions fixées à l'article 3 - 1 du chapitre 3 du titre I, le Président peut faire une déclaration préliminaire et proposer l'organisation du Bureau.

3.2. Élection du bureau

L'élection des membres du Bureau se déroule dans l'ordre défini à l'article 2 – 1 – 3 des dispositions communes.

4. LES REUNIONS DU CONSEIL ET DU BUREAU

4.1. Les réunions du conseil

4.1.1. Périodicité

Le Conseil de la CREUSE de l'Ordre des médecins doit se réunir, si possible mensuellement et en tout état de cause, en temps utile pour lui permettre de prendre, dans les délais réglementaires, les décisions qui lui incombent. Le nombre de réunion est fixée à 11 par an, le 3^{ème} mardi de chaque mois sauf en Août.

Le Conseil peut se réunir en séance extraordinaire à l'initiative du Président ou à la demande du tiers des membres du Conseil. Cette réunion doit avoir lieu dans les 15 jours de la demande.

4.1.2. Convocation

Le Conseil se réunit, en séances plénières sur convocation de son Président conformément au calendrier prévisionnel des activités du Conseil. Il peut être réuni, en séance extraordinaire, à l'initiative du Président ou à la demande du tiers des membres du Conseil. Cette réunion doit avoir lieu dans les quinze jours de la demande.

4.1.3. Ordre du jour

L'ordre du jour de la réunion, peut être adressé par mail uniquement sur l'adresse ordinale, et doit être porté à la connaissance des conseillers, huit jours au moins avant la séance plénière.

Le Président peut ajouter un point à l'ordre du jour, il le précise alors en début de séance.

À la demande écrite des 2/5^{èmes} au moins des conseillers, adressée au Président au moins quarante-huit heures avant l'assemblée plénière, une question est inscrite de droit à l'ordre du jour.

4.1.4. Tenue des séances

Le Conseil peut se faire assister d'un conseiller juridique avec voix consultative (article L. 4123-12 du Code de la Santé Publique).

Le Président et le secrétaire général désignent le personnel administratif qui assiste aux séances.

4.2. Les réunions du bureau

Le bureau se réunit à l'initiative du Président qui a la maîtrise de son ordre du jour.

Il est recommandé qu'il se réunisse avant chaque assemblée plénière pour la préparer. Mais le Président peut le convoquer à tout moment, sans délai.

Le bureau se réunit obligatoirement entre deux séances plénières.

5. L'ORGANISATION INTERNE DU CONSEIL

5.1. Les Commissions

Le Président et le secrétaire général sont membres de droit de toutes les Commissions.

Le Président peut confier la gestion de chacune des Commissions à un membre titulaire du Conseil. Il est établi un compte rendu pour chaque réunion de chaque Commission.

5.1.1. Les commissions statutaires

❖ la Commission de Conciliation

C'est une Commission statutaire expressément prévue par l'article L. 4123-2 du Code de la Santé Publique. Elle doit comporter un minimum de trois membres qui sont élus par le Conseil parmi les membres titulaires et suppléants, à l'exclusion, pour des raisons d'impartialité, des assesseurs aux Chambres Disciplinaires.

Pour chaque affaire, il appartient au Président de désigner les conciliateurs et il peut en faire partie.

La Commission de Conciliation établit un bilan annuel présenté au Conseil Départemental (article R. 4123-1 du Code de la Santé Publique).

À cette occasion, un bilan de l'ensemble des griefs, doléances, signalements et plaintes parvenus au Conseil lors de l'année civile, ainsi que du suivi qui leur a été donné, est présenté au Conseil par le Président ou la personne qu'il a désigné à cet effet.

❖ La Commission d'Entraide

Les membres de cette Commission sont élus parmi les membres titulaires ou suppléants du Conseil.

En sont membres de droit le Président du Conseil et un délégué départemental à l'entraide élu par le Conseil parmi ses membres titulaires. Le trésorier peut assister la Commission avec simple voix consultative.

5.1.2. Les autres commissions

❖ Commission d'étude des contrats

Son objet est de donner des avis d'ordre juridique au regard de la déontologie, de la réglementation et de la jurisprudence sur les contrats ou projets de contrats, ou statuts de sociétés, qui lui sont soumis conformément aux dispositions des articles L. 4113-9, R. 4127-65, R. 4127-85, R. 4127-87, R. 4127-88 et R. 4127-91 du Code de la Santé Publique.

Les membres de la Commission quittent la séance lorsqu'il est procédé à l'examen de contrats les concernant.

❖ commission d'étude des dossiers relations médecins industries (RMI)

Elle étudie les dossiers qui relèvent de l'article L. 4113-6 du Code de la Santé Publique, au niveau départemental.

Toute autre commission peut être créée par le Conseil : permanence des soins, qualifications, sécurité, examen des déclarations de sites multiples ...

5.2. Les réunions inter-ordres

Deux fois par an au moins, le Conseil Départemental des médecins et le Conseil Départemental des chirurgiens-dentistes se réunissent pour étudier les questions intéressant les deux professions (article L. 4123-13 du Code de la Santé Publique).

Les deux Conseils Départementaux des médecins et des sages-femmes peuvent tenir des réunions communes sous la présidence du Président du Conseil Départemental de l'Ordre des médecins (article L. 4123-14 du Code de la Santé Publique).

6.RELATIONS EXTERIEURES

1. AVEC LE CONSEIL REGIONAL

Conformément aux dispositions de l'article L. 4124-11 du code de la santé publique :

Le conseil régional ou interrégional, placé sous le contrôle du conseil national, remplit, sur le plan régional, la mission définie à l'article L. 4121-2.

Il assure notamment les fonctions de représentation de la profession dans la région ou l'interrégion ainsi que celle de coordination des conseils départementaux.

Il étudie ou délibère sur les projets, propositions ou demandes d'avis qui lui sont soumis notamment par les instances compétentes en matière de santé sur le plan régional ou interrégional.

Il exerce dans les régions ou les interrégions les attributions mentionnées à l'article L. 4112-4.

Il peut décider la suspension temporaire du droit d'exercer en cas d'infirmité du professionnel ou d'état pathologique rendant dangereux l'exercice de sa profession. Le conseil peut, en ce cas, se réunir en formation restreinte.

Le conseil régional ou interrégional est composé de membres titulaires et d'un nombre égal de membres suppléants élus par les conseils départementaux de la région ou de l'interrégion parmi les médecins qui remplissent les conditions fixées à l'article L. 4123-5.

2. AVEC LE CONSEIL NATIONAL :

- L'ASSEMBLEE GENERALE DES PRESIDENTS ET SECRETAIRES GENERAUX
- LA COMMISSION NATIONALE PERMANENTE
- LES ASSISES - CONGRES
- DELEGATION ET COMMISSION DES RELATIONS INTERNES

7. ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS DETENUS PAR LE CONSEIL

En cours d'élaboration.

8. APPLICATION DE LA LOI SUR L'INFORMATIQUE ET LES LIBERTES

Le conseil départemental doit déclarer à la C.N.I.L. avant leur mise en œuvre les traitements automatisés d'informations nominatives qu'il effectue.

La communication du Tableau de l'Ordre n'est possible que dans les conditions fixées en accord avec la C.N.I.L.

Le RGPD est en cours de mise en place.

9. SUIVI D'ACTIVITE

Le Conseil transmet régulièrement au Conseil National un rapport d'activité destiné à permettre au Conseil National d'établir son rapport d'activité annuel prévu à l'article L. 41222-2 du Code de la Santé Publique.

Le rapport d'activité, les comptes rendus des réunions de Bureau et les procès-verbaux des séances plénières du Conseil sont communiqués au Conseil National par l'Intranet.

DISPOSITION FINALE

Les dispositions du titre II, dûment complétées, lors de sa séance plénière du, constituent le règlement intérieur du Conseil de la CREUSE

Il est révisé dans les mêmes conditions, notamment à chaque modification législative ou réglementaire ayant une incidence sur le fonctionnement de l'Ordre.

Le présent règlement intérieur est publié sur le site internet du Conseil Départemental de l'Ordre de la CREUSE des médecins.

Le présent règlement a été adopté lors de la séance plénière du Conseil du 8 janvier 2013, à la majorité des membres présents. Il peut être révisé dans les mêmes conditions et à chaque modification législative ou réglementaire ayant une incidence sur le fonctionnement de l'Ordre.

Il entre en vigueur le 8 janvier 2013.

Mis à jour le 20/02/2018

Mis à jour le 19/03/2019

Mis à jour le 15/09/2020

Mis à jour le 17/02/2021

ANNEXES

DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS ET DE SIGNATURES

**CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'ORDRE DES MEDECINS
DE LA CREUSE**

SEANCE DU 16 FEVRIER 2021

**DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS
ET DE SIGNATURES**

Le Conseil Départemental de l'Ordre des Médecins de la CREUSE autorise son Président, Dr Jean-Paul LAMIRAUD, à ester en justice, devant toutes les juridictions de l'ordre judiciaire ou de l'ordre administratif¹.

Le Conseil Départemental donne pouvoir, à l'effet **de signer tous les engagements financiers** à :

- **Dr Jean-Paul LAMIRAUD** en sa qualité de Président.
- **Mme le Dr Nathalie DALBY** en sa qualité de Trésorière
- **Dr Georges CHATA** en sa qualité de Secrétaire Général Adjoint

agissant chacun séparément.

Le Conseil Départemental de la Creuse donne délégation permanente à :

- **Dr Jean-Luc BERNARD** en sa qualité de Secrétaire Général.
- **Dr Georges CHATA** en sa qualité de Secrétaire Général adjoint
- **Mme le Dr Nathalie DALBY** en sa qualité de Trésorière
- **Dr Jean-Marie CONQUET** en sa qualité de Vice-Président

à l'effet **de signer** au nom du Président, **tous les actes et décisions.**

Le Conseil nomme :

- Ordonnateur des dépenses : **Dr Jean-Luc BERNARD** en sa qualité de Secrétaire Général
- Liquidateur des dépenses : **Dr Jean-Marie CONQUET** en sa qualité de **Vice-Président**

Fait à Guéret, le 17 Février 2021

ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ETABLIS OU PAR L'ORDRE DES MEDECINS

ARCHIVAGE DANS LES CONSEILS DEPARTEMENTAUX

ARCHIVAGE DANS LES CONSEILS DEPARTEMENTAUX

Qu'il y ait ou non des règles de conservation établies dans par les textes législatifs ou réglementaires, l'archivage implique la prise en compte de paramètres qui permettront de trier avec discernement les dossiers à garder de ce qui pourront être éliminés.

I – QUE FAUT-IL COMPRENDRE PAR LE TERMES D'ARCHIVES?

Ce terme est défini par la loi 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives, reprise dans le CODE DU PATRIMOINE par l'ordonnance n° 2004-178 du 20 février 2004 : L'article L 211-1 de ce Code définit les archives comme : « l'ensemble des documents, quels que soient leur **date**, leur **forme** et leur **support matériel, produits** ou **reçus** par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme **public ou privé**, dans l'exercice de leur activité. »

L'article L 211-2 précise que « La conservation de ces documents est organisée dans l'intérêt du public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche. »

II - LA DUREE DE CONSERVATION

A - 3 étapes dans l'archivage d'un document

➤ 1^{ère} étape : La constitution d'archives courantes :

Tout document, quel qu'en soit la nature (note, courrier, décision, facture, tableau...), dès qu'il est produit ou reçu, est une pièce qui va faire l'objet d'un classement.

Ce document entre dès lors dans la catégorie des archives courantes, et ce durant toute une période que l'on peut définir comme la *durée d'utilisation administrative*.

Ce document est généralement gardé à portée de main de la ou des personnes intéressées pour être traité ou utilisé.

Certains documents, mêmes anciens, peuvent également entrer dans cette catégorie d'archives courantes tant que leur durée d'utilisation administrative n'a pas atteint son terme.

➤ 2^{ème} étape : les archives intermédiaires :

Une fois un document traité ou le dossier auquel il appartient clos, ce document ou ce dossier entre dans le cadre des archives intermédiaires.

Dans certains cas le dossier est soumis à un délai légal de conservation, dans d'autres cas il n'existe pas de règles de conservation évidentes et bien établies.

A ce stade, l'archivage peut éventuellement être externalisé et les dossiers transférés à distance des locaux où ils ont été traités ou produits .

Passé un certain délai, une destruction peut être envisagée, il est ainsi possible de détruire régulièrement chaque année une partie du stock d'archives.

➤ 3^{ème} étape : les archives définitives

Celles-ci sont constituées de dossiers que l'on ne peut détruire pour différentes raisons et notamment, en ce qui concerne l'Ordre, en raison de sa *mission de service public*.

Ce qui implique que certains documents expressément produits par lui dans le cadre de cette mission sont *imprescriptibles*.

Peuvent également entrer dans cette catégorie des archives que l'on peut qualifier d'archives propres. Ce sont des archives privées qui pourront être utiles à la mémoire du Conseil (par ex : une allocution de président, un dossier concernant l'organisation d'une manifestation au conseil départemental, un dossier médiatisé, etc...). Ces documents deviendront des archives définitives retraçant l'histoire et les étapes de la vie du conseil.

Les durées de conservation peuvent être imposées ou sujettes à appréciations diverses et sont fonctions de l'utilisation de chaque type de document.

B - 2 types de documents

➤ Les Documents **métiers**

PV de séances, des bulletins, des licences de remplacement, des contrats de remplacement, de convocations aux réunions, dossiers d'hospitalité et conventions d'études de l'industrie pharmaceutique, matériels et résultats des élections, tableaux de garde...

Certains documents sont destructibles, d'autres devront être conservés.

➤ Les Documents **de fonctionnement et de gestion**

Documents comptables, documents relatifs au contentieux et aux assurances, rémunérations diverses, loyers et charges, factures, des feuilles de salaires du personnel, actes de propriété...

De nombreuses parutions recensent ces divers types de documents de gestion en indiquant leur durée de conservation imposée ou recommandée.

C - 2 types d'archives

➤ Les archives **publiques** :

L'article L 211-4 du Code du Patrimoine, indique que « les documents qui procèdent de l'activité des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public » sont des archives publiques.

Cet article concerne les documents produits par l'Ordre dans le cadre de son activité telle qu'elle a été définie par les textes.

➤ Les archives **privées** :

L'article L 211-5 du Code du Patrimoine définit les archives privées comme « l'ensemble des documents définis à l'article L 211-1, qui n'entrent pas dans le champ d'application de l'article L 211-4 ».

C'est donc une évidence de la loi elle-même : tout ce qui n'appartient pas aux archives publiques est considéré comme archive privée : documents de fonctionnement et de gestion, correspondances diverses, courriers aux conseillers, contrats entre médecins, correspondances avec les médecins du type demande de renseignements, conseils déontologiques ou conseils sur des modalités d'exercice...

D - 2 types de règles

➤ Des règles **imposées par la loi** :

Toute une partie des documents produits par les conseils départementaux constituent, des archives publiques soumises à l'article L 211-7 du Code du Patrimoine qui précise que « quel qu'en soit le possesseur, les archives publiques sont *imprescriptibles* », c'est à dire indestructibles (PV de séances, circulaires, bulletins, communiqués, dossiers de médecins...).

Pour les autres documents de type privé, d'autres codes ou lois imposent parfois des durées de conservation spécifiques (code du travail, ou code civil par exemple)

➤ Des règles **internes** :

La durée de conservation de nombres de documents, n'est pas définie par une loi ou un règlement. Pour ceux-ci, l'établissement de règles internes de destruction vont être nécessaires.

Il faut avoir à l'esprit qu'un grand nombre d'informations figure dans les P.V. de séances des Conseils Départementaux et que ces conseils n'ont nulle obligation de conserver les documents produits par le Conseil National.

III- LES 4 PRINCIPALES RAISONS DE CONSERVER UN DOCUMENT

Avant de détruire un document il faut envisager sa finalité :

➤ **Un document est une preuve**

Il sert à apporter la preuve de quelque chose. La copie d'une décision peut être une preuve d'autorisation ou d'interdiction. Un AR est une preuve de la réception d'un courrier.

➤ **Un document, peut apporter une information** utile dans le cadre d'une action, il peut être constitué de chiffres de démographie, de tableaux financiers, de coupures de presse.

➤ **Un document, peut devenir une trace historique.**

C'est ainsi que les dossiers de la période de 1940-1945 ont été classés archives historiques par une circulaire Jospin d'octobre 1997 et ont dû être versés aux archives .

La conservation de certains dossiers permet donc de constituer une documentation sur l'histoire de chaque conseil.

➤ La conservation d'**un document peut avoir pour objectif de rendre un service** : service, dû ou non dû au médecin qui paye sa cotisation, à des tiers tels que la famille du médecin, l'administration, les syndicats, les autres ordres, aux patients ou au public en général.

IV – POINT DE DEPART DU DELAI DE CONSERVATION

Il est parfois nécessaire de se poser la question du point de départ du délai :

- Ce peut être la date de création du document. (facture, licence de remplacement...)
- Ce peut être la fin d'une action pour laquelle ce document a été créé (pièce de procédure, lettre de relance...)
- Ce peut être une décision devenue définitive, une date de décès ou un événement dans la vie d'une personne ou d'un organisme.
- Ce peut-être la fin d'un exercice comptable.

V – L'ORIGINAL D'UN DOCUMENT

C'est l'original papier d'un document qui doit en principe être gardé, c'est lui qui a valeur de preuve.

Il peut y avoir plusieurs originaux pour un même document, notamment en matière de contrat, chaque exemplaire signé du contrat étant un original.

Dans l'avenir, avec l'utilisation de la signature électronique, l'original pourra se présenter sous forme d'un document informatique.

VI – OU ARCHIVER ?

A - Les archives départementales

Les archives publiques devenues définitives pourraient être versées au service des archives départementales. Cette solution n'est souvent pas envisageable en raison du manque de place et de personnel dont dispose cette administration.

B - Les sociétés privées d'archivages

La *délocalisation* ou *externalisation* peut être envisagée à tous les stades de l'archivage.

Ce système présente un intérêt économique quand on rapporte la surface occupée par des archives au coût de l'immobilier dans les villes, ou quand on prend en compte le coût de la main d'œuvre chargée de gérer le classement de ces dossiers.

Les prestataires spécialisés, soumis à la norme ISO 9001, offrent de nombreuses garanties, notamment celles du suivi du classement et des inventaires sur le long terme.

Les conditions de respect de la confidentialité et les conditions matérielles de stockage, sont au moins équivalentes, si ce n'est meilleures, que celles des locaux ordinaires .

En cas de besoin, la restitution d'un document est très rapide.

Avant d'utiliser les services d'une telle société, il faut établir un cahier des charges précis et apprécier les coûts de chacune des prestations offertes ou demandées.

CONCLUSION

Les archives privées ne sont pas soumises à une obligation de communication à des tiers. Elles restent à usage privé. Seules les archives dites publiques sont consultables par des tiers, et dans de nombreux cas, sous certaines conditions d'accès et de délai .

Il ne faut pas confondre délai de communication et durée de conservation :

Le fait que, pour un type de document, un délai avant communication ait été établi par un texte ne veut pas dire qu'il y a toujours obligation de conservation.

Les services des archives de l'administration ne gardent, des dépôts qui leur sont faits, que certains documents. Il est effectué un tri des dossiers versés en fonction de leur intérêt.

Des dossiers ordinaires admis à être versés aux archives départementales ne seraient peut-être pas conservés dans leur intégralité.

La nécessaire gestion des stocks d'archives doit passer par la destruction. Cette destruction doit tenir compte des règles existantes et être décidée avec discernement.

ESTIMATION DE LA DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS METIERS ET DOCUMENTS DE GESTION

I - Documents métiers

- Licences de remplacement : 10 ans
- Industrie pharmaceutique : dossiers constitués au titre de l'article L 4113-6 du Code de la Santé Publique
 - hospitalité : année en cours + 3 ans pour des (délai de prudence vis-à-vis du fisc ou de la DGCCRF ou pour rendre service au praticien)
 - conventions d'études : année en cours + 7 à 10 ans pour les (3 années obligatoires)
- Contrats de remplacement : le Ministère, interrogé sur le délai de conservation souhaité n'ayant jamais répondu, destruction au bout de 5 ans
- Contrats d'association : classés en priorité dans le dossier du médecin
- Réponses aux demandes de listes de médecins : 1 ou 2 ans en cas de demande annuelle de certains organismes, garder trace de la 1^{ère} demande à titre « historique ».
- Doléances de patients ou de confrères : classées dans le dossier du médecin concerné.
- Doubles des dossiers transférés : copie de la lettre d'accompagnement d'un transfert de dossier peut être gardée à titre « historique »
- Courriers : à conserver le temps de leur utilisation ou de leur utilité potentielle (l'archivage sur support informatique peut suffire). Pour l'intérêt historique, il peut être suggéré de conserver 1 année de courrier sur 10.
- Convocations aux réunions et documents qui ont été le support des discussions, *comptes rendus* de réunions, *hors P.V. de séance officielle*, courriers avec le conseil national... : à la convenance de chaque conseil.
- Documents relatifs aux élections :
 - résultats à conserver indéfiniment,
 - matériel des élections (bulletins, enveloppes etc...) à conserver pendant 3 mois après le résultat. En cas de recours, documents à conserver jusqu'à ce que la décision soit définitive.

Pas d'obligation de garder les documents qui émanent du Conseil national (bulletins, circulaires...)

II - Documents de gestion et de fonctionnement

- Documents comptables : (article 16 et 189bis du Code du Commerce) 10 ans à compter de leur création (balances, livre-journal, compte de résultat, opérations et livres de caisse, factures, appels d'offres, journal de paie, opposition sur salaires, travaux)
- Documents relatifs *au contentieux et aux assurances* : 30 ans (articles 1832 et 2263 du code civil – prescription trentenaire)

➤ Les rémunérations diverses, les loyers et charges : 5 ans à compter de l'exercice clôturé (article 2270 du code civil relatif à la déchéance quadriennale)

➤ Feuilles de salaire : officiellement 5 ans (article L 143-14 du Code du Travail), il est cependant prudent de ne les jeter qu'au départ en retraite du personnel ou au départ en retraite présumé, du personnel ayant quitté le conseil en cours de carrière. Livres de paie : absence d'obligation de conservation depuis le 2/07/98.

➤ Certains documents, tels les *actes de propriété*, ne devront jamais disparaître. De même que les « *comptes de gestion* » annuels qui relèvent des archives publiques...

Pour tous ces documents de nombreuses parutions recensent ces divers types de documents avec leur durée de conservation recommandée.

(consulter le site web d'Archiv'Alpha ou de Locarchives)



**ORDRE NATIONAL DES MÉDECINS
CONSEIL DÉPARTEMENTAL
DE LA CREUSE**

CHARTRE INFORMATIQUE UTILISATEUR

Préambule

Les moyens informatiques et de communication mis à la disposition des Utilisateurs à des fins professionnelles par le Conseil national de l'Ordre des médecins ont pour objectif de leur permettre l'exercice de leur fonction ou de leur mandat et d'améliorer la communication interne et externe de l'Ordre.

La sécurité de l'information est une composante essentielle de la stratégie du Conseil national de l'Ordre des médecins, désigné par « Cnom » dans le présent document. Elle est essentielle afin de garantir :

- la protection du patrimoine informationnel du Cnom et du CDOM ainsi que de celui de ses activités ;
- la continuité des activités du Cnom et du CDOM ainsi que des services rendus ;
- le respect des réglementations en vigueur ;
- la protection de l'image du Cnom et du CDOM.

Tout utilisateur des moyens informatiques et de communication du Cnom et du CDOM contribue, dans l'exercice de ses fonctions ou de son mandat, au maintien du niveau de sécurité de l'information.

La présente charte a pour objet de définir les conditions d'accès aux applications du Cnom et du CDOM et leurs règles d'utilisation. Elle a également pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation des informations traitées par ces applications en termes d'intégrité et de confidentialité.

Ces obligations ont un impact sur la façon de traiter les données personnelles et imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite. L'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur peuvent en effet avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et/ou pénale ainsi que celle du Conseil en tant que responsable de traitement de données.

La présente charte est applicable à compter du 20/07/2021.

Elle a été validée par le Délégué à la protection des données (DPO) désigné par le Cnom et respecte ainsi les dispositions du Règlement (UE) 2016/679 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 (RGPD) ainsi qu'à la loi Informatique et Libertés modifiée par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 (ci-après la « Réglementation applicable en matière de protection des données personnelles ») et validé par le CDOM.

Elle a été adoptée par le Secrétaire Général.

Définitions

La présente charte est applicable à toute personne autorisée à accéder aux moyens informatiques et de communication électronique définis ci-après, quel que soit son statut (ci-après dénommée « Utilisateur »).

Sont concernés par la présente charte :

- l'ensemble des moyens informatiques et de communication électronique qui sont mis à la disposition des Utilisateurs par le Cnom ou le CDOM, notamment les ordinateurs fixes ou portables, périphériques amovibles, téléphones fixes ou mobiles, tablettes, composants du réseau informatique (connectiques, commutateurs, routeurs, serveurs, points d'accès sans fil...), photocopieurs, logiciels, fichiers, données et bases de données, système d'accès à distance, système de messagerie, intranet, extranet, accès Internet, abonnements à des services interactifs, etc. ;
- l'ensemble des moyens informatiques et de communication électronique qui sont la propriété personnelle de l'Utilisateur, et pour lesquels celui-ci a obtenu une autorisation d'utilisation dans le cadre de son activité professionnelle. (ci-après dénommés « Moyens informatiques et de communication électronique »)

Il est du devoir de chaque Utilisateur de connaître, respecter et faire respecter l'ensemble des règles et mesures de sécurité présentes dans cette charte.

Chaque Utilisateur est notamment responsable de toute action réalisée par une personne à qui il a permis d'accéder aux Moyens informatiques et de communication électronique mis à sa disposition, sur sa propre session, autre qu'un membre du Pôle Support et déploiements de la DSIO ou que le RSSI.

Pour rappel, les données personnelles désignent toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (ci-après dénommée «personne concernée») ; est réputée être une «personne physique identifiable» une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale (article 4.1 du RGPD).

Champ d'application

Le présent document s'applique à l'ensemble des Utilisateurs du Conseil National de l'Ordre des Médecins et du CDOM, quel que soit leur statut, notamment :

- ✓ les élus ;
- ✓ les membres des commissions ;
- ✓ les salariés ;
- ✓ les intérimaires et les employés de sociétés prestataires ;
- ✓ les stagiaires et visiteurs occasionnels ayant besoin d'accéder aux Moyens informatiques et de communication électronique.
- ✓

La présente charte est directement applicable et est portée à la connaissance de l'ensemble des Utilisateurs par les voies suivantes :

- ✓ affichage public dans les locaux en annexe du règlement intérieur ;
- ✓ communication par voie électronique à tous les Utilisateurs ;
- ✓ remise d'un exemplaire individuel à chaque Utilisateur non soumis au règlement intérieur, qui le signe, lors de son entrée en vigueur ou à son arrivée ;
- ✓ mise à disposition au sein de l'Intranet ou sur un partage réseau accessible à tous les Utilisateurs.

Tout Utilisateur désirant de plus amples informations techniques ou juridiques concernant la présente charte ou l'utilisation des Moyens informatiques et de communication électronique est invité à contacter respectivement la Direction des Systèmes Informatique (DSI) du Cnom (assistance-informatique@cn.medecin.fr) ou un ticket sur l'intranet).

Les règles décrites dans la présente charte annulent et remplacent toutes les précédentes, émises sous quelque forme que ce soit (courriel, note de service, circulaire, etc.).

Principes généraux

L'Utilisateur doit respecter la loi, la réglementation en vigueur et les droits des tiers pour éviter tout risque de mise en cause de sa responsabilité personnelle ou de celle du Cnom, du CDOM.

Il est rappelé qu'il est strictement interdit en dehors de ses fonctions de consulter, télécharger, stocker, copier, transmettre, publier, diffuser, adresser ou distribuer des données et/ou correspondances :

- ✓ à caractère violent, contraires aux bonnes mœurs, pornographiques, pédophiles ou susceptibles de porter atteinte à la dignité humaine ainsi qu'à la protection des mineurs ;
- ✓ à caractère discriminatoire ou sexiste, diffamatoire, injurieux, d'incitation à la haine raciale, et de manière générale illicites (xénophobes, négationnistes, révisionnistes, etc.) ;
- ✓ violant le secret professionnel ou le secret des affaires ;
- ✓ violant un droit de propriété intellectuelle.

Il est également interdit de :

- ✓ diffuser de mauvaise foi des informations portant atteinte à la réputation de quiconque ;
- ✓ diffuser des images sans l'autorisation des personnes concernées ;
- ✓ enregistrer ou diffuser des enregistrements (voix, vidéo, etc.) de tiers sans leur accord préalable, étant précisé que les sessions et les réunions de Bureau font l'objet d'un enregistrement audio à des fins de rédaction du compte-rendu. Toute personne s'y opposant devra quitter la salle. Les enregistrements sont supprimés à l'issue de la validation du compte-rendu ;
- ✓ et plus généralement porter atteinte aux droits de la personnalité de quiconque, tels que le droit à l'image, droit au respect de la vie privée, droit à la protection des données personnelles, ou encore à la réputation et l'image interne et externe du Cnom, du CDOM.

Propriété intellectuelle

Il appartient au Cnom et au CDOM de limiter les accès aux ressources sensibles et d'acquiescer les droits de propriété intellectuelle ou d'obtenir les autorisations nécessaires à l'utilisation des ressources mises à disposition des Utilisateurs.

A ce titre, aucun Utilisateur ne doit copier, télécharger, diffuser, modifier ou utiliser des logiciels, progiciels, images, fichiers audio, vidéo ou toutes autres « créations » protégées par le droit d'auteur ou tout autre droit de propriété intellectuelle, pour lesquels le Cnom ou le CDOM n'a pas obtenu au préalable l'autorisation formelle des titulaires de ces droits.

Protection des données personnelles

Le Conseil national de l'Ordre des Médecins et le CDOM traitent les données personnelles des Utilisateurs en conformité avec le Règlement (UE) 2016/679 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 ainsi qu'à la loi Informatique et Libertés modifiée par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 (ci-après la « Réglementation applicable en matière de protection des données personnelles »).

A ce titre, l'Utilisateur peut exercer sous certaines conditions ses droits d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression des données personnelles le concernant auprès de la DSI du Cnom. L'Utilisateur peut, s'il l'estime nécessaire, introduire une réclamation auprès de la Commission nationale Informatique et Libertés (CNIL).

En parallèle de cela, les Utilisateurs sont amenés à collecter et traiter des données personnelles dans l'exercice de leurs fonctions ou de leur mandat au sein du Conseil national de l'Ordre des Médecins et du CDOM.

A ce titre, chaque Utilisateur est responsable du stockage et de la conservation des données personnelles qu'il traite.

Il doit notamment se conformer aux mesures de sécurité qui lui incombent en vertu de la présente charte.

Confidentialité

Il est rappelé que chaque Utilisateur s'engage à respecter la confidentialité des informations dont il pourrait avoir connaissance dans le cadre de ses fonctions.

Chaque Utilisateur s'engage à ne pas les divulguer, les communiquer, ou les laisser divulguer ou communiquer à toute personne ou entité n'ayant pas la légitimité d'en connaître et à ne pas les utiliser, à quelque usage que ce soit, pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers, en dehors d'un usage professionnel.

Chaque Utilisateur s'interdit notamment toute reproduction illégitime des informations dont il aurait connaissance à l'occasion de l'exécution de ses fonctions. En particulier, chaque Utilisateur s'interdit de copier toute donnée produite ou reçue par le Cnom et/ou le CDOM non publique sur son propre matériel informatique (par exemple : disque dur externe, clef USB...), hors usage autorisé conformément à l'article 5.4 de la présente charte.

Chaque Utilisateur s'engage à respecter les règles de sécurité applicables à la conservation et à la communication de ces données, notamment en appliquant si nécessaire des mots de passe et en utilisant les partages réseau.

L'ensemble de ces obligations de confidentialité perdure après la fin de la mission ou assimilée.

Chaque Utilisateur s'engage en outre à ne pas faire un usage personnel ou illégitime des données personnelles portées à sa connaissance ou mises à sa disposition.

Enfin, il doit veiller en toutes circonstances au respect de la législation, qui protège notamment les droits de propriété intellectuelle, le secret des correspondances, le secret des affaires, la Réglementation applicable en matière de protection des données personnelles et le droit à l'image des personnes.

Départ de l'Utilisateur

En cas de cessation de ses fonctions ou missions, l'Utilisateur remet au Secrétaire l'ensemble des Moyens informatiques et de communication électronique, notamment son ordinateur portable, sa tablette ou son badge.

L'Utilisateur s'engage à ne conserver aucune copie des données traitées à titre professionnel (fichiers, documents, courriels, bases de données, mots de passe etc.). Il s'engage à remettre avant son départ l'ensemble de ses données à son responsable hiérarchique ou au secrétariat général, le cas échéant.

Le compte de l'Utilisateur pourra être désactivé dès qu'il quitte physiquement son poste en prévision d'un départ définitif et, en tout état de cause, au plus tard le jour de la fin de son contrat de travail ou de sa mission avec le Cnom et/ou le CDOM. Sauf dérogation accordée par le secrétariat général, sa boîte aux lettres :

- ✓ sera reconfigurée de manière à ne plus accepter de nouveau mail ;
- ✓ enverra en retour de tout mail entrant un message technique indiquant à l'expéditeur que son message n'a pas été remis et l'invitant à renvoyer sa correspondance à une adresse alternative.

La boîte aux lettres de l'Utilisateur sera détruite trois (3) mois à compter de la date de fin de son mandat ou de sa fonction.

Utilisation des Moyens informatiques et de communication électronique

Chaque Utilisateur est responsable des Moyens informatiques et de communication électronique qui lui sont confiés ou auxquels il a accès et de l'utilisation qui en est faite.

Conditions générales d'utilisation

Les Moyens informatiques et de communication électronique mis à la disposition des Utilisateurs sont destinés à l'usage du Cnom et du CDOM et doivent être utilisés exclusivement à des fins professionnelles, sauf exceptions prévues dans la présente charte. En aucun cas leur utilisation ne doit nuire aux intérêts du Cnom et/ou du CDOM ou ceux de ses partenaires.

D'une façon générale, les Utilisateurs sont tenus de conserver en bon état tous les matériels et outillages confiés pour l'exécution du travail. Ils ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que celles auxquelles ils sont destinés (sauf accord préalable du responsable hiérarchique).

Il est en particulier interdit à tout Utilisateur :

- ✓ de désactiver, désinstaller ou d'empêcher le bon fonctionnement des solutions de sécurité mises en œuvre et plus généralement de contourner les systèmes et procédures de sécurité ;
- ✓ d'effectuer toute action susceptible de créer des risques de sécurité au sein du Cnom et/ou du CDOM;
- ✓ de connecter son propre matériel (PC portable, CD, périphérique USB ou autre périphérique externe...) aux parties privatives des Moyens informatiques et de communication électronique du Cnom et/ou du CDOM (i.e. prises réseaux y compris dans les salles de réunion, ports USB des postes etc.), sauf autorisation expresse et préalable du Pôle Support et déploiements de la DSIO ou à défaut du Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI). Il appartient à l'Utilisateur de veiller à la sécurité du matériel concerné et à son innocuité. ;
- ✓ de connecter simultanément un équipement au réseau du Cnom et du CDOM et à un autre réseau (hors cas spécifique du VPN dont les conditions d'utilisation sont précisées ci-après).

Éléments nomades et composants amovibles

Les utilisateurs sont tenus de conserver en bon état tous les matériels et outils confiés pour l'accomplissement de leurs missions. Ils ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que celles auxquelles ils sont destinés.

Chaque Utilisateur est responsable de la sécurité physique des ordinateurs portables, téléphones, assistants personnels, périphériques amovibles ainsi que de tout autre composant des Moyens informatiques et de communication électronique fournis par le Cnom et/ou CDOM dès lors qu'il quitte les locaux du Cnom ou du CDOM avec ceux-ci.

Il n'est pas autorisé à prêter ces matériels à un tiers non Utilisateur.

Utilisation personnelle des Moyens informatiques et de communication électronique

Les Moyens informatiques et de communication électronique sont réservés à un usage professionnel.

En tout état de cause, l'usage des Moyens informatiques et de communication électronique est présumé avoir un caractère professionnel, notamment :

- ✓ les fichiers créés grâce à ces moyens par un Utilisateur, pour l'exécution de ses missions au sein du Cnom et/ou du CDOM, sauf lorsqu'il les identifie comme étant personnels et/ou privés ;
- ✓ les connexions établies par un Utilisateur sur des sites internet pendant son temps de travail grâce à ces moyens, pour l'exécution de ses missions au sein du Cnom ou du CDOM.

Il en résulte que tout salarié ou membre du Cnom et du CDOM autorisé par la hiérarchie directe de l'Utilisateur ou le Secrétaire général peut y accéder hors de la présence de l'Utilisateur.

Il est rappelé que conformément à la jurisprudence et par dérogation avec ce qui précède, l'utilisation à des fins personnelles des outils mis à la disposition des Utilisateurs par le Cnom et/ou CDOM est autorisée dans les limites admissibles et dans le périmètre de la vie privée résiduelle. Cette utilisation ne devra pas avoir de conséquence sur le travail des Utilisateurs et la bonne marche de l'institution.

Par exemple, répondre à une situation d'urgence ou de nécessité absolue, s'assurer de la bonne santé d'un proche, réaliser une déclaration en ligne ou simplement se tenir informé via les sites de presse rentrent dans le cas d'usage du droit à la vie privée résiduelle. *A contrario*, l'utilisation de l'adresse e-mail professionnelle mise à disposition par le Cnom comme élément d'inscription à un site pour une raison non professionnelle n'est pas autorisée (ex : site de rencontre en ligne, forums de discussion non professionnels, participation à une mailing-list à caractère illicite, etc.). Elle peut cependant être utilisée pour l'inscription à des mailing-list à caractère professionnel, à son compte tickets restaurant ou encore à son compte sur le site web mis en place par le CSE.

Afin que les documents, courriels, fichiers et autres supports soient considérés comme tels, il revient à l'Utilisateur de les identifier comme privé (en les nommant « privé » ou « personnel » ou en les plaçant dans un dossier nommé « privé » ou « personnel ») aussi bien pour les éléments stockés que les courriels entrants ou sortants.

Le Cnom ne pourra accéder à ces informations marquées « privé » ou « personnel » qu'en présence de l'Utilisateur concerné, ou à défaut après l'avoir dûment appelé et avoir constaté son impossibilité d'être présent dans le temps imparti par l'urgence de la situation, et seulement en cas de risque particulier, notamment :

- ✓ de sécurité ;
- ✓ de continuité de service ;
- ✓ de risque grave de voir sa responsabilité engagée.

Tout document qui ne serait pas identifié comme « privé » ou « personnel » sera réputé être professionnel de sorte que le Secrétaire général ou son représentant désigné par lui pourront y accéder sans avoir besoin de la présence, ni de l'avis de l'Utilisateur.

Cette restriction ne s'applique pas aux mesures nécessaires au bon fonctionnement des Moyens informatiques et de communication électronique telles que décrites ci-après.

Matériel Personnel « Bring Your Own Device » (BYOD)

Sont concernés les Utilisateurs ayant été dûment autorisés, et ayant rempli les prérequis nécessaires conformément aux procédures en vigueur au sein du Cnom, disponible sur l'intranet, pour utiliser leur matériel personnel dans le cadre professionnel, c'est-à-dire dans le cadre du Bring Your Own Device (BYOD).

En effet, ces procédures visent à assurer une utilisation efficiente et performante des Moyens informatiques et de communication électronique.

Règles générales pour la pratique du BYOD : la pratique du BYOD est une faculté accordée aux Utilisateurs sur autorisation et à ce titre, ils doivent respecter les règles suivantes :

- ✓ ne pas mettre en péril le bon fonctionnement des Moyens informatiques et de communication électronique du Cnom ou du CDOM;
 - ✓ utiliser dans le cadre du BYOD uniquement les matériels et logiciels autorisés par le Cnom et le CDOM ;
- ne pas connecter le matériel personnel aux Moyens informatiques et de communication électronique du Cnom sans autorisation ;
- ✓ se conformer aux prérequis généraux ou spécifiques suivant les matériels édictés par le Cnom ;
 - ✓ ne plus utiliser son matériel personnel en BYOD en cas de retrait de l'autorisation d'utilisation ;
 - ✓ mettre en œuvre les mises à jour nécessaires et mettre en place les éléments de sécurisation demandés et disponibles sur l'intranet ;
 - ✓ sauvegarder tous les éléments professionnels de manière régulière ;
 - ✓ en cas de perte, de vol ou de toute autre compromission de votre matériel personnel, en informer dès que possible la DSIO ;
 - ✓ veiller à ce que des tiers n'aient pas accès aux logiciels et informations professionnelles contenus sur son matériel personnel.

Informations générales

Les Utilisateurs sont expressément informés que :

le Cnom ou le CDOM peut à tout moment et sans motif, en respectant un délai de prévenance d'un mois, décider de ne plus accepter la pratique du BYOD par ses Utilisateurs. Les matériels seront alors déconnectés du système d'information, ils sont entièrement et pleinement responsables de tous les éléments non professionnels se trouvant dans leur matériel, la DSIO a un droit d'audit des éléments de sécurisation demandés mentionnés ci-dessus des matériels personnels utilisés pour le BYOD, dans les conditions de la Charte des Administrateurs. Cet audit réalisé conformément à la Charte Administrateur est effectué manuellement par le RSSI. L'Utilisateur est informé qu'en cas de refus de collaborer à cet audit, il ne sera plus autorisé à utiliser le matériel personnel concerné à des fins professionnelles.

la DSIO dispose d'un droit de déconnexion des systèmes d'information des matériels personnels utilisés pour le BYOD, après information de l'Utilisateur, en cas :

- ✓ de congé maladie, absence, départ, suspension du mandat ou de la fonction,
- ✓ d'absence ou de retrait de l'autorisation d'utilisation,
- ✓ de défaut de mise à jour ou de mise en place des éléments de sécurisation demandés énoncés ci-dessus,
- ✓ de refus de se soumettre à un audit ou contrôle,
- ✓ d'abus d'utilisation.

Dans le cas où l'équipement de l'Utilisateur viendrait à mettre en péril les Moyens informatiques et de communication électronique du Cnom ou du CDOM, la DSIO pourra, sans préavis mais après information de l'Utilisateur interdire l'accès au service BYOD pour cet Utilisateur.

Utilisation des services Internet

Les services Internet regroupent l'ensemble des moyens de communication et d'échanges d'information avec des réseaux externes : navigation web, messagerie électronique, messagerie instantanée, chat, forum, réseaux sociaux, etc.

Dans le cadre de leur activité, les Utilisateurs peuvent avoir accès à certains de ces services.

Il est rappelé que ce type de service n'offre aucune garantie en termes de confidentialité, intégrité ou authenticité des données personnelles et peut compromettre sensiblement la sécurité et l'image du Cnom et du CDOM. En particulier, l'utilisation des services Internet est réalisée sous la dénomination du Cnom ou CDOM. C'est pourquoi l'utilisation de ces services nécessite de respecter un certain nombre de bonnes pratiques et de règles.

Pour des raisons légales et/ou de sécurité, l'accès à certains sites peut être limité ou prohibé par la DSIO. Cette dernière est habilitée à imposer des configurations au niveau du navigateur et à restreindre le téléchargement de certains fichiers.

Messagerie électronique

Tout Utilisateur disposant d'une adresse de messagerie électronique ordinaire doit en réserver l'utilisation à l'usage de son activité professionnelle, dans les limites de la vie privée résiduelle de l'Utilisateur.

L'attention des Utilisateurs est attirée sur le fait qu'un message électronique a la même portée qu'un courrier manuscrit et peut rapidement être communiqué à des tiers. Il convient de prendre garde au respect d'un certain nombre de principes, afin d'éviter les dysfonctionnements du système d'information, de limiter l'envoi de messages non sollicités et de ne pas engager la responsabilité civile ou pénale du Cnom, du CDOM et/ou de l'Utilisateur.

Dans le cas d'une délégation de compte de messagerie électronique, la personne destinataire s'engage à ne pas lire ni même ouvrir les messages marqués comme personnels, confidentiels ou privés.

Envoi de messages

Avant tout envoi, il est impératif de vérifier l'identité des destinataires du message ainsi que leur qualité à recevoir communication des informations transmises.

La messagerie électronique n'est pas un système permettant de garantir la livraison d'un message.

Le risque de retard, de non-remise et de suppression automatique des messages électroniques doit être pris en considération.

La vigilance des Utilisateurs doit redoubler en présence d'informations à caractère confidentiel. Les messages contenant des données confidentielles ou personnelles ne doivent pas être envoyés sans protection en raison de leur sensibilité ou de leur quantité. Les messages doivent dans ce cas être chiffrés avant envoi et les pièces jointes à minima protégées par mot de passe, conformément aux recommandations de la DSI, disponibles sur l'intranet.

En aucun cas un Utilisateur ne doit envoyer de mauvaise foi de courriers électroniques indésirables ou spams ou de messages contenant des codes malveillants.

Réception de message

La messagerie électronique n'est pas un système permettant de garantir l'identité d'un émetteur et des fichiers attachés peuvent contenir des codes malveillants.

Chaque Utilisateur :

demande l'expertise du pôle Support et déploiements de la DSI sans ouvrir les messages électroniques suspects ;

transfère tout message électronique reçu par erreur à son destinataire (si connu) et le détruit immédiatement après ;

s'assure de l'identité de l'émetteur en cas de réception de messages sensibles.

L'Utilisateur est responsable de la gestion de l'espace de stockage qui lui est attribué et doit en particulier gérer le contenu de sa messagerie afin d'être toujours en capacité de recevoir des messages.

Charte graphique

Il est rappelé que les Utilisateurs doivent se conformer à la charte graphique du Cnom lorsqu'elle

s'applique et respecter les règles en vigueur en ce qui concerne la mise en forme et la signature des messages.

Gestion des absences

Il est fortement recommandé, pour toute absence prolongée, sauf cas non planifié, que l'Utilisateur programme un message automatique d'absence en indiquant, éventuellement, la personne à joindre en son absence et indique son absence dans son agenda.

(Cf. Charte d'Utilisation de la Messagerie Electronique)

Utilisation du VPN

L'utilisation du VPN (réseau privé virtuel) pour accéder à distance aux Moyens informatiques et de communication électronique est autorisée à tous les Utilisateurs du Cnom et du CDOM après démarche auprès de la DSI et dans les conditions définies au présent article.

Deux types de VPN sont mis en place :

- ✓ Portail web : le portail web permet l'accès via son navigateur internet à certains Moyens informatiques et de communication électronique. Il peut être utilisé sur le matériel fourni par le Cnom à l'Utilisateur ou sur le matériel personnel de l'Utilisateur dans les conditions décrites à...
- ✓ VPN : le client VPN ne peut être utilisé que sur le matériel fourni par le Cnom à l'Utilisateur.

Droit à la déconnexion

L'Utilisateur est informé qu'il bénéficie d'un droit à la déconnexion. Le droit à la déconnexion s'entend comme le droit de chaque Utilisateur, intervenant pour le compte du Cnom ou du CDOM de ne pas répondre aux courriels et autres messages en dehors des heures de travail, afin de garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, les temps de repos et de récupération, de réguler la charge mentale et réduire les risques d'épuisement professionnel.

Respect des mesures de sécurité

Le Cnom met en œuvre les moyens humains et techniques appropriés pour assurer la sécurité matérielle et logicielle des Moyens informatiques et de communication électronique.

La DSI du Cnom est responsable du bon fonctionnement des Moyens informatiques et de communication électronique et leur sécurité (disponibilité, intégrité, confidentialité, traçabilité).

Les Administrateurs sont assujettis à une obligation de confidentialité concernant les informations qu'ils sont amenés à connaître dans l'exercice de leurs fonctions. Cette obligation est précisée dans le document « Charte Administrateur », consultable par les Utilisateurs.

Chaque Utilisateur s'engage à veiller et à contribuer à la sécurité générale de celles-ci et à la confidentialité des données personnelles qu'elles contiennent.

Contrôle d'accès

L'accès à certains Moyens informatiques et de communication électronique (session du poste de travail, poste téléphonique, messagerie électronique, messagerie vocale, réseau, partages réseaux, applications ou services interactifs, etc.) est protégé par des dispositifs de contrôle d'habilitation.

Pour l'Utilisateur, cette habilitation peut prendre la forme d'un badge électronique, d'un couple identifiant / authentifiant (login / mot de passe) ou d'un simple code d'accès, tous **confidentiels, personnels et incessibles**.

Chaque Utilisateur :

- ✓ est considéré comme seul responsable de l'ensemble des actions effectuées sous son identité ;
- ✓ ne communique jamais ses paramètres de connexion à un tiers (collègues, supérieur hiérarchique ou toute autre personne) et n'utilise jamais ceux d'un tiers, sauf autorisation exceptionnelle accordée par le RSSI du Cnom ou le CDOM ;
- ✓ verrouille ses sessions (notamment sa connexion au poste de travail) en cas d'absence, même de courte durée ;
- ✓ n'accède pas à une application, serveur, partage ou toute autre ressource ordinale non nécessaire dans le cadre de sa fonction ;
- ✓ respecte les règles relatives à la complexité et au changement des mots de passe. Celles-ci sont fonctions des projets et données accédées, et sont disponibles sur l'intranet.
- ✓

Traçabilité

Pour satisfaire aux obligations légales qui lui incombent, tenant à sa capacité à prévenir tout usage illicite des Moyens informatiques et de communication électronique, le Cnom procède à la mise en place d'outils de traçabilité (journaux de connexion ou « logs »).

Ces outils sont stockés sur les postes informatiques et sur les composants du système d'information du Cnom. Ils assurent la traçabilité des accès et l'activité des Utilisateurs et des tiers accédant au système d'information du Cnom en conservant les données relatives :

- ✓ à l'utilisation des logiciels applicatifs, y compris le navigateur internet, pour contrôler l'accès, les modifications et suppression de fichiers ;
- ✓ aux connexions entrantes et sortantes au réseau interne, à la messagerie et à Internet, pour détecter les anomalies liées à l'utilisation de la messagerie et surveiller les tentatives d'intrusion et les activités, telles que la consultation de sites web ou le téléchargement de fichiers.
- ✓ Les traces sont conservées pour une durée de trois cent soixante-dix (370) jours.

L'attention des Utilisateurs est attirée sur le fait qu'il est ainsi techniquement possible d'analyser leur activité et leurs échanges conformément à l'article 4 de la Charte administrateurs.

Messagerie professionnelle

Les messages électroniques reçus sur la messagerie professionnelle font l'objet d'un contrôle contre les codes malveillants ainsi qu'un filtrage automatique des messages électroniques indésirables (antispam).

Les Utilisateurs sont invités à informer la DSI du Cnom des dysfonctionnements qu'ils constatent dans le dispositif de filtrage.

Sites Internet

La consultation des sites Internet fait l'objet d'un contrôle contre les codes malveillants ainsi que d'un filtrage d'URL, qui interdit notamment l'accès à des sites manifestement illicites.

Les Utilisateurs sont invités à informer la DSI du Cnom des dysfonctionnements qu'ils constatent dans le dispositif de filtrage.

Mesures de protection

Les Moyens informatiques et de communication électronique mis à disposition par le Cnom et le CDOM sont exclusivement installés, configurés et paramétrés par le Pôle Support et déploiements de la DSI ou notre prestataire informatique local.

A des fins de précaution, certaines configurations peuvent être verrouillées par le Cnom (poste de

travail, accès internet, etc.).

La mise en place d'outils de sécurité par le Cnom ne doit pas dispenser les Utilisateurs d'une obligation de vigilance à cet égard.

En effet, tout Utilisateur a la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité des Moyens informatiques et de communication électronique mis à sa disposition, principalement en évitant l'introduction de virus malveillants susceptibles d'endommager le système d'information du Cnom et du CDOM.

Il doit notamment ouvrir avec la plus grande vigilance les pièces jointes reçues ou cliquer sur les liens hypertextes quand l'émetteur du message est inconnu. En cas de doute, il doit contacter la DSI.

vol et/ou perte d'équipement informatique (smartphone, ordinateur, tablette, etc.) :

En cas de perte, altération ou toute atteinte à des données personnelles, la procédure interne de gestion des violations des données personnelles devra être suivie par l'Utilisateur.

Responsabilité de l'Utilisateur

Le Cnom met tout en œuvre pour que les outils adaptés et une sensibilisation des Utilisateurs soient mis en place afin de donner les moyens à l'Utilisateur de respecter la Charte.

L'Utilisateur est informé que le manquement à l'une quelconque des règles et mesures de sécurité de la présente charte engage la responsabilité de l'Utilisateur et est susceptible d'entraîner à son encontre des limitations ou suspensions d'utilisation de tout ou partie des Moyens informatiques et de communication électronique du Cnom et du CDOM, voire des sanctions disciplinaires comme défini dans le règlement intérieur du CDOM, en fonction de la situation.

Les mésusages les plus graves sont notamment :

- ✓ utilisation détournée ou frauduleuse des Moyens informatiques et de communication électronique du Cnom et du CDOM ;
- ✓ accès illégitime au compte d'un autre Utilisateur ;
- accès illégitime à des informations appartenant à d'autres Utilisateurs ;
- ✓ altération illégitime d'informations ;
- ✓ acte portant atteinte à l'image d'un autre Utilisateur ou à sa sensibilité notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocantes ;
- ✓ dissimulation de sa véritable identité, en particulier en se connectant sous le nom d'un autre Utilisateur (usurpation d'identité) ;
- ✓ utilisation ou développement d'outils ou actions mettant sciemment en cause l'intégrité des systèmes ;
- ✓ non-respect des règles de protection des données personnelles telles que détaillées dans la présente charte.

Le Secrétaire général se réserve également le droit d'engager ou de faire engager des poursuites pénales indépendamment des sanctions disciplinaires mises en œuvre, notamment en cas de fraude informatique, de non-respect des droits d'auteur ou de violation du secret des correspondances.

Adopté le 20/07/2021

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION
DU
CONSEIL DÉPARTEMENTAL de la CREUSE
DE L'ORDRE DES MÉDECINS

Par suite d'une convocation en date du les membres composant le Conseil Départemental de l'Ordre des Médecins de la Creuse se sont réunis au siège du Conseil, le à 20 h, sous la Présidence du Dr, Président.

La réunion est ouverte à 20 H 00.

Etaient présents :

Conseillers Titulaires :

Dr, Président, Mme le, Trésorière, Dr, Secrétaire Général, Dr, Secrétaire Général Adjoint, Dr, Dr, Mme le Dr, Dr, Mme le Dr, Mme le Dr, Mme le Dr, Mme le Dr

Excusés :

Conseiller Suppléants, :

Présents : Drs

Présents, en remplacement de titulaires empêchés :

Excusés :

Le quorum étant atteint, le Conseil peut valablement délibérer.

Le compte-rendu de la précédente réunion (.../.../...) est approuvé à l'unanimité ou observations.

Le Secrétariat de séance est assuré par le Dr

UN CONSEILLER NE PEUT ASSISTER A UNE DEMANDE LE CONCERNANT (PROCHES, PARENTS, ASSOCIE...) - INSCRIPTION – REFUS INSCRIPTION – ETAT PATHO -PROCEDURE DISCIPLINAIRE - SUSPENSION MEDECIN EN CAS D'URGENCE -ETAT PATHO (R 4124-3)-S.A.S. - AFFAIRES DISCIPLINAIRES-DECISIONS ADMINISTRATIVES-QUALIFICATION -CROM : Dr CHATA et LAMIRAUD

LA TENUE DU TABLEAU

TABLEAU DES MEDECINS

Membres CLER RGL et SUPPLEANTS CONSEILLERS CONCERNES NOM PAR NOM et DOSSIER PAR DOSSIER (après chaque dossier réintègre la salle) – COPIER COLLER avec TITULAIRES PRESENTS ET SUPPLEANTS PRESENT REMPLACANT TITULAIRES - RAPPORTEUR - Tous les PRENOMS – nom NAISSANCE OU USAGE - DU – DIU – DESC – CAPACITE A METTRE – PRECIER « EXERCE OU PAS » DES MEDDECINE GENERALE – DATE LA PLUS RECENTE AUTRE LIEU D'EXERCICE – HOSPITALIER POU INFO

A - Inscriptions au Tableau

Nouveau Régime des Etudes Médicales

Le rapporteur est le Dr .

Après délibération des conseillers Titulaires présents : le Conseil prononce l'inscription de Mr le Dr . sous le N°

Les notifications seront adressées.

Ancien Régime des Etudes Médicales

Dr Le rapporteur est le Docteur . Après délibération, le Conseil prononce l'inscription de Mr le Dr sous le N°

Les notifications seront adressées.

Nouveau Régime des Etudes Médicales – Qualification de plein droit

Le rapporteur est le Docteur . Après délibération, le Conseil prononce l'inscription et au vu des diplômes de la qualification en de Mr le Dr . Faculté de... sous le N°

Les notifications seront adressées.

Régime Européen

Refus d'inscription

- Saisine CROM pour insuffisance professionnelle ou état pathologique/infirmité
- Recours

A1 - Inscriptions au Tableau Spécial

- Inscriptions des Docteurs Juniors
- Inscription Liste Spéciale
- Prestation de service
- Refus d'inscription
- Saisine CROM pour état pathologique/infirmité/ Insuffisance professionnelle

B - Changement de qualification pour un médecin inscrit au tableau

- Par CES/DES/DESC II
- Au vu d'un diplôme européen
- Au vu d'une qualification précédente (commission nationale de qualification)
- Par arrêté ministériel

C - Transferts

- Médecins entrants
- Médecins sortants

D - Radiations

- Retrait pour convenance personnelle
- Radiation par un tiers
- Radiation administrative
- En raison d'un transfert
- Parti sans laisser d'adresse

E – Diplômes

CAPACITE – DU – DIU – DESC - « EXERCE OU NON » - DES MEDECINE GENERALE – DATE LA +RECENTE

- DESC I
- Capacités
- VAE ordinale
- Formations spécialisées transversales (FST)
- Options
- Droit aux titres

F - Changements de situation professionnelle

Changement d'activité

- Changement de nom d'exercice
- Changement d'adresse professionnelle

G - Retraités

H - Décès

TABLEAU DES SEL (article R. 4113-9 du CSP)

A - Inscriptions

B - Radiations

C - Inscriptions modificatives en cas de changement de :

- Dénomination sociale :
- Lieu du siège social :
- D'associés exerçant au sein de la société :

TABLEAU DES SCP (article R. 4113-81 du CSP)

A - Inscriptions

B - Radiations

C - Inscriptions modificatives en cas de changement de :

- Dénomination sociale :
- Lieu du siège social :
- D'associés exerçant au sein de la société :

TABLEAU DES SPFPL

A - Inscriptions

B - Radiations

C - Inscriptions modificatives en cas de changement de :

- Dénomination sociale :
- Lieu du siège social :
- D'associés de la société :

LES PROCÉDURES DE QUALIFICATION (DÉCRET DU 19 MARS 2004 - ARRÊTÉ DU 30 JUIN 2004)

QUITTENT LA SALLE, SUPPLEANT, CONSEILLER CONCERNE- NOM PAR NOM – DOSSIER PAR DOSSIER – Réintègrent la salle COPIER COLLER avec TITULAIRES PRESENTS ET SUPPLEANTS PRESENT REMPLACANT TITULAIRES – RAPPORTEUR - Les notifications seront adressées ...

A - Transmission du dossier à la commission nationale de 1^{ère} instance de qualification

B - Décision de qualification après avis de la commission nationale de 1^{ère} instance

C - Appel motivé auprès de la commission nationale d'appel (appel du CD)

D - Avis motivé auprès de la commission nationale d'appel (appel du médecin)

LES CONTRATS (ARTICLE L. 4113-9 DU CSP) Dr (Salariés) – Dr (Hospitalier) – Dr (libéral)

- Contrat de médecin assistant :
- Contrat de collaborateur libéral :
- Contrat de collaboration salariée :
- Contrat de praticien des centres de lutte contre le cancer :

- Contrat pour un médecin de crèche :
- Contrat sur les conditions d'intervention des médecins libéraux en centre hospitalier :
- Contrat de collaborateur médecin en service de santé au travail :
- Statuts de sociétés interprofessionnelles de soins ambulatoires – SISA :
- Convention entre médecins biologistes et infirmiers libéraux fixant les procédures applicables aux prélèvements :
- Contrat de médecin chez un hébergeur de données personnelles de santé :
- Contrat entre un médecin et une société exploitant un site Internet dans le domaine de la santé :
- Contrat d'association entre médecins :
- Contrat de médecin coordinateur en EHPAD :
- Contrat pour l'exercice de la médecine par un étudiant en qualité d'adjoint d'un médecin :
- Contrat pour un médecin du travail :
- Contrat pour un médecin du sport :
- Contrat d'exercice pour les médecins exerçant dans un établissement privé à but non lucratif :
- Contrat entre praticiens et cliniques privées :
- Contrat de remplacement en exercice libéral par un autre médecin :
- Contrat de remplacement en exercice libéral par un étudiant :
- Contrat de médecin en mission humanitaire :
- Contrat de médecin responsable de l'information médicale dans les établissements de santé privés – DIM :
- Contrat de cession de cabinet :
- Circulaires

MÉDECINS INSCRITS ET PROCÉDURE DE SUSPENSION TEMPORAIRE D'EXERCICE

A - Article R. 4124-3 du CSP

Membres supp. cl rl conseillers concernés nom par nom et dossier par dossier (après chaque dossier réintègre la salle)
COPIER COLLER avec TITULAIRES PRESENTS ET SUPPLEANTS PRESENT REMPLACANT TITULAIRES

Les notifications seront adressées

- Délibérations pour la mise en œuvre de la procédure :
- Point sur les affaires en cours (Convocation à une séance d'une formation restreinte/ représentation du conseil départemental à une séance / réponse à un mémoire / prise de connaissance et éventuelles observations écrites sur une expertise transmise) :
- Information sur les décisions notifiées au conseil départemental :
 - ❖ Par la formation restreinte du conseil régional :
 - ❖ Par la formation restreinte du Conseil national :
- Délibérations en vue d'un recours contre une décision notifiée au conseil départemental :
 - ❖ Devant la formation restreinte du Conseil national contre une décision de la formation restreinte du conseil régional :

- ❖ Devant le Conseil d'Etat contre une décision de la formation restreinte du Conseil national :

B - Article R. 4124-3-5 du CSP

DU CONSEIL REGIONAL OU CHAMBRE DISCIPLINAIRE - SI ETAT PATHOLOGIQUE = FAIRE SORTIR PERSONNE (juste nommer expert) - SI CHAMBRE DISCIPLINAIRE = Conseiller Chambre Disciplinaire, Suppléants, conseillers concernés nom par nom et dossier par dossier (après chaque dossier réintègre la salle) - COPIER COLLER avec TITULAIRES PRESENTS ET SUPPLEANTS PRESENT REMPLACANT TITULAIRES

- Délibérations pour la mise en œuvre de la procédure :
- Point sur les affaires en cours (Convocation à une séance d'une formation restreinte/ représentation du conseil départemental à une séance / réponse à un mémoire / prise de connaissance et éventuelles observations écrites sur une expertise transmise) :
- Information sur les décisions notifiées au conseil départemental :
 - ❖ Par la formation restreinte du conseil régional :
 - ❖ Par la formation restreinte du Conseil national :
- Délibération en vue d'un recours contre une décision notifiée au conseil départemental :
 - ❖ Devant la formation restreinte du Conseil national contre une décision de la formation restreinte du conseil régional :
 - ❖ Devant le Conseil d'Etat contre une décision de la formation restreinte du Conseil national :

INSUFFISANCE PROFESIONNELLE

CONTENTIEUX DISCIPLINAIRE

Les conseillers suppléants expliquent mais ne délibèrent pas, conseillers chambre disciplinaire, conciliateurs mis en cause conseillers concernés quittent la salle – METTRE NOM AFFAIRE PAR AFFAIRE réintègre la salle COPIER COLLER avec TITULAIRES PRESENTS ET SUPPLEANTS PRESENT REMPLACANT TITULAIRES

A - Nouvelles plaintes et doléances – (information sur les plaintes reçues au CD)

B - Conciliations abouties

C- Plaintes devant faire l'objet d'une délibération

- Délibération pour transmettre la plainte à la CDPI et le cas échéant, association du CD avec avis motivé (article L. 4123-2 du CSP) :
- Délibération pour traduire ou refuser de traduire un médecin chargé d'une mission de service public devant la CDPI (1^{er} alinéa de l'article L. 4124-2 du CSP) :
- Délibération lorsque le CD porte plainte contre un médecin devant la CDPI (par exemple, à la suite d'une condamnation pénale) :

D – Affaires en cours devant les juridictions ordinaires et le Conseil d'Etat

E - Décisions rendues par la juridiction ordinaire

- Par la chambre disciplinaire de 1^{ère} instance :
- Par la chambre disciplinaire nationale :

CONTENTIEUX DE LA JURIDICTION DU CONTENTIEUX DU CONTROLE TECHNIQUE (SECTION DES ASSURANCES SOCIALES)

Membres supp, cl rl, conseiller concerné, nom par nom et dossier par dossier (après chaque dossier réintègre la salle) COPIER COLLER avec TITULAIRES PRESENTS ET SUPPLEANTS PRESENT REMPLACANT TITULAIRES

A - Nouvelles affaires (Information sur les plaintes déposées devant la section des assurances sociales de 1^{ère} instance)

A bis - Plaintes déposées par le conseil départemental

B - Décisions notifiées au conseil départemental

- Par la section des assurances sociales de 1^{ère} instance
- Par la section des assurances sociales du Conseil national

AUTRES CONTENTIEUX (LIQUIDATIONS JUDICIAIRES, DEMANDES DE DOMMAGES ET INTÉRÊTS, RECOURS DEVANT LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF, ETC.)

Décisions rendues par les juridictions civiles, pénales ou administratives (*Ce point doit décrire les situations rencontrées les plus fréquentes et l'objet de la délibération : le CD attaque, défend, fait appel*)

DÉCISIONS ADMINISTRATIVES

QUITTE LA SALLE, SUPPLEANT, CONSEILLER CONCERNE- NOM PAR NOM – DOSSIER PAR DOSSIER – Réintègre la salle COPIER COLLER avec TITULAIRES PRESENTS ET SUPPLEANTS PRESENT REMPLACANT TITULAIRES - RAPPORTEUR

A - Garde et permanence des soins

B - Exercice en lieux multiples

- Pour instruction par le CD : déclarations préalables d'ouverture d'un lieu d'exercice distinct réceptionnés
- Attestations de non-opposition à l'ouverture de site distinct adressées par le CD
- Décisions motivées d'opposition à l'ouverture d'un site distinct

C - Autorisations de remplacements par un interne en médecine ou un docteur junior (articles L. 4131-2 et R. 4127-1 du CSP)

D - Autorisation de recourir à un adjoint interne en médecine ou docteur junior (articles L. 4131-2-1 et R. 4127-88 du CSP)

E - Autorisation de recourir à un assistant médecin (article R. 4127-88 du CSP)

F - Autorisation d'exercer dans une unité mobile (article R. 4127-74 du CSP)

G- Autorisation d'installation après remplacement (article R. 4127-86 du CSP)

H- Autorisation de tenue de cabinet (article R. 4127-89 du CSP)

I - Autorisation d'installation dans le même immeuble (article R. 4127-90 du CSP)

J - Demandes d'avis : médecins agréés, médecins experts, commission du permis de conduire, maître de stage, etc.

K- Appels en matière administrative

L- Divers

REPRESENTATION DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Saisie de dossier

Réquisition

DESIGNATION

Médecin agréés

Médecins experts

Maître de stage

Commission permis de conduire

Commission

TRÉSORERIE

Situation de Trésorerie

A ce jour la situation est la suivante :

BNP = € BNP COMPTE COTI = Livret A = Caisse =

A - Point régulier sur le recouvrement des cotisations

...Entières ... Demi Retraités ...SCPP/SELARL Soit ... %

Cotisations encaissées par chèque reversées au CNOM,

B - Contentieux en matière de recouvrement des cotisations

C - Exonérations de cotisations

QUITTENT LA SALLE, SUPPLEANT, CONSEILLER CONCERNE- NOM PAR NOM – DOSSIER PAR DOSSIER – Réintègrent la salle COPIER COLLER avec TITULAIRES PRESENTS ET SUPPLEANTS PRESENT REMPLACANT TITULAIRES

D - Budget prévisionnel, compte de gestion administratif, engagement de dépenses exceptionnel

ACHAT

E - Quitus au Trésorier (1 fois par an)

F – Entraide

QUITTENT LA SALLE, SUPPLEANT, CONSEILLER CONCERNE- NOM PAR NOM – DOSSIER PAR DOSSIER – Réintègrent la salle COPIER COLLER avec TITULAIRES PRESENTS ET SUPPLEANTS PRESENT REMPLACANT TITULAIRES

- Bilan des décisions de la Commission départementale d'entraide
- Transmission de dossiers à la Commission nationale d'entraide

RELATIONS EXTÉRIEURES – REPRÉSENTATION – PRESSE

- Représentation du conseil départemental au sein d'instances départementales et régionales
- Participation à des réunions de formation

PRÉSENTATION DES CIRCULAIRES DU CONSEIL NATIONAL

Les Circulaires, e-mails et courriers du Conseil National ont bien été reçus et sont à la disposition des Conseillers qui en feront la demande :

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Annonces

PROCHAINE REUNION LE 19 OCTOBRE 2021

L'ordre du jour étant épuisé, et aucun Conseiller ne demandant la parole, la séance est levée à 23 H.

Le Président,
Dr

Le Secrétaire Général,
Dr



**ORDRE NATIONAL DES MÉDECINS
CONSEIL DÉPARTEMENTAL
DE LA CREUSE**

**CHARTRE D'UTILISATION DE LA MESSAGERIE
ELECTRONIQUE AU SEIN DE L'INSTITUTION
ORDINALE**

PREAMBULE :

Depuis le mois de juillet 2000, chaque Conseil Départemental de l'Ordre des Médecins dispose d'une adresse lui permettant d'accéder au service de la messagerie électronique de l'Ordre des Médecins. Au CNOM, chaque salarié dispose d'une *adresse électronique personnelle*. Il en est de même pour les Conseillers Nationaux dotés d'un ordinateur.

Lors de la 230ème session du CNOM du 1er février 2001, il a été décidé de mettre à disposition de chaque président, secrétaire général, trésorier et de chaque salarié des Conseils Départementaux une adresse personnelle, avant de généraliser cette ouverture de compte à l'ensemble des conseillers ordinaires départementaux et régionaux.

Toutefois, la mise en place d'une messagerie électronique comprend, outre les aspects techniques et financiers, une dimension humaine et organisationnelle. Comment faciliter la prise en main de l'outil par les utilisateurs, comment organiser les règles de sécurité, quels droits d'accès, qui doit avoir accès à la messagerie, peut-on l'utiliser à titre privé... ? Autant de questions abordées dans ce document.

Nous venons de l'évoquer, la messagerie interne remet en cause l'organisation de l'entreprise. Elle rompt l'isolement de chacun et améliore la communication entre les différents services. En rapprochant les gens, elle rend les structures pyramidales moins strictes. Mais il est essentiel d'appliquer des règles de savoir-vivre.

Dès lors, afin d'accompagner au mieux ce projet, il nous est apparu indispensable de rédiger une charte de bonne utilisation de la messagerie électronique et d'en préciser l'usage. Le Secrétaire Général, informera l'ensemble du personnel du CNOM et des Conseillers Nationaux des règles d'utilisation de la messagerie et de l'existence de la charte dont il remettra une copie.

Dans chaque département, le Secrétaire Général doit en faire de même.

I – REGLES GENERALES

1. Quelques chiffres
2. La messagerie électronique : comment la nommer ?
3. La messagerie électronique : pour qui ?
4. Comment reconnaître une adresse e-mail ?
5. Comment appeler l'@
6. D'où vient l'@
7. Les adresses e-mail de l'Ordre
8. La forme et le contenu du message
9. Du bon usage des pièces jointes
10. Des formats passe-partout
11. HTML avec modération
12. La sécurité : l'utilisateur en 1ère ligne
13. L'accès à la messagerie
14. La brèche royale... et sa protection
15. Les virus à la loupe
16. Les fausses alertes

17. Les règles de prévention
18. Quelques conseils de gestion
19. L'e-mail publicitaire
20. Une solution privée : le Webmail

II – REGLES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES

A - Les utilisateurs

1. l'attribution d'un compte
2. la gestion des comptes

B - Le flux des transmissions

1. la responsabilité de la transmission
2. l'importance des échanges
3. la répartition et le suivi du message
4. le temps de réponse au message

C - La nature des documents transmis

1. la forme et le contenu du message
2. la nature du document transitant par la messagerie électronique
3. la réponse au message

III - MODALITES D'UTILISATION DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE (e-mail) A TITRE PRIVE ET EVENTUELS CONTROLES

L'utilisation à titre privé des outils informatiques mis à disposition par l'employeur est-elle autorisée ?

Comment les salariés doivent-ils être informés de la mise en place d'outils de contrôle ?

Quelles peuvent être les limites à l'utilisation des outils informatiques à titre privé ?

Au sujet d'internet

I – REGLES GENERALES

1. Quelques chiffres :

Il y a aujourd'hui plus 500 millions d'e-mail échangés chaque jour dans le monde.

2. La messagerie électronique : comment la nommer ? :

Pourquoi est-ce finalement l' « e - m a i l » qui s'est imposé et non le courrier électronique, le « mèl » ou le « courriel » ?

Le système Internet étant international, c'est traditionnellement le mot utilisé aux Etats-Unis qui s'est imposé en France, c'est-à-dire e-mail. Vous le trouverez bientôt dans le dictionnaire (ex : Le Robert). Nous vous conseillons, au risque de « choquer » les partisans de la langue française, d'utiliser « e-mail ». N'oublions pas l'Europe et nos correspondants internationaux.

3. La messagerie électronique : pour qui ? :

La messagerie interne doit être accessible à tous. Dans le cas d'un système interne, la réponse est unanime : tout le monde. L'objectif premier étant d'améliorer la communication entre les différents services, personne ne doit être privé de l'outil et chaque personne salariée ou élue doit bénéficier d'un compte individuel. En effet, l'intégrité du système organisationnel de l'Ordre repose sur une communication aisée entre tous ses membres. De surcroît, les systèmes opérationnels mis en œuvre par le CNOM ont été dimensionnés pour supporter dans de bonnes conditions plus de 4000 boîtes aux lettres.

4. Comment reconnaître une adresse e-mail ? :

On reconnaît une adresse e-mail à l'arobase (@) qui l'accompagne. Ce signe de reconnaissance, à l'instar du courrier électronique, a vu le jour il y a trente ans. Vous trouverez plus de détails dans les paragraphes suivants.

5. Comment appeler l'@ :

Emblème de la e-culture, on l'utilise partout, mais on ne sait encore trop bien comment l'appeler. « at » , à l'anglaise, « arobase » ou « arobace » ? Les espagnols préfèrent « arroba » , dérivé d'une ancienne unité de

mesure. Et les métaphores animales abondent : « queue de singe » pour les Allemands, « escargot » pour les Italiens. « trompe l'éléphant » pour les Danois, « ver de terre » pour les Hongrois, le @ ne trouve pas de nom simple et universel. Nous vous conseillons d'utiliser les deux premières appellations, à savoir « at » ou « arobase ».

6. D'où vient l'@ :

Ce signe, devenu le symbole de l'adresse e-mail, est né bien avant que n'existe Internet.

C'est au Moyen Age que les moines copistes l'auraient pour la première fois utilisé comme contraction de l'adverbe latin « ad », signifiant « vers » ou « à ». Plus près de nous, en 1972, un informaticien, inventeur du logiciel de messagerie électronique, cherchait, pour jouer le rôle de séparateur dans une adresse e-mail, un caractère absent de tous les alphabets traditionnels. Il sortit le « @ » de l'oubli. Aujourd'hui, l'@ est présent sur tous les claviers.

7. Les adresses e-mail de l'Ordre ? :

7-1 Structure

La partie gauche de l'adresse électronique (avant l'@) identifie le Conseil, le service, la fonction ou la personne :

- conseil-national@cn.medecin.fr
- president@cr10.medecin.fr
- cote-or@21.medecin.fr
- communication@75.medecin.fr
- president@33.medecin.fr
- secretaire-general@cn.medecin.fr
- haehnel.pierre@cn.medecin.fr

La partie droite (après l'@) est elle-même divisée en deux sous-parties. La fin de l'adresse correspond au « nom de domaine », dans le jargon internet. Le CNOM a obtenu le droit de gestion du nom de domaine « medecin.fr ».

Mais le nom de domaine n'est pas suffisant pour identifier, à l'intérieur d'une institution comme la nôtre, les groupes d'utilisateurs. C'est pour cette raison que vous trouverez, avant le nom de domaine « medecin.fr », une précision supplémentaire :

- cn.medecin.fr → Conseil national.
- xx.medecin.fr → Conseil Départemental de l'Ordre des Médecins de ... où xx correspond au numéro du département.
- crxx.medecin.fr → Conseil Régional de l'Ordre des médecins de ... où xx correspond au numéro administratif de la région.

Comme vous pouvez le constater dans les exemples ci-dessus, nous avons opté pour des règles simples, communément admises :

- Adresse entièrement en minuscule.
- Pas d'accents ni de signe particulier de ponctuation sauf le « . ».
- Si c'est une adresse personnelle, les nom et prénom sont séparés par un « . ».
- Afin de faciliter les recherches dans les agendas, le nom est placé avant le prénom.
- Les deux parties d'un prénom composé sont séparées par un « - ».
- Il en est de même pour « conseil-national » ou « secretaire-general ».

7-2 Doit-on utiliser une adresse générique et/ou une adresse personnelle ? :

Nous vous donnons maintenant une précision importante concernant les adresses dévolues aux élus en général et à ceux qui occupent certaines fonctions ordinales en particulier, à savoir les présidents, secrétaires généraux, trésoriers... Chaque élu disposera, durant toute la durée de son mandat, d'une adresse électronique personnelle de la forme « haehnel.pierre@cn.medecin.fr ». Mais cet élu pourra également disposer, sur demande, d'une adresse plus générique de la forme « secretaire-general@cn.medecin.fr ». Cette dernière est fortement recommandée par le CNOM.

Cette adresse générique est intéressante à plusieurs titres, à savoir qu'elle permet :

- de s'affranchir du nom de la personne par exemple lorsque l'adresse est visible sur le site web.

- d'assurer la continuité dans le temps en cas d'élection ou de non-réélection (dans ce cas, les dates de début et fin de mandat sont utilisées pour tout ce qui a trait à la responsabilité de la correspondance).
- de limiter au maximum les suppressions et créations de compte de messagerie (seul le mot de passe peut éventuellement être modifié pour assurer une sécurité adéquate).

mais :

- elle est par définition impersonnelle (c'est parfois un inconvénient).

L'adresse personnelle permet :

- de cibler plus particulièrement la personne concernée.
- d'attribuer plus aisément la responsabilité d'une correspondance.

mais :

- est plus délicate à gérer (taux d'annulation et de création parfois très importants).

Elle doit être communiquée avec plus de modération que l'adresse générique.

8. La forme et le contenu du message :

8-1 Organiser le message :

Il existe deux façons principales d'envoyer un message. La première consiste à envoyer un e-mail sans pièce(s) jointe(s) avec le message à transmettre dans le champ prévu à cet effet. Dans ce cas, il vaut mieux éviter de multiplier les sujets différents et opter pour des formules assez courtes qui vont rapidement à l'essentiel. La seconde, qui s'apparente le plus à un envoi postal, consiste à ne rien inscrire dans le corps de l'e-mail (ou simplement une référence au fichier joint) et à mettre « la lettre » en pièce jointe. Ce sont les contraintes du courrier classique qui s'imposent dans ce cas. Bien sûr, une utilisation conjointe est souvent faite. Dès lors, on cumule les contraintes imposées par les deux principes évoqués précédemment.

8-2 Identifier le contenu :

Nous ne saurions trop vous recommander de veiller tout particulièrement à « l'objet » du message qui doit être systématiquement renseigné et en décrire précisément le contenu (d'où le principe de ne pas multiplier les sujets dans un même message).

8-3 Identifier l'expéditeur :

En fin de message, apposez votre signature avec vos coordonnées postales et éventuellement téléphoniques. Plusieurs moyens de communication valent mieux qu'un dans un cadre professionnel, y compris au sein de l'Ordre. N'oubliez pas qu'il existe un grand nombre d'adresse e-mail (plus de 200 aujourd'hui et plusieurs milliers à terme), et qu'il est parfois difficile de connaître précisément l'expéditeur d'un envoi.

9. Du bon usage des pièces jointes :

Nous l'avons vu, outre les messages purement textuels, l'e-mail transporte aussi des fichiers attachés de toutes sortes (texte, son, vidéo, logiciel, etc.). Quelques règles d'envoi doivent être respectées. Veillez à ne pas joindre des fichiers d'une taille trop importante.

Techniquement, il n'existe pas de limite pour la taille des fichiers circulant par courrier électronique. Mais de nombreux fournisseurs d'accès ou administrateurs réseaux en fixent une, afin d'éviter les encombrements. Au sien de l'Ordre des Médecins, la limite a été placée volontairement très haute, soit environ 10 Mo. Dès que vous « sortez » de l'Ordre, il faut impérativement vérifier auprès des personnes concernées la taille maximale des fichiers que vous pouvez leur envoyer, afin de ne pas voir revenir vos messages trop volumineux.

10. Des formats passe-partout :

Difficile de savoir à l'avance sur quelle plate-forme travaille votre interlocuteur. Dès lors, pour les pièces jointes, il faut choisir des formats de fichier génériques, lisibles sur toutes les machines. Les formats suivants sont des passe-partout, à coup sûr lisibles sur l'ordinateur de destination. Le format de prédilection pour les fichiers joints de texte formaté reste le RTF (Rich Texte Format) surtout si vous envoyez un message à l'extérieur de l'Ordre. Mais vous pouvez également opter pour le format DOC (conseillé en interne à l'Ordre). Pour envoyer des tableaux, Excel. Le choix est plus varié pour les images : l'utilisateur a le choix entre GIF (256 couleurs), JPEG (compression destructrice) et TIFF (compression non destructrice). Dans les cas extrêmes où vous devez envoyer un fichier joint dépassant les limites fixées par les administrateurs de l'Ordre, vous devez compresser le fichier en utilisant, de préférence, le format ZIP.

Toutefois, utiliser un format commun en bureautique tel que DOC n'assure pas obligatoirement à votre

interlocuteur une bonne lecture de votre message. En effet, il faut également tenir compte de la version du logiciel utilisé pour créer le document.

Ex : si vous envoyez un message avec une pièce jointe en format DOC créée grâce à une version de Word récent, votre interlocuteur équipé d'une version ancienne (hypothèse d'exemple) du même logiciel sera dans l'incapacité d'ouvrir votre courrier. A moins que... vous n'ayez pris soin d'enregistrer le document dans une version antérieure à celle exploitée par votre logiciel. En revanche, l'inverse sera possible.

11. Les formats en HTML :

Les messages au format HTML étaient censés rendre plus agréable l'e-mail, en lui donnant le même aspect que les pages Web. Cette innovation a du mal à séduire les développeurs de logiciels de messagerie. Dès lors, peu de logiciels reconnaissent correctement ce type. Un conseil : si vous désirez poster un message en HTML, n'oubliez surtout pas de joindre une copie du message brut (option disponible dans les préférences du programme). Une précaution utile pour que votre destinataire puisse au moins lire votre message.

12. La sécurité : l'utilisateur en 1ère ligne :

La sécurité du système d'information est une préoccupation croissante. Plus qu'une question d'outils ou de moyens, c'est bien d'un problème de sensibilisation et d'organisation qu'il s'agit.

Les virus s'inscrivent bien évidemment en tête de liste des risques. Mais les utilisateurs, qu'ils soient autorisés ou non, se révèlent être la principale cause des brèches des systèmes de sécurité et des intrusions.

13. L'accès à la messagerie :

Vous devez impérativement restreindre l'accès à votre logiciel de messagerie électronique en y affectant un mot de passe (celui qui vous a été transmis). Ce mot de passe doit rester confidentiel. Dès lors, il demeure sous votre responsabilité.

Si votre organisation locale (ex : Conseil départemental) éprouve le besoin de recevoir des informations à caractère public, il faut utiliser, de préférence, l'adresse du Conseil Départemental (dans notre exemple).

Nous vous rappelons qu'un poste de travail peut héberger plusieurs comptes d'e-mail.

Par exemple le compte du Conseil, celui du service comptabilité et votre compte personnel.

Pour des raisons pratiques plus que techniques, un compte groupé, comme celui du Conseil, ne doit pas être exploitable sur plusieurs postes de travail. En effet, la gestion des e-mail reçus et envoyés devient alors problématique puisque les messages sont ventilés sur les différents postes.

14. La brèche royale... et sa protection :

14-1 E-mail, vecteur privilégié :

Si les causes des infections virales dans les entreprises sont nombreuses, le courrier électronique demeure le vecteur privilégié des virus. Tous pénètrent généralement dans le réseau local par le biais d'un e-mail reçu par un usager peu méfiant. Il s'agit, la plupart du temps, de pièces jointes à l'e-mail.

14-2 Ouverture des pièces jointes :

Vous ne devez pas tenter d'ouvrir (cliquer) sur une pièce jointe dont l'extension correspond à COM, EXE, SCR, DLL, VBX sans mesurer les conséquences pour l'organisation toute entière si ce fichier est contaminé par un virus et qu'il n'a pas été éradiqué par les systèmes mis en place (plus de détails, vous sont donnés plus loin dans le document).

En effet, à titre d'exemple, un virus utilisant votre carnet d'adresses peut contaminer l'ensemble des personnes (internes et externes) qui reçoivent votre message, en quelques minutes !

14-3 Téléchargement depuis internet :

Toutefois, les connexions internet en général et les téléchargements « douteux » en particulier sont également des vecteurs de contamination très importants. Si vous devez télécharger un fichier depuis internet, assurez-vous du sérieux du site concerné. Ça n'est pas une garantie totale mais c'est un bon réflexe.

14-4 Protection du système :

CN :

Notre système de messagerie offre une protection à plusieurs étages. Dès que vous transmettez (ou que vous envoyez) un message, un serveur spécialisé analyse votre message et particulièrement les pièces jointes. S'il détecte un virus, il tente de nettoyer le fichier sans le détruire. S'il n'y arrive pas, il le détruit définitivement. Dès lors, il alerte l'administrateur en lui donnant toutes les précisions pour gérer « la crise » éventuelle. Il s'agit du premier niveau de sécurité.

CD et CR :

Le second niveau est fourni par l'anti-virus présent (normalement) sur votre poste de travail. Il a le même rôle que l'anti-virus principal à ceci près qu'il vous permet également un contrôle sur demande. Vous devez par exemple, après avoir téléchargé un fichier depuis internet, demander à votre logiciel d'anti-virus de l'analyser. Ne prenez jamais de risques. Dans le doute, contactez la DSI du CNOM. Il vous donnera toutes les indications pour passer ce cap délicat.

14-5 Pas de protection absolue :

En principe, ces protections de première et deuxième ligne paraissent suffisantes. Mais sachez que plus de 200 nouveaux virus voient le jour chaque mois. Les mises régulières et automatiques de l'anti-virus central (au moins une fois par semaine) ressemblent plus au jeu « du chat et de la souris » qu'à une garantie absolue. Il en est ainsi. Aucune mesure n'est fiable à 100%. Par exemple, un virus peut apparaître le lendemain d'une mise à jour de la base. Il peut alors s'écouler quelques heures entre l'alerte mondiale et une mise à jour manuelle de cette dernière... avec le risque bien présent.

Cette règle s'applique entièrement au niveau local (Conseil Départemental). Nous vous rappelons que la mise à jour de votre base locale doit être effectuée régulièrement (voir votre prestataire local). Dans le cas contraire, la protection est très rapidement caduque.

14-6 Rapidité des attaques :

Les virus représentent plus que jamais une menace permanente. Il y a quelques années, le vecteur principal des virus était... la disquette bien connue. Il fallait plusieurs semaines, voir plusieurs mois, avant de craindre la contamination. Aujourd'hui, avec internet et la messagerie électronique, il suffit de... quelques heures.

15. Les virus à la loupe :

Ils sont à l'origine de pannes mystérieuses, de pertes de fichiers et autres phénomènes curieux. L'adage « Mieux vaut prévenir que guérir » est plus que jamais pertinent dans le cas des virus informatiques.

Un virus informatique est un morceau de code conçu pour se reproduire et généralement (mais pas systématiquement) agir dans un but nuisible, comme un bon nombre de ses confrères biologiques. Ils peuvent être classés en plusieurs catégories notamment suivant la cible de leur infection :

- les virus de secteur d'amorçage se chargent en programme résident dans la mémoire de l'ordinateur.
- les virus parasitiques s'incrémentent dans les programmes exécutables (programmes .com, .exe, scr, dll, vbz ...).
- les virus macros sont une variante de ces derniers en ce sens qu'ils tirent parti des fichiers de macro-commandes de certaines applications (par exemple Word, Excel, PowerPoint).

Enfin, certains virus sont multipartites, car ils peuvent infecter en même temps des fichiers exécutables et le secteur d'amorçage du disque dur.

Il ne faut pas confondre les virus avec les Chevaux de Troie, qui tels le programme Back rifice cherchent moins à se reproduire (ce qui trahit leur présence) qu'à déclencher une action néfaste pour l'utilisateur (subtilisation ou destruction d'informations).

Nous n'insisterons jamais assez sur l'importance des logiciels anti-virus mis régulièrement à jour une fois par semaine.

16. Les fausses alertes :

Les virus en liberté ne sont pas nombreux : selon différentes sources, ils seraient entre 250 et 500 à travers le monde à infecter activement les ordinateurs. Ce petit nombre n'étant pas suffisant pour créer une grosse panique, de petits plaisantins s'amusent régulièrement à diffuser par mail de fausses alertes virus. Ces dernières se présentent souvent sous la forme d'un message vous disant de ne pas lire tel courrier car il contient un virus. Comme vous n'aurez compris, il est impossible de déclencher un virus en lisant un mail texte. En revanche, un fichier attaché peut être contaminé. C'est pour cette raison qu'il est conseillé de n'ouvrir les fichiers attachés que lorsque le correspondant est connu (et encore !).

17. Les règles de prévention :

Bien que des milliers de virus soient répertoriés, seuls quelques-uns, dont les chevaux de Troie, se montrent réellement nocifs. Voici quelques précautions pour se prémunir :

- Installer un logiciel anti-virus ; nous avons vu que leur efficacité dépend beaucoup des mises à jour régulières.
- Contrôler tous les supports : disquette, CD-Rom, disque(s) dur(s)...

- Méfiez-vous des fichiers attachés dans les messages. Certes, il est impossible de contracter un virus par simple lecture d'un message, mais l'ouverture et le lancement d'un fichier attaché à un message (programme exécutable, fichier Word, Excel...) peut activer un virus. Ne cliquez sur un fichier attaché que si vous êtes sûr de son origine. Il s'agit de la première source de contamination.
- Faites une sauvegarde régulière de vos fichiers de données sur des supports extérieurs à votre poste de travail.

18. Quelques conseils de gestion :

18-1 Créer des dossiers :

Vous recevez un certain nombre de messages que vous voudriez classer manuellement ? Faites-le très simplement en créant des dossiers. Vous y déplacez ensuite manuellement, d'un simple glisser-déposer, les messages de votre choix. Pour plus de détail sur cette fonctionnalité, consultez l'aide en ligne de votre logiciel.

18-2 Filtrer les correspondances :

De quelques messages par mois, vous êtes passé à... plusieurs dizaines par jour. Difficile de distinguer ceux qui sont réellement intéressants. Une des solutions ?

Utiliser un filtre. Son principe ressemble à celui des dossiers : selon plusieurs règles que vous établirez, vos messages seront automatiquement déplacés dans le répertoire de votre choix. Créer des filtres entraîne un gain de temps.

18-3 Gérer votre carnet d'adresses

19. L'e-mail publicitaire :

À l'image de nos boîtes aux lettres qui débordent de publicités, nos comptes d'e-mail deviennent peu à peu la cible d'annonceurs peu scrupuleux aux objectifs mercantiles.

Voici quelques conseils pour éviter de vous retrouver inondés de publicités, ainsi que les moyens les plus efficaces pour combattre le flot d'annonces que vous recevez.

Les origines :

Pour combattre efficacement le spam, il faut essayer de revenir aux origines du fléau.

Recevoir un message non sollicité dans votre boîte aux lettres signifie une chose : l'expéditeur, ou « spammer », a récupéré votre adresse quelque part. Sans vous en apercevoir, vous semez sur le Réseau internet votre e-mail qui se trouve à la merci des indécrottables de certaines personnes mercantiles. Il suffit de veiller à ne pas laisser son adresse e-mail (surtout celle affectée par le CN) sur des sites Web que vous ne connaissez pas.

20. Une solution privée : le Webmail :

Enfin, pour clore cette partie de la charte concernant l'utilisation générale de la messagerie électronique (en dehors de l'aspect « métier »), nous souhaitons donner quelques précisions sur l'utilisation d'une technologie de messagerie que vous connaissez peut-être déjà, à savoir le Webmail.

Dernier-né des protocoles de messagerie, nombreux sont les sites qui proposent aux internautes de créer une boîte aux lettres Webmail gratuitement. Comme son nom l'indique, Webmail n'est autre que la consultation de son courrier via le web, donc en utilisant votre navigateur Web classique. Autrement dit, pour pouvoir bénéficier du protocole Webmail, aucun logiciel de messagerie électronique n'est requis. Votre navigateur Web suffit amplement. Votre courrier électronique apparaît dans une page web. Pour écrire de nouveaux messages ou pour répondre à ceux de vos correspondants, la démarche est identique, vous passez par une page Web munie de plusieurs champs de saisie.

Certains d'entre vous possèdent sans doute déjà une telle « boîte aux lettres » pour un usage privé. Dès lors, nous vous renvoyons aux paragraphes dévolus à l'usage privé de la messagerie électronique de l'Ordre. Sachez que les règles édictées, notamment la modération d'usage, s'appliquent pleinement au Webmail. En effet, ce système, outre l'utilisation du réseau Intranet de l'Ordre utilise également internet... avec des coûts comparables.

II – REGLES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES

A – LES UTILISATEURS

1 – l’attribution d’un compte

➤ l’existant :

- le Conseil Départemental

Adresse : nom du département@numéro du département.medecin.fr

Tous les comptes départementaux sont en service depuis le mois de juillet 2001.

- le Conseil Régional

Adresse : nom du conseil régional (sans accent)@ cr + numéro administratif de la région.medecin.fr

- le Président du conseil du conseil départemental

Adresse : president@numéro du département.medecin.fr.

- le Secrétaire Général du conseil départemental

Adresse : secretaire général@numéro du département.medecin.fr.

- le Trésorier du conseil départemental

Adresse : tresorier@numéro du département.medecin.fr.

- Chaque secrétaire du conseil départemental

Adresse :nom.prénom@numéro du département.medecin.fr.

- l’ouverture d’un compte pour les conseillers ordinaires à la demande du président

du Conseil Départemental avant l’attribution d’un compte à tous les conseillers départementaux et régionaux.

2 – la gestion des comptes

Il est impératif que chaque Conseil Départemental communique, immédiatement, au CNOM, toute modification relative aux titulaires de comptes :

➤ pour les élus : s’ils ne sont pas réélus à la suite d’un renouvellement par tiers du Conseil,

➤ pour le personnel en cas de départ.

La DSI (assistance-informatique@cn.medecin.fr ou un ticket sur l’intranet) procédera alors à la fermeture des comptes à supprimer.

En ce qui concerne la création de comptes pour les nouveaux élus ou personnes nouvellement embauchées, les conseils devront adresser leur demande à la DSI par la voie de la messagerie électronique sur le compte du département. Une fois l’ouverture du nouveau compte faite, le titulaire du compte, pour des raisons de confidentialité recevra par courrier papier, son code d’accès personnel.

B – LE FLUX DES TRANSMISSIONS

1 – La responsabilité de la transmission :

Il faut savoir que les entreprises utilisatrices de messagerie électronique sont pénalement responsables du contrôle des flux des données entrant et sortant et donc responsables du contenu des messages qu’elles adressent à l’extérieur.

Les moyens d’accès à la messagerie électronique, fournis par le CNOM, sont réservés à un usage professionnel. Toutefois une utilisation à titre privé peut être tolérée (Se reporter au chapitre III).

Il faut veiller à respecter la propriété intellectuelle des tiers. La messagerie ne doit pas servir à exprimer des opinions personnelles susceptibles d’engager le CNOM. Chacun veillera à ce qu’aucune information transmise ne puisse être considérée comme diffamatoire. Ainsi, ce moyen de communication et l’envoi de listes de diffusion ne saurait être utilisé pour les campagnes électorales des candidats aux élections ordinaires.

2 – l’importance des échanges

D’ores et déjà, il est exclu de prévoir que la transmission de tous les courriers entre CN↔CD, CN↔CR,

CD↔CR puisse se faire par le canal de la messagerie électronique.

Aujourd'hui, il nous est difficile de chiffrer le nombre des messages émis et reçus par le CNOM, les conseils départementaux et les conseils régionaux.

L'objectif est de tendre le plus possible vers la disparition du papier. Les coûts de transmission électronique sont moindres par rapport à l'affranchissement postal.

Mais il faut souligner ici que tous les moyens de communication sont complémentaires (téléphone, fax, messagerie, courrier).

3 – la répartition et le suivi du message

➤ Quid pour l'attribution des messages qui arrivent :

- au conseil national sur le serveur WEB (conseil-national@medecin.fr)
- au Conseil Départemental sur le compte du Conseil.
- sur un compte messagerie non personnalisé (service comptable, service communication...).

Il est indispensable que ces boîtes soient consultées régulièrement et que les messages qu'elles contiennent soient transférés dans les meilleurs délais au service destinataire ou la personne concernée. Pour cela, il suffit d'utiliser la fonction « transférer » dans la barre d'outils.

Il est très important que chaque Conseil Départemental désigne une personne responsable pour consulter les messages sur le compte conseil départemental au moins une fois par jour.

➤ Quid en l'absence de son destinataire ?

- Il faut envisager la possibilité de faire un transfert ou un message de renvoi.
- En aucun cas, on ne peut donner à une tierce personne le code d'accès personnel d'un(e) collègue, d'un autre conseiller, d'autant plus que des messages personnels peuvent avoir été reçus sur la boîte.

Quoi qu'il en soit l'absence d'une secrétaire dans un département a fortiori si elle est seule peut poser d'importants problèmes. Chaque Conseil doit réfléchir à la solution la plus efficace pour le bon fonctionnement du Conseil.

Pour pallier l'ensemble de ces difficultés, il est proposé que les réponses faites par les services du CNOM à une question générale posée par un conseil départemental ou un CROM soient adressées sur le compte du Conseil Départemental doublées d'une copie à la personne du Conseil Départemental qui a adressé le message.

Néanmoins, les demandes de renseignement qui jusqu'alors ne faisait l'objet que de communications téléphoniques entre une secrétaire d'un département et une secrétaire, un responsable de service ou un conseiller juridique du CNOM pourront être adressées à l'adresse personnelle de messagerie.

4 – le temps de réponse au message

Il faut souligner que ce n'est pas parce qu'une question a été posée en utilisant un moyen de communication rapide (la messagerie électronique) que la réponse parviendra immédiatement. En effet, le temps de réponse peut être le même que celui apporté à un courrier papier, en raison même de la complexité de la question posée. Si tel est le cas, il est alors souhaitable, que dans l'attente, un accusé réception soit adressé à l'expéditeur du message (tous les logiciels de messagerie ne proposant pas obligatoirement cette fonction).

C – LA NATURE DES DOCUMENTS TRANSMIS

1 – la forme et le contenu du message

En préambule, nous vous rappelons que l'utilisation de la messagerie électronique au sein de l'institution ordinaire CN↔CD, CN↔CR, CD↔CR, par l'intermédiaire d'INTRANET est sécurisée de fait (confidentialité) vis à vis de l'extérieur.

En revanche, tout message adressé ou en provenance d'une personne étrangère à l'institution passe par les canaux classiques d'INTERNET avec les risques potentiels qui peuvent en découler. Ainsi, certains messages peuvent compromettre la confidentialité de certains dossiers ou certaines remarques peuvent nuire à l'image de marque de l'Ordre des Médecins.

Il faut souligner l'importance de la bonne rédaction des messages. Des messages mal rédigés peuvent d'une part provoquer une perte de temps inutile pour les déchiffrer et s'assurer de leur véritable destinataire.

Enfin, il n'est pas toujours aisé d'identifier l'expéditeur du message.

2 – la nature des documents transitant par la messagerie électronique

Une distinction doit s'opérer selon qu'il s'agit :

➤ D'échange de courriers électroniques en lieu et place de communications téléphoniques :

- au sein du CNOM,
- au sein du Conseil Départemental,
- au sein du CROM
- entre CNOM et CD,
- entre CNOM et CROM,
- entre CD et CROM,
- entre Conseils Départementaux,
- entre CROM,
- entre CNOM et médecins,
- entre CNOM et tiers (administration, particulier...),
- entre CD et médecins,
- entre CD et tiers (administration, particulier...),

Dans ce cas, il est préférable que la question, la demande de renseignement constituent le corps même du message.

➤ D'échange de courriers électroniques en lieu et place des courriers papier :

- au sein CNOM,
- au sein du Conseil Départemental,
- entre CNOM et CD
- entre CDNOM et CROM
- entre CE et CROM,
- entre Conseils Départementaux,
- entre CROM,
- entre CNOM et médecins,
- entre CNOM et tiers (administration, particulier...),
- entre CD et médecins,
- entre CD et tiers (administration, particulier...),

Dans ce cas, il est préférable que la question soit rédigée comme auparavant sous forme d'un courrier adressé en pièce jointe.

➤ Documents émanant de l'extérieur :

- institutions : Ministère, GIP-CPS, CNAMTS, CPAM, ARS...

➤ Divers : Les messages suivants ne doivent pas être lus et doivent immédiatement être supprimés :

- e-mails anonymes.
- e-mails dont l'expéditeur utilise un pseudonyme.
- e-mails publicitaires
- Messages incompréhensibles...

A cette occasion, il convient de rappeler que l'adresse électronique ne doit pas être communiquée à n'importe qui y compris l'adresse personnelle. Ne la communiquer qu'à des personnes de confiance, jamais dans le cadre de commandes via Internet et jamais sur un site WEB inconnu ou douteux.

La messagerie est plus utile que le téléphone en cas :

- d'indisponibilité du correspondant,
- de diffusion à plusieurs personnes du même message,
- de nécessité de garder une trace écrite.

Quelle que soit la forme donnée au message, il est impératif que ce dernier comporte en bas la signature et l'adresse de son expéditeur. Pour cela, dans la barre de menu utiliser le programme « outils », « options », « format du courrier », « signature ».

3 – la réponse au message

Peut-elle être ou non faite par la voie de la messagerie ? Plusieurs problèmes se posent.

- Il faut établir la nature des documents qui peuvent être adressés par ce canal et ceux qui ne le peuvent absolument pas.

Sont à proscrire les documents à caractère confidentiel et les actes administratifs.

Les appels des décisions rendues par les juridictions disciplinaires et en matière d'assurances sociales ainsi que les appels en matière administrative ne peuvent être adressés par ce canal.

Idem pour les mémoires en matière disciplinaire.

- Il se pose également le problème de la validation de la réponse au document parvenu par messagerie électronique. Tant que la signature électronique n'est pas certifiée, les courriers en réponse nécessitant la signature d'un élu du CNOM, du CD ou du CROM (Secrétaire Général ou Président) devront être adressés par poste.

Les messages n'ont pas valeur de preuve. Même si en l'état actuel de la jurisprudence, l'envoi d'un message constitue un début de preuve.

- Il faudra également déterminer la nature des courriers qui ne nécessitent pas la signature d'un élu du conseil (national, départemental, régional) et qui pourraient être laissés soit à la signature d'un chef de service soit sous sa responsabilité. C'est par exemple le cas des simples demandes adressées à plusieurs services du CNOM (tableau, jurisprudence, renseignement sur les dossiers de qualification, dates de commissions de qualifications, questions de procédure en matière d'assurances sociales).

III - MODALITES D'UTILISATION DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE (e-mail) A TITRE PRIVE ET EVENTUELS CONTROLES

A - L'utilisation à titre privé des outils informatiques mis à disposition par l'employeur est-elle autorisée ?

Avant de répondre à cette question, il faut rappeler que du lien de subordination existant entre employeur et salariés, découle pour le salarié l'obligation d'exécuter de *bonne foi* sa prestation de travail, que l'employeur doit être en mesure d'apprécier. A cette fin, le droit positif autorise l'employeur à mettre en place un système de surveillance dans l'entreprise.

Mais, si le droit de surveillance de l'employeur est reconnu, il est encadré par :

➤ *Le respect des droits et des libertés individuelles* du salarié ;

➤ *L'exigence de transparence* : le dispositif de contrôle doit en principe faire l'objet d'une information des salariés, d'une consultation des salariés (La CNIL relève que *les messages électroniques* échangés par des salariés *ne sont pas protégés de manière absolue par le secret des correspondances* ; ¹ En cas d'absence de comité d'entreprise et de délégués du personnel, il revient à l'employeur d'informer individuellement chaque salarié. ² loi n° 91-646 du 10 juillet 1991, JO du 13 juillet 1991

et le cas échéant (traitement automatisé de données nominatives) d'une déclaration à la CNIL

➤ *L'exigence de proportionnalité* : le contrôle doit être justifié par un intérêt légitime (productivité, sécurité, image de l'institution...) et ne pas être excessif.

Les messages électroniques sont échangés par voie de « télécommunication » :

➤ La notion de « télécommunication » couvre toutes les communications à distance actuellement connues, qu'il s'agisse des communications téléphoniques ou de celles effectuées par minitel, par fax et satellite réseau internet.

➤ Et le terme « correspondance » désigne toute relation par écrit existant entre des personnes identifiables, qu'il s'agisse de lettres, de messages ou de plis fermés ou ouverts.

Ainsi, le courrier électronique se trouvant au croisement entre courrier et communication téléphonique, la loi du 10 juillet 1991² - qui protège le secret des correspondances émises par la voie des télécommunications, dont la violation est sanctionnée par l'article 226-15 du Code pénal – lui est applicable.

➤ D'une part parce que s'il ne fait aucun doute qu'un message électronique relève de la loi du 10 juillet 1991, il ne bénéficie pas pour autant de la garantie absolue du secret. La loi de 1991 autorise en effet, dans certaines circonstances et à certaines conditions, les interceptions ordonnées par l'autorité judiciaire, les interceptions de sécurité.

➤ D'autre part parce qu'il est trop tôt pour considérer comme incontestablement établi, compte tenu des

termes divergents de la jurisprudence, que la lecture d'un message électronique stocké sur un serveur de messagerie ou sur le disque dur d'un micro-ordinateur serait constitutive d'une interception de communication au sens de l'article 226-15 du code pénal.

En résumé, l'utilisation des outils informatiques à titre personnel est une *tolérance*.

B - Comment les salariés doivent-ils être informés de la mise en place d'outils de contrôle ?

1. Le contrôle

La CNIL⁽³⁾ (Rapport de la CNIL sur la « cybersurveillance des salariés dans l'institution », mars 2001, p. 14.)

souligne que « Si les nouvelles technologies ne sont pas principalement conçues pour surveiller les salariés, elles permettent un contrôle de leur activité ». En effet, l'informatique ne peut fonctionner sans trace.

« Si l'employeur a le droit de contrôler et de surveiller l'activité de ses salariés durant le temps de travail, il ne peut mettre en œuvre un dispositif de contrôle qui n'a pas été porté préalablement à la connaissance des salariés »⁽⁴⁾. Cass. Soc., 22 mai 1995, n° 93-440.078, SA Manulev service c/Salingue, Bull. N° 164.)

Cette information devant être individuelle, elle peut faire l'objet d'une lettre nominative accompagnant la charte, remise en main propre à chaque salarié contre décharge.

La consultation du comité d'entreprise (s'il existe) s'impose dans tous les cas où l'employeur met en place un dispositif de contrôle de l'activité des salariés.

Dans l'article L. 432-2-1, al 3 (s Issu de la loi n° 92-144 du 31 décembre 1992 sur l'emploi, le temps partiel et le chômage,) les salariés sont informés et consultés, préalablement à la décision de mise en œuvre dans l'institution, sur les moyens ou les techniques permettant *le contrôle de l'activité* des salariés. Il résulte de cet article que le comité d'entreprise « peut donner son avis sur la pertinence et sur la proportionnalité entre les moyens techniques utilisés et le but recherché par l'entreprise »⁽⁶⁾ Circ. DRT du 15 mars 1993.)

2. Pour quels motifs l'employeur peut juger nécessaire de contrôler ?

➤ S'il observe des dérives dans les coûts, les flux de communications.

➤ S'il observe une recrudescence d'attaques virales, des téléchargements de fichiers douteux (porteurs potentiels de virus), des encombrements inexplicables du réseau...

3. L'Obligation d'information du contrôle

Il faut expliquer les raisons du contrôle, en donner la durée et la date de mise en œuvre ainsi que les modalités d'exécution.

4. Les modalités de contrôle par l'employeur

Il peut s'agir de contrôles :

Global ;

→ par le CNOM, régional, départemental ;

→ par un service au sein d'un CNOM, régional, départemental ;

→ par un poste de travail au sein d'un CNOM, régional, départemental ;

→ par un utilisateur au sein d'un CNOM, régional, départemental ;

Le contrôle doit être ordonné par le Président du CNOM, le Président du Conseil Départemental ou encore le Président d'un Conseil régional.

5. Comment ne pas enfreindre la confidentialité des messages envoyés à titre personnel ?

L'employeur ne pouvant pas prendre connaissance des messages personnels émis et reçus par les salariés, ceci même s'il en a interdit l'utilisation non professionnelle⁷, il doit rendre obligatoire l'inscription de la mention « privé » ou « personnel » dans l'objet des messages envoyés.

C – Quelles peuvent être les limites à l'utilisation des outils informatiques à titre privé ?

Nous savons que le contrôle exercé doit être justifié par *un intérêt légitime* (exigence de sécurité, nécessité d'éviter un usage abusif de l'informatique à des fins personnelles...) et qu'il doit *respecter le principe de proportionnalité*.

La notion d'usage raisonnable est la même que celle préconisée pour les communications téléphoniques.

Il est très difficile de matérialiser « les limites d'utilisation ». En effet, certaines personnes gèrent de

nombreux e-mail (externes et internes) chaque jour (> 10) et y répondent.

D'autres ne reçoivent qu'un ou deux e-mails par jour émanant le plus souvent de l'organisation elle-même. Donc donner un pourcentage, comme sont tentées de le faire un certain nombre d'entreprises n'a pas de sens. Aussi, il est d'usage de considérer l'envoi d'un ou de deux e-mails privés par jour comme une bonne représentation de la « limite raisonnable ».

D – Au sujet d'internet :

Très peu de décisions ont été rendues sur le thème du contrôle, par l'employeur, des connexions au réseau Internet par les salariés.

Les connexions à Internet seraient donc, comme les courriers électroniques, protégées par le secret des correspondances émises par la voie des télécommunications, dont la violation est sanctionnée par l'article 226-15 du Code pénal.

Il est toutefois utile de rappeler au personnel que les visites de sites à caractère particulier (pornographie, forum de discussion, négationnisme, jeux) sont à proscrire sur le lieu de travail.

Adopté le 20/07/2021