



Ministère des affaires sociales et de la santé

**Le Secrétaire général
des ministères chargés des affaires sociales**

à

Mesdames et Messieurs les directeurs
généraux des agences régionales de santé

INSTRUCTION n° DAJ/DSSIS/DAFIIS /2013/ 314 du 29 juillet 2013 relative à la mise en œuvre des dispositions relatives à la déclaration publique d'intérêts dans les agences régionales de santé.

Date d'application : immédiate

NOR : **AFSZ1320390J**

Classement thématique : Autorités administratives dépendantes et établissements sous tutelle

Validée par le CNP le 26 juillet 2013 - VISA CNP 2013 – 181

Résumé : Mise en œuvre des dispositions relatives à la déclaration publique d'intérêts (DPI), conditions dans lesquelles est organisée la publication des DPI dans les agences régionales de santé (ARS)

Mots clés : domaine de la santé publique et de la sécurité sanitaire – prévention des conflits d'intérêts – déclaration publique d'intérêts - instances consultatives - conseil de surveillance – personnel de direction et d'encadrement – agents des ARS- site internet

Textes de référence :

- Code de la santé publique, notamment son article L. 1451-1 dans sa rédaction issue de la loi n° 2011-2012 du 29 décembre 2011 relative au renforcement de la sécurité sanitaire du médicament et des produits de santé et ses articles R. 1451-1 à R. 1451-4 dans leur rédaction issue du décret n° 2012-745 du 9 mai 2012 relatif à la déclaration publique d'intérêts et à la transparence en matière de santé publique et de sécurité sanitaire
- Arrêté du 5 juillet 2012 portant fixation du document-type de la déclaration publique d'intérêts mentionnée à l'article L. 1451-1 du code de la santé publique
- Instruction DAJ/2012/307 du 30 juillet 2012 relative à la mise en œuvre des dispositions relatives à la déclaration publique d'intérêts dans les agences régionales de santé.

Textes abrogés : Néant

Annexes :

- Annexe 1 : modèle de déclaration CNIL
- Annexe 2 : table des sigles d'identification des ARS à utiliser
- Annexe 3 : exemples de nommage des fichiers
- Annexe 4 : préparation de la phase d'initialisation des données

L'article L.1451-1 du code de la santé publique instaure pour les acteurs du champ de la santé publique et de la sécurité sanitaire, un dispositif unifié de déclaration publique d'intérêts (DPI).

Une première instruction du 30 juillet 2012 a, pour les ARS, explicité :

- le champ d'application du dispositif (périmètre des instances et agents concernés),
- les modalités de gestion des déclarations publiques d'intérêts
- les conditions techniques de mise en ligne

La présente circulaire clarifie certains points concernant le champ d'application du dispositif, rappelle les obligations qui s'attachent à la gestion des DPI et précise les conditions juridiques et techniques de mise en ligne, notamment la procédure auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

Il convient, à titre liminaire, de rappeler que l'obligation de DPI s'inscrit dans une volonté de sécurisation des décisions que prend l'administration en s'assurant de façon préventive et organisée qu'elles satisferont au principe d'impartialité qui est la vraie contrainte juridique. Les DPI facilitent la prévention en permettant de vérifier ex ante que les personnes qui participent à un processus de décision, que ce soit dans le cadre d'instances consultatives ou comme agent public, ne se trouvent pas en situation de conflits d'intérêt. Leur publication permet à des tiers de s'assurer que ce principe a bien été respecté et dispense de leur en faire la communication, au cas par cas, en réponse à leur demande. Bien qu'exigée par la loi, cette publication permet un contrôle externe mais ne contribue pas, par elle-même, à la légalité de la décision.

En cas de contentieux contre une décision, le moyen tiré de l'atteinte au principe d'impartialité sera écarté si l'administration est en mesure de prouver qu'à la date où la personne a contribué à la prise de cette décision, elle se trouvait ou non en situation de conflit d'intérêts. La souscription d'une DPI complète et exacte avant la décision a le mérite de faciliter cette preuve par l'administration sans en constituer l'unique moyen. Les décisions récentes du Conseil d'Etat font apparaître que, jusqu'à présent, il s'est attaché à vérifier si l'impartialité était effectivement satisfaite, sans s'arrêter à d'éventuelles omissions de souscription de déclaration (CE 27 avril 2011 Association pour une information médicale indépendante, n°334396). Il conviendra cependant d'être attentif à la portée que la juridiction administrative accordera à la disposition de l'article L. 1451-1 du CSP qui prévoit qu'un membre d'une instance soumise à DPI ne peut y siéger qu'après avoir souscrit ou actualisé sa DPI.

Le champ d'application du dispositif

Le dispositif appelle des précisions sur quatre points : les commissions régionales de conciliation et d'indemnisation des accidents médicaux (CRCI), les comités de protection des personnes (CPP), le sous-comité des transports sanitaires du comité de l'aide médicale urgente de la permanence des soins et des transports sanitaires (CODAMUPS) et les personnes qui assistent aux réunions des instances avec voix consultative sans en être membre.

a) Pour les CRCI, les DPI sont traitées par l'ONIAM et publiées sur son site internet.

b) En revanche, l'ARS traite et publie les DPI des CPP.

c) Le décret n° 2012-1331 du 29 novembre 2012 a modifié les attributions du sous-comité des transports sanitaires du CODAMUPS : précédemment, ce sous-comité était chargé de donner un avis préalable à la délivrance, à la suspension ou au retrait par le directeur général de l'agence régionale de santé de l'agrément nécessaire aux transports sanitaires.

Dorénavant, son avis préalable n'est requis que pour le retrait d'agrément qui n'en demeure pas moins une décision faisant grief. Cette modification ne paraît pas devoir justifier de retirer le sous-comité des transports sanitaires de la liste des instances éligibles à la DPI.

d) Pour ce qui concerne les personnes qui assistent aux réunions des instances avec voix consultative sans en être membre, et notamment les représentants du personnel qui siègent au conseil de surveillance de l'agence, la mention, dans la circulaire du 30 juillet 2012, de la phrase *Il est cependant conseillé de prévoir dans le règlement intérieur de l'instance concernée, qu'elles établissent une déclaration d'intérêts sur le modèle du document-type, déclaration qui ne sera pas publiée, mais remise au président de l'instance*, peut prêter à plusieurs interprétations.

Afin de lever toute ambiguïté, il convient de préciser qu'elle doit se lire comme se limitant à recommander que les règlements intérieurs invitent ces personnes à souscrire une déclaration d'intérêts, qui ne peut en aucun cas être rendue publique, afin de s'assurer que leur présence ne porte pas atteinte au principe d'impartialité.

Les obligations qui s'attachent à la gestion des DPI

Chaque directeur général d'ARS devait, sans délai, établir la liste des instances et agents concernés (il ne s'agit pas de désigner nommément des personnes, mais, la fonction occupée ou la mission confiée) par l'obligation de DPI. Ces deux listes doivent être désormais publiées.

Comme le précise le dernier alinéa du §I de l'article L. 1451-1 du code de la santé publique, un membre d'une instance collégiale ne peut prendre part aux travaux, aux délibérations et aux votes de cette instance qu'une fois sa déclaration souscrite ou actualisée et seuls peuvent siéger sur un point de l'ordre du jour les personnes qui ne se trouvent pas en situation de conflit sur ce point. Dans l'hypothèse où, par impossible, la DPI prévue par les textes n'aurait pas pu être souscrite, il conviendrait alors de s'assurer que la personne ne présente pas de lien d'intérêts de nature à la placer en situation de conflit d'intérêt pour l'un des points inscrits à l'ordre du jour et de le noter sur un document daté et signé par la personne.

La circonstance qu'un déclarant n'a aucun lien d'intérêt à déclarer au titre d'une des rubriques du formulaire, ne le dispense pas d'attester de l'absence de lien en cochant la case *je n'ai pas de lien d'intérêt à déclarer au titre de cette rubrique*, le silence gardé ne valant pas acte déclaratif. De même, la déclaration doit impérativement être datée et signée.

S'il apparaissait qu'un lien d'intérêt notoirement connu n'a pas été mentionné par un déclarant, il est conseillé de demander au déclarant de s'expliquer sur son silence. Si le lien existe, il convient de l'inviter à compléter sa déclaration en lui rappelant les sanctions pénales¹ auxquelles il s'expose en ne le faisant pas et, en tout état de cause, de s'assurer qu'il ne se trouve pas, pour l'instance où il siège ou les fonctions qu'il exerce, en situation de conflit d'intérêts.

Lorsqu'une instance figure sur la liste établie par le directeur général de l'ARS, l'obligation de DPI s'impose à l'ensemble de ses membres ayant voix délibérative (président, titulaires, suppléants) et pour l'ensemble des travaux et délibérations de l'instance.

Pour être pleinement respecté, le principe d'impartialité suppose qu'une personne en situation de conflit sur un ou des dossiers sorte physiquement de la salle où se déroule la réunion le temps de l'examen de ce ou ces dossiers, l'empêchant ainsi de participer aux

¹ Article L.1454-2 du code de la santé publique : « Est puni de 30 000 € d'amende le fait pour les personnes mentionnées aux I et II de l'article L. 1451-1 et à l'article L. 1452-3 d'omettre sciemment, dans les conditions fixées par ce même article, d'établir ou de modifier une déclaration d'intérêts afin d'actualiser les données qui y figurent ou de fournir une information mensongère qui porte atteinte à la sincérité de la déclaration. »

débats. Le procès verbal de la séance doit faire mention de l'impossibilité de siéger et de ce que la personne a quitté la réunion.

La circonstance que, parmi les personnes absentes qui ont donné mandat à un autre membre de les représenter, l'une personne d'elles se serait trouvée en situation de conflit d'intérêt sur un point de l'ordre du jour ne fait pas obstacle à l'exercice du mandat sous réserve que celui-ci n'impose pas à la personne mandatée de voter sur ce point de l'ordre du jour dans un sens donné mais la laisse au contraire libre de son vote.

Si la prévention des conflits d'intérêt devait conduire à ce que le quorum d'une instance ne soit pas atteint, vous pourrez reconvoquer cette instance dans les conditions prévues par les textes en pareil cas. Il est rappelé que, sauf disposition expresse contraire propre à l'instance concernée, le quorum s'apprécie en début de séance et non à chaque point de l'ordre du jour.

Dans l'hypothèse où serait invoquée une atteinte au principe d'impartialité à l'encontre d'une décision de l'ARS à laquelle auraient participé, notamment dans le cadre d'instance consultative, une ou des personnes qui n'ont pas souscrit de déclaration publique d'intérêts à cette date alors qu'elles y étaient tenues, il vous appartient dans le cadre de l'instruction devant le juge de réunir tous documents permettant d'établir que cette/ces personne(s) ne se trouvaient pas, à la date où l'instance a siégé, en situation de conflits et de les produire dans l'instance contentieuse en invitant le juge à regarder le non respect de l'obligation de souscription de la déclaration comme n'étant pas un vice substantiel. Vous pourrez par exemple demander à cette/ces personne(s) de vous remettre une déclaration permettant de s'en assurer pour la décision contestée devant le juge.

Les conditions juridiques et techniques de mise en ligne

1) Déclaration auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL)

La déclaration auprès de la CNIL est obligatoire avant la mise en œuvre de tout traitement nouveau de données à caractère personnel. Le déclarant est le responsable du traitement, en l'occurrence le directeur général de l'ARS ou son représentant. Dans certains cas, le responsable du traitement (l'ARS) peut être exonéré de cette déclaration s'il a désigné un correspondant informatique et libertés(CIL)².

Aux termes du III de l'article 22 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés :

Les traitements pour lesquels le responsable a désigné un correspondant à la protection des données à caractère personnel chargé d'assurer, d'une manière indépendante, le respect des obligations prévues dans la présente loi sont dispensés des formalités prévues aux articles 23 et 24 [formalités de déclaration], sauf lorsqu'un transfert de données à caractère personnel à destination d'un Etat non membre de la Communauté européenne est envisagé.

La désignation du correspondant est notifiée à la Commission nationale de l'informatique et des libertés. Elle est portée à la connaissance des instances représentatives du personnel.

Le correspondant est une personne bénéficiant des qualifications requises pour exercer ses missions. Il tient une liste des traitements effectués immédiatement accessible à toute personne en faisant la demande et ne peut faire l'objet d'aucune sanction de la part de l'employeur du fait de l'accomplissement de ses missions. Il peut saisir la Commission nationale de l'informatique et des libertés des difficultés qu'il rencontre dans l'exercice de ses missions.

Le CIL permet de garantir la conformité de l'organisme auquel il est rattaché à la loi «informatique et libertés».

² Guide CIL : http://www.cnil.fr/fileadmin/documents/Guides_pratiques/Livrets/CIL/Cnil-CIL_V2/index.html#4/

Parmi les missions du CIL, celui-ci doit s'assurer que toutes les précautions utiles ont été prises pour préserver la sécurité des données et, notamment, empêcher qu'elles soient déformées, endommagées, ou que des personnes non autorisées y aient accès.

La désignation d'un CIL permet de bénéficier d'un allègement des formalités. L'organisme est exonéré de l'obligation de déclaration préalable des traitements ordinaires et courants. Seuls les traitements identifiés comme sensibles dans la loi demeurent soumis à autorisation et continuent à faire l'objet de formalités.

En s'assurant de la fiabilité des données traitées, le CIL garantit la possibilité de céder, transmettre ou louer les fichiers détenus par l'organisme dans le respect de la loi «informatique et libertés».

Enfin, il est rappelé que les éléments publics de la déclaration d'intérêts du directeur de l'ARS sont publiés sur le site internet de l'ARS au même titre que les DPI des autres personnels de direction.

Afin de vous faciliter le travail de déclaration auprès de la CNIL, vous trouverez en annexe 1 de la présente instruction une fiche type de déclaration pré-remplie qu'il vous revient de compléter pour les parties spécifiques de votre ARS. Vous pouvez procéder dès maintenant à cette déclaration.

2) Outil de mise en ligne et de publication des DPI

Comme le souligne l'instruction du 30 juillet 2012, dans l'attente de l'ouverture du site unique de télédéclaration prévu par le décret du 9 mai 2012, il incombe à chaque ARS de publier les DPI dont elle assure la gestion sur son site internet.

Un espace « déontologie » pouvant être déployé sur chaque portail ainsi qu'un outil d'aide à la mise en ligne et de publication des DPI sont en cours de réalisation.

Cet outil comprend les fonctions suivantes :

- réalisées par le webmestre technique national sur la base de la liste transmise par chaque ARS :
 - o la création et mise à jour, dans la base de données, des instances de l'ARS dont les membres sont soumis à l'obligation de DPI et leur affichage sur le site de l'ARS
 - o la création et mise à jour des comptes des gestionnaires habilités par les ARS
- réalisées par les gestionnaires habilités par l'ARS :
 - o la création et mise à jour dans la base de données d'un déclarant
 - o le rattachement d'un déclarant à une instance
 - o le chargement d'un fichier DPI au format Pdf sur le serveur
 - o le rattachement d'un fichier DPI à un déclarant

Ce dispositif présente les règles de gestion spécifiques suivantes pour l'affichage au public :

- une fois un déclarant créé, par défaut il n'est rattaché à aucune instance et n'est pas visible pour le public.
- une fois un déclarant créé et rattaché à une instance (personnel ou commissions), il est directement rendu visible pour le public. Il figure ainsi dans l'instance à laquelle il est rattaché, que sa DPI soit ou non mise en ligne.

Les tests de l'outil sont prévus dans le courant du mois d'août avec les équipes régionales qui se sont portées volontaires lors de la réunion des référents DPI organisée le 26 juin dernier.

La mise en service de l'outil est prévue dans la 2^{ème} quinzaine du mois de septembre.

Chaque personne habilitée (réfèrent DPI et gestionnaires DPI) recevra un identifiant lui permettant d'accéder à l'outil.

L'annexe 4 précise la procédure à suivre.

Différentes mesures d'accompagnement sont prévues : un guide utilisateur sera mis à disposition prochainement, un dispositif de formation de vos agents sera mis en place en septembre 2013. De plus une assistance utilisateur est assurée par l'équipe du SI mutualisé des ARS (contact : ars-webmestre-tech@ars.sante.fr).

3) Préparation des fichiers mis en ligne

Les DPI sont mises en ligne au format « pdf ». Le document –type prévu par l'arrêté du 5 juillet 2012 a été conçu pour qu'il y ait le moins de manipulations possibles de la déclaration papier et donc le moins de risques d'erreur. La personne responsable doit veiller à ce que les éléments non communicables (signature, éléments financiers et personnes interposées) ne figurent pas dans le document scanné.

4) Contrainte de taille du fichier Pdf

Il est nécessaire de respecter des caractéristiques techniques pour le document scanné de façon à ce qu'il ne soit pas trop « lourd ». La taille du format numérisé Pdf est impérativement au plus égale à 1 Méga Octets.

Les services en charge de l'équipement bureautique et informatique de votre agence pourront paramétrer les matériels de numérisation afin qu'ils respectent cette limite.

5) Nommage des fichiers

Dans la mesure où le futur site unique devra afficher l'historique des DPI, il est indispensable que les DPI au format « pdf » mises en ligne pendant la période transitoire puissent être identifiées et repérées de manière certaine.

Pour ce faire, chaque fichier « pdf » devra être nommé selon un même format pour les 26 ARS.

Format à respecter :

Le nom du fichier est à structurer de la manière suivante :

DPI-ARS-sigle ARS-Sigle entité-Nom déclarant-Prénom déclarant-Qualité-Date de signature.pdf

Avec :

- Sigle ARS : la table des sigles des ARS figure en annexe 2
- Sigle entité : sigle identifiant une commission ou la catégorie personnel ; pour les commissions, chaque ARS établit la liste des sigles des commissions qu'elle a retenues (6 caractères alphanumériques au maximum) ; pour la catégorie personnel le sigle à utiliser est PERS
- Nom du déclarant : Nom de la personne avec une majuscule pour la première lettre et sans caractères spéciaux ni accent. Larbre pour L'ARBRE, Deloie pour de l'Oie ou Moutonduvernet pour MOUTON-DUVERNET
- Prénom du déclarant : Prénom de la personne avec une majuscule et sans caractères spéciaux ni accent. Stephane pour Stéphane, Annecatherine pour Anne-Catherine
- Qualité : un seul caractère : M pour membre, E pour expert, P pour personnel
- Date signature : date de signature de la DPI au format AAAA-MM-JJ
-

Vous trouverez en annexe 3 des exemples de nommage de fichiers.

Dans le cas où un déclarant ne remplit, à une date donnée, qu'une seule déclaration couvrant l'ensemble de ses liens d'intérêts au regard de plusieurs fonctions ou mandats déclarés, il convient de disposer d'autant de fichiers pdf et de les dénommer selon le format correspondant à l'instance ou à la catégorie personnel.

Les sigles d'identification des entités délibératives d'une ARS :

Les sigles des instances sont arrêtés par chaque ARS. Ces sigles ou acronymes sont constitués de 2 à 6 caractères.

Exemple : le sigle retenu pour le conseil de surveillance peut être CS.

Il est à noter que lorsqu'une instance est supprimée, remplacée ou change de dénomination, son sigle ne peut pas être réutilisé pour une autre entité au sein de l'ARS.

Il appartient aux ARS d'établir et de tenir à jour une table de concordance des sigles des entités délibératives qu'elles ont incluses dans le périmètre de la DPI.

6) Initialisation de la mise en ligne

L'équipe webmestre nationale réalise les actions suivantes :

- la création et mise à jour, dans la base de données, des instances de l'ARS dont les membres sont soumis à l'obligation de DPI et leur affichage sur le site de l'ARS
- la création des comptes des gestionnaires habilités par les ARS.

Pour cela les ARS doivent renvoyer avant le 21 août 2013 :

- le fichier nécessaire à l'initialisation des instances dont les intitulés seront visibles pour le public
- le fichier nécessaire à la création des comptes des gestionnaires habilités par l'ARS

De plus, afin de faciliter le travail des régions, et la montée en charge de la base de données, l'équipe webmestre nationale propose de charger en masse tout ou partie des membres des commissions et des personnels des ARS.

Pour cela les ARS doivent renvoyer avant le 21 août 2013 :

- le fichier pour initier les membres et experts invités des instances (les personnels de l'ARS étant traités comme les membres de l'instance PERS).

il revient à chaque ARS de décider des données qu'elle souhaite initialiser de cette manière, conformément aux règles de gestion explicitées en annexe 4.

J'attire votre attention sur l'importance des options de publication retenues pendant cette période de montée en charge qui conditionnent les informations visibles pour le public.

Je vous remercie de me faire connaître les difficultés que vous pourriez rencontrer dans la mise en œuvre de la présente circulaire. Mes services sont à votre disposition pour de plus amples informations.

Le Secrétaire général des ministères
chargés des affaires sociales

signé

Denis PIVETEAU

ANNEXE 1

MODELE DE DECLARATION CNIL

La déclaration se fait en ligne à l'adresse : <http://www.cnil.fr/vos-obligations/declarer-a-la-cnil/>

CNIL
8 rue Vivienne 75003 Paris cedex 02
T. 01 53 73 22 22 - F. 01 53 73 22 00
www.cnil.fr

Cadre réservé à la CNIL

N° d'enregistrement :

Aj60684617L

DÉCLARATION NORMALE

(Article 23 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004)

1 Déclarant

Nom et prénom ou raison sociale : Agence Régionale de Santé xxx	Sigle (facultatif) :
Service :	N° SIRET :
Adresse :	Code APE : 8412Z Administration générale, économique et sociale
Code postal - Ville :	Téléphone :
Adresse électronique :	Fax :

2 Service chargé de la mise en œuvre du traitement (lieu d'implantation)

(Veuillez préciser quel est le service ou l'organisme qui effectue, en pratique, le traitement)
Si le traitement est assuré par un tiers (prestataire, sous-traitant) ou un service différent du déclarant, veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Nom et prénom ou raison sociale : Agence Régionale de Santé xxx	Sigle (Facultatif) :
Service : Service XXX (service porteur de la DPI dans votre ARS)	N° SIRET :
Adresse :	Code NAF : 8412Z Administration générale, économique et sociale
Code postal - Ville :	Téléphone :
Adresse électronique :	Fax :

3 Finalité du traitement

Quelle est la finalité ou l'objectif de votre traitement (exemple : gestion du recrutement) :
Recueil, traitement et publicité par mise en ligne sur le site internet de l'ARS XXX des déclarations de liens d'intérêt prévue par les dispositions de l'article 5 du décret n° 2012-745 du 9 mai 2012 relatif à la déclaration publique d'intérêts et à la transparence en matière de santé publique et de sécurité sanitaire, pris pour l'application de l'article L. 1451-1 du CSP et de l'arrêté du 5 juillet 2012 portant fixation du document type de la déclaration publique.

Quelles sont les personnes concernées par le traitement ?

- Salariés Usagers Adhérents Clients (actuels ou potentiels) Visiteurs
 Autres (Veuillez préciser) : membres de commissions ou experts invités

Si vous utilisez une technologie particulière, merci de préciser laquelle (facultatif) :

- Dispositif sans contact (Ex. : RFID, NFC) Mécanisme d'anonymisation
 Carte à puce Géolocalisation (Ex. : GPS couplé avec GSM/GPRS)
 Vidéoprotection Nanotechnologie
 Autres (précisez) :

4 Données traitées

Catégories de données	Origine (comment avez vous collecté ces données ?)	Durée de conservation (combien de temps conserverez-vous les données sur support informatique?)	Destinataires (veuillez indiquer les organismes auxquels vous transmettez les données)
État-civil, Identité, Données d'identification.	<input checked="" type="checkbox"/> Directement auprès de la personne concernée <input type="checkbox"/> De manière indirecte. Précisez :	<input type="checkbox"/> 1 mois <input type="checkbox"/> 3 mois <input type="checkbox"/> 1 an <input type="checkbox"/> Pendant la durée de la relation contractuelle <input checked="" type="checkbox"/> Autres, précisez 10 ans	Destinataires : Ministère des Affaires Sociales et la Santé
Vie personnelle (habitudes de vie, situation familiale, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/> Directement auprès de la personne concernée <input type="checkbox"/> De manière indirecte. Précisez :	<input type="checkbox"/> 1 mois <input type="checkbox"/> 3 mois <input type="checkbox"/> 1 an <input type="checkbox"/> Pendant la durée de la relation contractuelle <input checked="" type="checkbox"/> Autres, précisez 10 ans	Destinataires : Ministère des Affaires Sociales et la Santé
Vie professionnelle (CV, scolarité, formation professionnelle, distinctions, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/> Directement auprès de la personne concernée <input type="checkbox"/> De manière indirecte. Précisez :	<input type="checkbox"/> 1 mois <input type="checkbox"/> 3 mois <input type="checkbox"/> 1 an <input type="checkbox"/> Pendant la durée de la relation contractuelle <input checked="" type="checkbox"/> Autres, précisez 10 ans	Destinataires : Ministère des Affaires Sociales et la Santé
Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/> Directement auprès de la personne concernée <input type="checkbox"/> De manière indirecte. Précisez :	<input type="checkbox"/> 1 mois <input type="checkbox"/> 3 mois <input type="checkbox"/> 1 an <input type="checkbox"/> Pendant la durée de la relation contractuelle <input checked="" type="checkbox"/> Autres, précisez 10 ans	Destinataires : Ministère des Affaires Sociales et la Santé
Données de connexion (adresse IP, logs, etc.)	<input type="checkbox"/> Directement auprès de la personne concernée <input type="checkbox"/> De manière indirecte. Précisez :	<input type="checkbox"/> 1 mois <input type="checkbox"/> 3 mois <input type="checkbox"/> 1 an <input type="checkbox"/> Pendant la durée de la relation contractuelle <input type="checkbox"/> Autres, précisez	Destinataires :
Données de localisation (déplacements, données GPS, GSM, etc.)	<input type="checkbox"/> Directement auprès de la personne concernée <input type="checkbox"/> De manière indirecte. Précisez :	<input type="checkbox"/> 1 mois <input type="checkbox"/> 3 mois <input type="checkbox"/> 1 an <input type="checkbox"/> Pendant la durée de la relation contractuelle <input type="checkbox"/> Autres, précisez	Destinataires :

5 Données sensibles

En gris apparaissent les données « sensibles », dont le traitement est particulièrement encadré par la loi : ces données ne peuvent être enregistrées dans un traitement que si elles sont absolument nécessaires à sa réalisation.

N° de sécurité sociale (NIR)	<input type="checkbox"/> Directement auprès de la personne concernée <input type="checkbox"/> De manière indirecte. Précisez :	<input type="checkbox"/> 1 mois <input type="checkbox"/> 3 mois <input type="checkbox"/> 1 an <input type="checkbox"/> Pendant la durée de la relation contractuelle <input type="checkbox"/> Autres, précisez	Destinataires :
Infractions, condamnations, mesures de sûreté (réservé aux auxiliaires de justice)	<input type="checkbox"/> Directement auprès de la personne concernée <input type="checkbox"/> De manière indirecte. Précisez :	<input type="checkbox"/> 1 mois <input type="checkbox"/> 3 mois <input type="checkbox"/> 1 an <input type="checkbox"/> Pendant la durée de la relation contractuelle <input type="checkbox"/> Autres, précisez	Destinataires :
Opinions philosophiques, politiques, religieuses, syndicales, vie sexuelle, données de santé, origine raciale ou ethnique	<input type="checkbox"/> Directement auprès de la personne concernée <input type="checkbox"/> De manière indirecte. Précisez :	<input type="checkbox"/> 1 mois <input type="checkbox"/> 3 mois <input type="checkbox"/> 1 an <input type="checkbox"/> Pendant la durée de la relation contractuelle <input type="checkbox"/> Autres, précisez	Destinataires :

6 Échanges de données/interconnexions

- Procédez-vous à des échanges de données ? Non
 Oui, avec d'autres services au sein de l'organisme déclarant
 Oui, avec des organismes extérieurs au déclarant

7 Sécurité/Confidentialité

Veuillez cocher les cases correspondant aux mesures de sécurité que vous prenez :

- L'accès physique au traitement est protégé (bâtiment ou local sécurisé)
 Un procédé d'authentification des utilisateurs est mis en œuvre (ex. : mot de passe individuel, carte à puce, certificat, signature...)
 Une journalisation des connexions est effectuée
 Le traitement est réalisé sur un réseau interne dédié (non relié à internet)
 Si des données sont échangées en réseau, le canal de transport ou les données sont chiffrés

8 Transferts de données hors de l'Union européenne

Transmettez-vous tout ou partie des données traitées vers un pays situé hors de l'Union européenne et n'assurant pas un niveau de protection suffisant (cf liste à jour de ces pays sur la carte interactive du site internet de la CNIL www.cnil.fr/vos-responsabilites/le-transfert-de-donnees-a-letranger/)

Oui Non

! Si oui, merci de compléter l'annexe « Transfert de données hors de l'Union européenne »

9 Le droit d'accès des personnes fichées

Le droit d'accès est le droit reconnu à toute personne d'interroger le responsable d'un traitement pour savoir s'il détient des informations sur elle, et le cas échéant d'en obtenir communication. Cf. article 32 de la loi + modèles de mentions dans la notice

Comment informez-vous les personnes concernées par votre traitement de leur droit d'accès ?

- Mentions légales sur formulaire Affichage
 Mentions sur site internet Envoi d'un courrier personnalisé
 Autres mesures, précisez :

Veillez indiquer les coordonnées du service chargé de répondre aux demandes de droit d'accès :

Nom et prénom ou raison sociale : Agence Régionale de Santé xxx	Sigle (facultatif) :
	N° SIRET :
Service : Service XXX (mettre ici le service porteur de la DPI dans votre ARS), en cohérence avec la réponse faite à la rubrique 'Données traitées')	Code NAF : 8412Z Administration générale, économique et sociale
Adresse :	
Code postal : Ville :	Téléphone :
Adresse électronique :	Fax :

10 Personne à contacter (facultatif)

Veillez indiquer ici les coordonnées de la personne qui a complété ce questionnaire au sein de votre organisme et qui répondra aux éventuelles demandes de compléments que la CNIL pourrait être amenée à formuler

Nom et prénom :	
Service : Service XXX (mettre ici le service porteur de la DPI dans votre ARS), en cohérence avec la réponse faite à la rubrique 'Données traitées')	
Adresse :	
Code postal : Ville :	Téléphone :
Adresse électronique :	Fax :

II Signature du responsable

Je m'engage à ce que le traitement décrit par cette déclaration respecte les exigences de la loi du 6 janvier 1978 modifiée.

Personne responsable de l'organisme déclarant.

NOM et prénom :

Date le :

Fonction : Vide

Signature

Adresse électronique :

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à permettre à la CNIL l'instruction des déclarations qu'elle reçoit. Elles sont destinées aux membres et services de la CNIL. Certaines données figurant dans ce formulaire sont mises à disposition du public en application de l'article 31 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée. Vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent en vous adressant à la CNIL : 8 rue Vivienne - CS 30223 - 75083 Paris cedex 02.

ANNEXE 2
TABLE DES SIGLES D'IDENTIFICATION DES ARS A UTILISER

Région	Nom abrégé de la région
Alsace	ALSA
Aquitaine	AQUI
Auvergne	AUVG
Basse-Normandie	BN
Bourgogne	BOUR
Bretagne	BRET
Centre	CENT
Champagne-Ardenne	CA
Corse	CORS
Franche-Comté	FC
Guadeloupe	GUAD
Guyane	GUYA
Haute-Normandie	HN
Île-de-France	IDF
Océan Indien	OI
Languedoc-Roussillon	LR
Limousin	LIMO
Lorraine	LOR
Martinique	MART
Midi-Pyrénées	MIPY
Nord-Pas-de-Calais	NPDC
Pays de la Loire	PDL
Picardie	PIC
Poitou-Charentes	PCH
Provence-Alpes-Côte d'Azur	PACA
Rhône-Alpes	RA

ANNEXE 3

EXEMPLES DE NOMMAGE DES FICHIERS

CAS d'un membre d'une instance

M.Gilbert BOTAN membre du conseil de surveillance de l'ARS de Poitou-Charentes a signé sa déclaration le 19 août 2012

DPI-ARS-PCH-CS-Botan-Gilbert-M-2012-08-19.Pdf

CAS d'un expert sollicité dans le cadre des travaux d'une commission

M.Jean-Louis GAUTHIER, expert invité de la CRSA – prévention de l'ARS Languedoc-Roussillon a signé sa déclaration le 21 décembre 2012

DPI-ARS-LR-CRSAP-Gauthier-Jeanlouis-E-2012-12-21.Pdf

CAS d'un personnel de l'ARS également membre d'une commission

Mme Sylvie LEMAITRE, a signé sa déclaration en qualité de personnel de l'ARS du Limousin et de membre de la commission d'appel à projet SMS le 12 juin 2013

Il convient de produire deux fichiers Pdf :

DPI-ARS-LIMO-PERS–Lemaitre-Sylvie-P-2013-06-12.Pdf

DPI-ARS-LIMO-CPSMS–Lemaitre-Sylvie-M-2013-06-12.Pdf

ANNEXE 4

PREPARATION DE LA PHASE D'INITIALISATION DES DONNEES

Les fichiers à transmettre à l'adresse mail ars-webmestre-tech@ars.sante.fr sont :

- 1) Un fichier comportant la liste des personnes de l'ARS habilités à intervenir sur la base de données. Ce sont les personnes qui, matériellement feront les opérations de mise en ligne des DPI.
Ces personnes sont le référent DPI et les gestionnaires DPI désignés.

Les droits sont ouverts :

- pour l'ensemble des fonctions (création, modification, suppression, rattachement)
et
- pour l'ensemble des instances et des déclarants relevant de l'agence.

Ce fichier est intitulé **DPI_Fichier_Gestionnaires_Région¹.xls**

Le fichier a la structure suivante :

- Nom
- Prénom
- Email

- 2) Un fichier comportant la liste des instances dont les membres sont soumis à l'obligation de DPI

Ce fichier est intitulé : **DPI_Fichier_Commissions_Région.xls**

Le fichier a la structure suivante:

- Nom commission / instance (libellé long)
- Acronyme commission / instance : sur 6 caractères maximum²

Par convention il est demandé que chaque ARS utilise l'acronyme 'PERS' pour identifier l'instance regroupant les personnels assujettis à DPI.

- 3) Un fichier comportant la liste des personnes (personnels, membres des commissions, experts invités) destiné à initier les noms dans la base de données.

Ce fichier est intitulé : **DPI_Déclarants_Région.xls** (à noter un seul fichier est attendu par ARS).

Le fichier a la structure suivante :

- Acronyme de la commission / instance
- Nom déclarant
- Prénom déclarant
- Qualité déclarant (E=Expert, M=Membre, P=Personnel ARS)

Si un déclarant déclare au titre de plusieurs instances, il convient de renseigner autant de lignes dans le tableau en précisant les instances concernées.

Dès lors qu'un déclarant est créé et rattaché à une instance (personnel ou commissions), il est directement rendu visible pour le public que sa DPI soit ou non mise en ligne.

¹ Chaque ARS doit remplacer Région par son acronyme, ainsi l'ARS Limousin renverra le fichier DPI_Fichier_Gestionnaires_LIMO.xls

Si vous souhaitez créer un déclarant dans la base de données et le mettre en attente sans le rendre visible pour le public, il vous suffit de laisser la colonne 'Acronyme de la commission / instance' non renseignée.

Ainsi, chaque ARS détermine, pour chaque instance, si elle souhaite :

- initialiser un chargement des déclarants, sans rattachement à une instance et ainsi les mettre en attente de publication, dans ce cas, il convient de laisser la colonne 'Acronyme de la commission / instance' à vide.
- initialiser le chargement de tous les déclarants et leur rattachement à une instance indépendamment des DPI collectées et ainsi publier la liste de ces déclarants avec ou sans DPI, dans ce cas, la colonne ' Acronyme de la commission / instance' est renseignée pour tous les déclarants.
- initialiser le chargement de tous les déclarants et exclusivement le rattachement des déclarants pour lesquels vous disposez d'une DPI, dans ce cas, pour ces personnes, la colonne ' Acronyme de la commission / instance' est renseignée.

Quel que soit le mode d'initialisation choisi, les DPI seront à rattacher par les gestionnaires via l'outil. Pour les déclarants non rattachés à une instance lors du chargement en masse, les gestionnaires devront, au préalable, les associer à l'instance avant de procéder au rattachement de leur DPI.

Les modèles de fichiers EXCEL sont transmis par ailleurs aux référents DPI.

Les fichiers sont à adresser pour le 21 août 2013.