

DIRECTION ADJOINTE EN CHARGE DES RESSOURCES

Circulaire n° 01/2021

Date : 09/02/2021

Diffusion : à l'attention de tout salarié travaillant pour la CPAM 94

Correspondants : Christelle ARNAUD ☎ 33.07 ; Delphine BALDACCHINO ☎ 32.51

Objet : Rappel au sujet de l'obligation du secret professionnel

De par leur métier, les salariés et les éventuels sous-traitants ont accès à des données personnelles et de santé.

La présente circulaire a donc pour objet de rappeler à tout collaborateur travaillant pour le compte de la CPAM du Val-de-Marne, quelles que soient sa date d'embauche, la nature et la durée de son contrat, l'obligation de secret professionnel lui incomtant.

I. L'ETENDUE DU SECRET PROFESSIONNEL

Toute divulgation par un agent à un tiers, de renseignements de nature confidentielle dont il aurait eu connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions sera considérée comme une faute pouvant donner lieu à sanction disciplinaire, voire à l'engagement de poursuites civile et/ou pénale.

Il est rappelé que le secret médical fait partie intégrante du secret professionnel pour les personnes qui, du fait de leur emploi ou de leur formation, sont dûment habilitées à connaître des données médicales.

A. TYPES D'INFORMATION PROTEGÉES PAR LE SECRET PROFESSIONNEL

Est confidentielle, et donc couverte par le secret professionnel, toute donnée à caractère personnel, soit :

- ✍ Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou permettant de l'identifier : un nom, un numéro d'identification, une adresse, un identifiant en ligne, ou encore des éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.
- ✍ Toute donnée de santé, c'est-à-dire toute information à caractère personnel relative à la santé physique ou mentale d'une personne, y compris la prestation de services de santé susceptible de révéler l'état pathologique de cette personne.
- ✍ Les données médico-administratives.

Aussi les informations figurant dans les bases de données de l'Assurance Maladie sont-elles des données confidentielles, présentant une sensibilité importante, dont la divulgation est de nature à nuire à l'intérêt de l'individu auquel elles se rattachent.

B. PORTEE DE L'OBLIGATION DE SECRET PROFESSIONNEL

En signant son contrat de travail, le salarié amené à travailler pour le compte de la CPAM du Val-de-Marne s'engage à ne pas diffuser ou divulguer par un moyen direct ou indirect, sans l'accord préalable écrit de la Direction de l'Organisme, une quelconque information présentant un caractère de confidentialité à laquelle il pourrait accéder.

Cette obligation de confidentialité :

- ⊕ est pleinement effective pendant toute la durée du contrat de travail et se prolonge après sa rupture quel qu'en soit le motif.
- ⊕ s'applique en tous lieux : accueil, couloir, ascenseur, bureau, toilettes, transport public, domicile, espaces privés, réseaux sociaux ... A ce titre, aucune divulgation à un tiers ou à un collègue n'est autorisée ni même tolérée par la Direction.
- ⊕ s'applique en toutes circonstances.

II. LES FONDEMENTS DE L'OBLIGATION DE SECRET PROFESSIONNEL

Les textes en vigueur sur lesquels s'appuie l'obligation de secret professionnel sont les suivants :

- ✓ **L'article 12 du règlement intérieur de l'organisme** qui dispose que l'obligation du secret professionnel s'impose à tout le personnel en application de l'article L. 161-29 du Code de la Sécurité Sociale, qu'en conséquence, toute divulgation par un agent à un tiers, de renseignements de nature confidentielle dont il aurait eu connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions sera considérée comme une faute donnant lieu à sanction, sans préjudice des dispositions du Code pénal.
- ✓ **La Charte Informatique**, qui constitue une annexe au règlement intérieur : ce texte décrit les obligations qui s'appliquent de droit aux utilisateurs du système d'information de l'assurance maladie.
- ✓ **L'article 5 de la Charte sur le Travail à Distance**, qui constitue elle aussi une annexe au règlement intérieur : « *Le collaborateur en travail à distance et l'organisme s'engagent réciproquement à assurer la sécurité des données confidentielles de l'organisme. (...) Le collaborateur en travail à distance est tenu à une discrétion absolue sur tous les faits, évènements, documents ou renseignements dont il a connaissance à raison de ses fonctions et de son appartenance à la CPAM* ».
- ✓ **Le contrat de travail**, en son article relatif aux obligations professionnelles du salarié, qui fait clairement mention de l'exigence de discrétion à l'égard de toute donnée sensible.

III. MOYENS DE CONTROLE ET SANCTIONS EN CAS DE VIOLATION DU SECRET PROFESSIONNEL

MOYENS DE CONTROLE

La Direction de la CPAM du Val de Marne dispose des moyens de contrôle nécessaires pour repérer une connexion illégitime ou pour identifier le salarié qui aurait atteint certaines informations confidentielles avec ses identifiants.

Les preuves ainsi obtenues pourront être produites en justice, le cas échéant.

SANCTIONS EN CAS DE MANQUEMENT

En cas de non-respect de l'obligation de secret professionnel et/ou de discrétion, le salarié s'expose :

- à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat pour faute grave ;
- à des poursuites devant les juridictions civiles, et donc au versement de dommages-intérêts ;
- à des poursuites pénales, étant précisé que la violation du secret professionnel est un délit pénal passible d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende (Code pén. art. 226-13).

IV. EN SYNTHESE : QUELQUES REGLES A RESPECTER AFIN D'ASSURER LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les règles sur la protection des données sont consultables sur l'Intranet dans la rubrique « Sécurité Système Information »

Droit des personnes

- o Les personnes concernées ont le droit d'obtenir toute information sur un traitement de données les concernant.

Secret professionnel

- o Respecter la confidentialité des données
- o Fermer les applications si vous ne les utilisez pas
- o Ne pas conserver des données personnelles sur son bureau, les enregistrer sur un serveur
- o Ne pas transmettre de fichier contenant des données personnelles en clair, via des messageries grand public

Respect du droit d'en connaître

- o N'accéder qu'aux seules informations indispensables pour traiter un dossier dans le cadre de vos missions
- o Ne jamais consulter de données de personnes sans lien avec sa mission, même s'il s'agit de proches ou de connaissances

Protection du matériel mis à disposition

- o Ne pas laisser son ordinateur sans surveillance
- o Toujours fermer sa session quand on quitte le poste même pour quelques minutes
- o Ne pas laisser son conjoint, ses enfants, etc., accéder aux équipements et documents de travail
- o Ne pas communiquer ses codes d'accès individuels et nominatifs
- o Signaler sans délai à son responsable, la perte ou le vol de sa carte, de même que tout événement en faisant suspecter un usage frauduleux.
- o Informer immédiatement l'organisme de toute tentative de violation ou de toute anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

En cas d'interrogations sur la protection des données personnelles, vous pouvez solliciter notre délégué à la protection des données, Madame CAUCASE Nicaise sur la BAL dpo.cpam-creteil@assurance-maladie.fr qui a notamment pour mission de responsabiliser, informer et conseiller les responsables de l'organisation ainsi que les collaborateurs qui traitent de données personnelles, quant à leurs obligations concernant ces données.

**LE DIRECTEUR ADJOINT
EN CHARGE DES RESSOURCES**

Sébastien ARNAUD

