
REGLEMENT INTERIEUR

CELLULE DE CONCERTATION SUR LES SITUATIONS PSYCHO-SOCIALES COMPLEXES

Mis à jour le 04.11.22

SOMMAIRE

TABLE DES MATIERES

SOMMAIRE	2
I- INTRODUCTION.....	3
II- CADRE DE FONCTIONNEMENT	3
2-1 Situations concernées.....	3
2-2 Objectifs de la cellule.....	3
2-3 Subsidiarité des instances territoriales.....	4
2-4 Composition de la cellule	4
Membres permanents.....	4
Pouvoir de conseil et de décision des membres permanents	5
Besoin de pérennité de la collaboration interinstitutionnelle.....	5
Membres Invités.....	5
III- CADRE REGLEMENTAIRE, DEONTOLOGIQUE ET ETHIQUE	5
3-1 Secret échangé.....	5
3-2 Synthèse en fin de réunion.....	6
3-3 Information de la personne concernée.....	6
3-4 Participation de la personne à la réunion de concertation	6
3-5 Protection des données personnelles.....	6
IV- FONCTIONNEMENT DE LA CELLULE.....	7
4-1 Procédure de saisine.....	7
Qui peut saisir ?	7
Procédure.....	7
4-2 Réunion de la cellule	8
Préparation de la réunion.....	8
Déroulement de la réunion.....	8
Suites de la réunion.....	8
4-3 Outils de la cellule.....	8
4-4 Travail sur des situations emblématiques et les ressources locales	8
4-5 Evaluation du dispositif.....	9
V- ANNEXES.....	10
5-1 Fiche de saisine	10
5-2 Notification d'information.....	13
5-3 Tableau récapitulatif de fin de séance.....	17
5-4 Procédure de protection des données personnelles.....	18

I- INTRODUCTION

Les partenaires du Conseil Local de Santé Mentale (CLSM) de Poitiers ont constaté un besoin de concertation dans certaines situations psychosociales complexes.

Dans ce cadre, les partenaires ont co-construit un projet de Cellule de concertation sur les situations psycho-sociales complexes. Elle a pour but la concertation pluri-partenariale des opérateurs locaux pour des situations d'une particulière complexité, qui peuvent mettre en échec la personne et les acteurs sanitaires et sociaux en raison de problématiques multifonctionnelles sanitaires, médico-sociales et sociales.

L'objet, le cadre déontologique et le fonctionnement de cette cellule locale ont été définis de façon concertée et validés par le comité de pilotage du CLSM.

II- CADRE DE FONCTIONNEMENT

2-1 SITUATIONS CONCERNEES

- Le territoire concerné par la Cellule est celui du CLSM, c'est-à-dire la Commune de Poitiers. L'enjeu de ce périmètre local est de permettre des interactions dans un réseau de proximité dans lequel les parties prenantes peuvent se connaître et se reconnaître.
- La cellule n'est pas conçue pour répondre aux situations d'urgence psychiatrique, mais bien aux situations psychosociales complexes¹.
- L'un des critères centraux pour l'orientation vers la cellule est la présence de troubles psychiques avérés ou la suspicion de l'existence de troubles psychiques chez la personne (pouvant expliquer en partie les difficultés).
- Sont concernées les situations d'une particulière complexité mettant en échec la personne et les acteurs sanitaires et sociaux relativement à l'intrication de problématiques multifonctionnelles sanitaires, médico-sociales et sociales.
- Lorsqu'un interlocuteur constate que la situation fait blocage, dans un principe de subsidiarité avec les autres instances de coordination et par rapport aux canaux habituels du droit commun, la cellule peut être saisie.
- Les publics bénéficiaires sont les adultes résidant sur le territoire de Poitiers.

2-2 OBJECTIFS DE LA CELLULE

La cellule vise trois objectifs opérationnels :

1. colliger les évaluations pluridisciplinaires déjà réalisées : le coordinateur de la cellule sera amené à prendre contact avec les différents services qui connaissent et accompagnent cette situation ;

¹ Le législateur a consacré et définit « le parcours de santé complexe » au sein de l'article 74 de la loi 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé : le parcours de santé est dit complexe lorsque l'état de santé, le handicap ou la situation sociale du patient rend nécessaire l'intervention de plusieurs catégories de professionnels de santé, sociaux ou médico-sociaux

2. analyser les problématiques et la complexité de la situation : à l'aide des informations réunies (oralement ou documents existants), les membres du collège permanent de la cellule seront amenés à analyser la situation dans son ensemble ;
3. se concerter sur un plan d'action qui paraît le plus adapté aux problématiques sociales et sanitaires de la situation.

2-3 SUBSIDIARITE DES INSTANCES TERRITORIALES

En cas de saisine, le coordinateur devra dans un premier temps rechercher l'articulation et la complémentarité avec les instances de coordination existantes.

Si l'accompagnement de la situation par ces instances n'est pas possible ou n'a pas permis de solutionner la situation, alors le travail de la cellule se poursuivra suivant les modalités ici décrites.

2-4 COMPOSITION DE LA CELLULE

Pour permettre une concertation pluridisciplinaire permanente, le principe de la cellule est que le coordinateur qui reçoit une demande puisse s'appuyer sur l'expertise d'un ensemble de professionnels de différents secteurs et institutions avec lesquels il a pris l'habitude de travailler. Ces professionnels composent le collège permanent de la cellule et le coordinateur peut les contacter (par téléphone, email) lorsqu'il reçoit une demande de saisine sans qu'il y ait impérativement besoin de se rencontrer physiquement. L'important est que ces professionnels se soient engagés, via leurs institutions, à apporter des réponses aux sollicitations du coordinateur de la cellule.

Comme décrit dans la partie « fonctionnement » du présent règlement, différents niveaux de concertation peuvent être sollicités.

MEMBRES PERMANENTS

Ils sont délégués par leur institution/organisation et assurent une fonction d'encadrement qui leur permet d'engager une décision. Le collège de membres permanents se compose de représentants :

- de la Direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités (DETS),
- du Centre hospitalier Henri Laborit (CHL) : cadres de santé et psychiatres,
- des bailleurs sociaux,
- du Dispositif d'appui à la coordination – Plateforme territoriale d'appui (DAC-PTA),
- du Service intégré d'accompagnement et d'orientation (SIAO) de la Vienne,
- du Département de la Vienne,
- du Centre communal d'action sociale de Poitiers (CCAS),
- du service social des hospitalisés du CHU,
- du Service pénitentiaire d'insertion et de probation SPIP,
- du Coordinateur du CLSM, agent du CCAS de Poitiers.

Chaque structure désigne une personne titulaire et un suppléant afin d'assurer une présence lors des réunions de la cellule. Ces personnes sont nommées dans chaque convention bipartite signée avec le CCAS de Poitiers, coordinateur.

En fonction de l'évaluation du dispositif, d'autres institutions pourront intégrer le collège des membres permanents, sous réserve de leur accord unanime.

POUVOIR DE CONSEIL ET DE DECISION DES MEMBRES PERMANENTS

Les organisations partenaires s'engagent à déléguer un pouvoir de conseil et de décision concernant les situations traitées, aux professionnels du collège permanent, dans la limite de leurs attributions respectives.

BESOIN DE PERENNITE DE LA COLLABORATION INTERINSTITUTIONNELLE

La plus-value de la cellule repose sur l'engagement durable des organisations partenaires et des professionnels membres du collège permanent dans le dispositif. L'interconnaissance des membres du collège permanent, ainsi que la relation privilégiée qui en découle sont essentielles pour la qualité de la concertation.

La présence et la participation régulière des professionnels impliqués est fondamentale pour la réussite du travail entrepris.

MEMBRES INVITES

Le demandeur ainsi que tout autre membre du collège permanent peut proposer d'inviter d'autres personnes lors de la réunion de la cellule pour traiter d'une situation spécifique. Ces invités peuvent être des aidants, des professionnels pouvant apporter un éclairage sur la situation spécifique de la personne et aider à la concertation.

Toute personne amenée à assister à la réunion physique de la cellule aura adhéré au présent règlement et le coordinateur lui en aura exposé préalablement les fondements.

III- CADRE REGLEMENTAIRE, DEONTOLOGIQUE ET ETHIQUE

Afin de pouvoir prendre connaissance d'une situation dans l'ensemble de sa complexité, puis d'analyser les éléments bloquants, pour proposer un plan d'action, les membres de la cellule devront échanger un certain nombre d'informations sur la situation de la personne faisant l'objet d'une demande.

Aussi, il convient de poser le cadre légal, déontologique et éthique dans lequel les discussions de la cellule peuvent s'inscrire.

3-1 SECRET ECHANGE

La notion de secret échangé renvoie au secret professionnel de secteurs différents (social, médical, médico-social...) levé dans le strict cadre d'échanges inter-champs ou interprofessionnels au bénéfice de la concertation.

La liste suivante recense les principaux textes faisant référence au secret professionnel médical, social, ainsi qu'au devoir de réserve et de discrétion encadrant le partage d'informations indispensables :

- Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale : accès de la personne aux informations et documents relatifs à sa prise en charge,
- Article L.1110-4 du Code de la santé Publique (CSP) relatif au secret médical,
- Loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires (HPST) qui consacre notamment la notion de secret partagé,

Loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé, dans laquelle figure le partage d'informations entre professionnels, détaillé par le décret 2016-994 et repris aux articles R. 1110-1 et suivants du Code de la santé publique.

Le secret échangé combine :

- respect du secret propre à chaque partenaire (secret professionnel),
- respect du besoin du partenaire d'avoir des éléments de compréhension pour faire avancer la situation,
- respect de l'intimité de la personne : confidentialité et discrétion.

Le secret « échangé » permet ainsi de mettre à disposition des partenaires les informations réellement utiles à la prise en charge de la situation.

Ces éléments seront rappelés par le coordinateur à chaque début de séance.

3-2 SYNTHÈSE EN FIN DE RÉUNION

Les membres participants doivent pouvoir extraire de leur rencontre une conclusion partagée et partageable avec leur institution. Un tableau de fin de séance est rédigé et partagé avec les membres permanents en séance

Il ne comporte pas d'information permettant d'identifier les personnes.

3-3 INFORMATION DE LA PERSONNE CONCERNÉE

Le consentement formel est recherché par le demandeur. Au minimum, la personne concernée doit être informée que sa situation sera étudiée dans le cadre de la cellule.

Une notification d'information lui est remise, précisant la composition et les objectifs de la cellule ainsi que les droits dont elle dispose.

Si la personne ne donne pas son consentement, la concertation est possible en respectant l'anonymat.

3-4 PARTICIPATION DE LA PERSONNE À LA RÉUNION DE CONCERTATION

À l'appréciation des membres permanents et de la personne qui saisit la cellule, la personne peut participer et/ou être représentée à la fin de la réunion de concertation pour que lui soit présenté le plan d'action.

Dans tous les cas, le demandeur doit proposer à la personne de se faire représenter lors de la réunion.

Si la personne n'est pas présente en fin de réunion, une restitution des propositions lui sera communiquée par le demandeur.

3-5 PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Des procédures visant à protéger les données personnelles sont mises en place, conformément au Règlement européen entré en vigueur en mai 2018 (Règlement général 2016/679 de l'Union européenne 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, dit RGPD).

SUR LA FICHE DE SAISINE

La fiche de saisine ne mentionne pas l'identité de la personne en situation complexe si la personne n'a pas donné son accord. Les échanges par email entre membres de la cellule doivent être anonymes.

PENDANT LA REUNION A L'ORAL

Lors d'une réunion physique des membres de la cellule, les échanges peuvent être nominatifs avec l'accord de la personne, ou anonymes en cas de désaccord.

SUR LES ECRITS

Les dossiers informatiques et papiers doivent faire l'objet de mesures visant à protéger les données personnelles. Les dossiers informatiques doivent être protégés par mot de passe. Les dossiers papiers doivent être conservés dans une armoire sécurisée. Les dossiers sont conservés 2 ans maximum

IV- FONCTIONNEMENT DE LA CELLULE

4-1 PROCEDURE DE SAISINE

QUI PEUT SAISIR ?

- Institutions membres permanents de la cellule,
 - Tout professionnel de santé ou accompagnateur social en charge d'une coordination autour de la situation de la personne,
- Le grand public ne peut pas saisir la cellule.

PROCEDURE

La saisine est possible après un premier échange téléphonique (05 49 41 92 67) ou mail entre la personne qui souhaite saisir et le coordinateur de la cellule. L'objectif de cette étape est de s'assurer que la situation entre bien dans les critères de la cellule.

En fonction de ce premier échange, deux modalités sont possibles :

- Niveau 1 : Des réponses sont proposées au demandeur par un ou des membres permanents de la cellule après consultation coordonnée par le coordinateur par téléphone et par email mais sans la nécessité d'attendre la rencontre physique des membres
- Niveau 2 : Une réunion de la cellule est nécessaire.
 - le coordinateur met à disposition les outils de saisine au professionnel qui saisit la cellule. Ce dernier renseigne la fiche et l'adresse au coordinateur de la cellule par mail sur une messagerie sécurisée à l'adresse suivante : coordination.cellule.clsm@grandpoitiers.fr
 - Le coordinateur pré-valide la fiche et la communique aux membres permanents par email
 - La cellule se réunit selon le calendrier établi annuellement.

4-2 REUNION DE LA CELLULE

PREPARATION DE LA REUNION

Un calendrier des réunions de la cellule est défini annuellement, avec une réunion tous les deux mois, soit 5 à 6 réunions annuelles.

Le coordinateur reçoit les fiches de saisine deux semaines avant la date de réunion afin de les étudier et les transmettre aux membres de la cellule.

Chacun doit arriver en ayant préparé les éléments dont il dispose sur la situation afin de permettre la concertation.

DEROULEMENT DE LA REUNION

Le coordinateur anime la réunion. Il rappelle les objectifs, le cadre déontologique et les étapes prévues de la réunion.

La ou les nouvelles situations seront étudiées Pour chacune d'elle, le demandeur effectuera une présentation synthétique suivie d'échanges et de questions partagées par les membres.

Un tableau récapitulatif de fin de séance est rédigé et partagé en séance.

A l'issue de la concertation, la personne invitée peut être reçue pour lui faire part des conclusions de la concertation. En cas d'absence de la personne, le référent informera la personne de ces conclusions.

Ces conclusions n'ont pas de valeur juridique.

SUITES DE LA REUNION

Chacun reste responsable de son accompagnement et du suivi des conclusions de la concertation. Le coordinateur de la cellule n'intervient pas dans le suivi du plan d'action, ni dans l'accompagnement de la personne.

4-3 OUTILS DE LA CELLULE

Sont à la disposition des demandeurs, personnes concernées et membres du collège permanent les outils suivants consultables en annexes :

- fiche de saisine,
- notification d'information,
- tableau récapitulatif de fin de séance,
- procédure Protection des données (RGPD).

4-4 TRAVAIL SUR DES SITUATIONS EMBLEMATQUES ET PRESENTATION DES RESSOURCES LOCALES

En cas d'absence de saisine, il est possible de consacrer des réunions à l'analyse de situations emblématiques, celles-ci se définissant comme des situations qui illustrent un besoin de renforcer l'interconnaissance des acteurs, les fonctionnements, les champs d'intervention et les limites d'intervention des différents professionnels.

Il est possible également de bénéficier de la présentation de dispositifs et services existants sur le territoire et pouvant être concernés par l'accompagnement de situations psycho-sociales complexes.

4-5 EVALUATION DU DISPOSITIF

Un bilan annuel du dispositif sera préparé par le coordinateur et communiqué aux organisations partenaires, aux membres du collège permanent, aux membres du comité de pilotage et aux partenaires du CLSM.

Ce bilan proposera les indicateurs suivants :

- ☐ indicateurs d'activité: nombre, typologie des situations traitées,
- ☐ indicateurs de processus: qualité des demandeurs, rythme et durée des rencontres, nombre et nature des participants,
- ☐ indicateurs de résultat :
 - impacts sur les situations,
 - plus-value du dispositif pour les personnes,
- ☐ analyse qualitative des facteurs de réussite et des freins.

Le bilan permettra de faire émerger des propositions d'amélioration du fonctionnement de la cellule.

V- ANNEXES

5-1 FICHE DE SAISINE

FICHE DE SAISINE DE LA CELLULE DE CONCERTATION

Fiche à transmettre à la cellule, CCAS de Poitiers : coordination.cellule.clsm@poitiers.fr

DATE DE LA DEMANDE

Jour / Mois / Année

DEMANDEUR

NOM :

Prénom :

Fonction :

Institution / Service :

Mail :

Téléphone :

Joignable de préférence les jours/horaires suivants : (*préciser ceux où vous n'êtes absolument pas joignable*) :

INFORMATION DE LA PERSONNE

La personne a été informée de la saisine de l'instance le

Si non, motif :

La personne a donné son accord pour que la cellule soit saisie : ☐ Oui ☐ Non

**(Dans ce cas, la cellule est saisie
de façon anonyme)**

La personne souhaite être présente en fin de réunion, pour la présentation du plan d'aide :

☐ Oui ☐ Non

Précisions complémentaires :

NOM & ADRESSE DE LA PERSONNE CONCERNEE (NE PAS RENSEIGNER SI ANONYME)

NOM et Prénom :

Complément adresse :

Adresse (N°, rue) :

Code Postal / Ville :



IDENTIFICATION DE LA SITUATION

Date de naissance : Jour / Mois / Année (uniquement année si anonyme)

Sexe : ☐ M - ☐ F

Situation familiale : **Cliquez pour choisir** - Si enfant(s), précisez le nombre :

Précisions complémentaires :

DESCRIPTIF DE LA SITUATION

Quel est l'environnement familial et amical, le réseau social de la famille ?

Dans quel type d'habitation la personne vit-elle ?

☐ Individuel

☐ Collectif

☐ Hébergé

☐ Propriétaire

☐ Locataire

☐ Parc privé

☐ Bailleur social

☐ Autre (Préciser) :

Quelles sont les conditions de vie dans le lieu d'habitation ?

La personne possède – t-elle des ressources ?

MOTIF DE LA DEMANDE

Pour quel motif la cellule est-elle sollicitée ? Quelles sont vos attentes ?

DIFFICULTES REPEREES

Sociales Argumentez...

Santé Argumentez...

Logement Argumentez...

Autres Argumentez...

AUTRES PARTENAIRES SUIVANT CETTE SITUATION

Nom	Fonction	Mail	Téléphone

Quel(s) partenaire(s) avez-vous sollicité(s) ?

Quel(s) partenaire(s) souhaitez-vous voir convié(s) à la cellule ressource pour échanger autour de la situation ?

DEMARCHES EFFECTUEES

Qu'avez-vous mis en place pour cette situation, avant de saisir la cellule ?

Quels freins avez-vous rencontrés ?

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

NOTIFICATION D'INFORMATION RELATIVE A LA CELLULE DE CONCERTATION

PRESENTATION DE LA CELLULE

LA CELLULE : POUR QUI ET POUR QUOI ?

La cellule est une commission de concertation pour les personnes dont la situation de santé et sociale pourrait être améliorée. Elle permet aux professionnels de réfléchir ensemble pour essayer de faire évoluer positivement la situation.

QUI SONT LES MEMBRES DE LA CELLULE ?

La cellule associe les compétences de plusieurs professionnels des secteurs sanitaires, sociaux et médico-sociaux :

- Bailleurs sociaux
- Centre hospitalier Henri Laborit
- Centre Communal d'Action Sociale
- Département de la Vienne
- Croix-Rouge Française
- Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités
- Dispositif d'Appui à la Coordination – Plateforme Territoriale d'Appui
- Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation
- Autres membres invités en fonction de la situation.

Les membres de la cellule sont soumis au secret professionnel et ne pourront partager que les informations indispensables à l'analyse des situations traitées, en lien avec leurs missions professionnelles, conformément au Code de la Santé publique. Les principes de l'échange d'information respectent les règles et dispositifs juridiques sur le secret professionnel, notamment prévus aux articles R. 1110-1 et suivants du Code de la santé publique.

COMMENT FONCTIONNE LA CELLULE ?

Un professionnel (ci-après nommé le référent) et la personne concernée peuvent saisir la cellule si toutes les actions mises en place jusque-là n'ont pas permis de faire évoluer positivement la situation. La saisine est adressée à la coordinatrice de la cellule à l'aide d'une fiche présentant la situation. Suite à l'analyse des éléments recueillis, la cellule accorde ou non la présentation de la situation. En cas d'accord, le référent invite toute personne intervenant autour de la situation, en concertation avec la personne concernée.

Les membres de la cellule se réunissent tous les deux mois. Lors de la réunion, ils se concertent sur la façon dont ils peuvent agir pour essayer de faire évoluer positivement la situation. A l'issue de la concertation, la personne invitée peut être reçue pour lui faire part des conclusions de la concertation. En cas d'absence de la personne, le référent informera la personne des orientations prises par la cellule. Ce plan d'aide et les avis rendus par la cellule n'ont pas de valeur juridique.

ATTESTATION D'INFORMATION

Monsieur / Madame
.....

- ✓ Atteste avoir été informé(e) le/...../..... que sa situation fera l'objet d'une saisine de la cellule de concertation
 - ✓ Est d'accord avec la saisine de cette cellule :
 - ☐ Oui
 - ☐ Non (Dans ce cas, la saisine est anonyme)
 - ✓ Souhaite être présente à la fin de la réunion de la cellule pour la présentation des conclusions de la concertation :
 - ☐ Oui
 - ☐ Non
- Signature :

MENTIONS LEGALES RELATIVES A LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Objet du traitement

Le CCAS de Poitiers coordonne la cellule de concertation en partenariat avec la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités, le Département de la Vienne, le Centre Hospitalier Henri Laborit, la Croix-Rouge Française, le Dispositif d'Appui à la Coordination – Plateforme Territoriale d'Appui, le Service Pénitentiaire et les bailleurs sociaux. La cellule a pour finalité de prendre en charge de manière coordonnée les personnes identifiées comme ayant des problématiques complexes faisant intervenir plusieurs professionnels issus de domaines différents.

La base légale du traitement est la mission d'intérêt public (cf. article 6.1.e du RGPD).

Données collectées

Les données sont collectées par la personne qui saisit la cellule, et après consentement des personnes concernées pour le partage des informations au sein de la cellule. Les données sont enregistrées dans un fichier, elles concernent :

- Identité : nom et prénom, date de naissance ;
- Coordonnées : adresse postale ;
- Situation familiale ;
- Type d'habitation et conditions de vie ;
- Type de ressources financières ;
- Difficultés : sociales, de santé, concernant le logement et autres problématiques psychosociales identifiées comme pertinentes pour la prise en charge.

Personnes concernées

Les données collectées ont trait aux personnes concernées par la saisine de la cellule ainsi que leur entourage.

Destinataires :

Les destinataires des données sont uniquement le personnel du CCAS de Poitiers, dans le cadre de leurs attributions ainsi que les membres, permanents et temporaires, de la cellule de concertation.

Durée de conservation

Le temps de conservation des données à caractère personnel ne peut excéder 2 ans après la saisine de la cellule.

Droits des personnes

Vous pouvez accéder aux données vous concernant. Vous disposez également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification, et d'un droit à la limitation du traitement de vos données.

Vous avez la possibilité de retirer à tout moment votre consentement, conformément à l'article L 1110-4 du Code de la Santé Publique, pour le partage de vos données de santé au sein de la cellule.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données (DPO) :

- Par mail : dpd@grandpoitiers.fr
- Par courrier postal : à l'attention du délégué à la protection des données, Hôtel de Ville, CS 10569, 86021 Poitiers Cedex

Une réponse vous sera donnée dans le délai légal de 1 mois à compter de la réception de votre demande.

Si vous estimez, après nous avoir contacté, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif de contrôle d'accès n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.



5-3 TABLEAU RECAPITULATIF DE FIN DE SEANCE

TABLEAU RECAPITULATIF DE FIN DE SEANCE DE LA CELLULE DE CONCERTATION

Tableau renseigné par le coordinateur en séance avec les participants. les conclusions doivent être relues et validées par tous avant la fin de la séance.

DATE DE LA SEANCE

__ / __ / ____ à __ h

DEMANDEUR

Nom/Prénom :

Fonction / Institution / Service :

PARTENAIRES PRESENTS

Lister les professionnels invités à la réunion (nom/structure) (Préciser les excusés et absents)

SITUATION

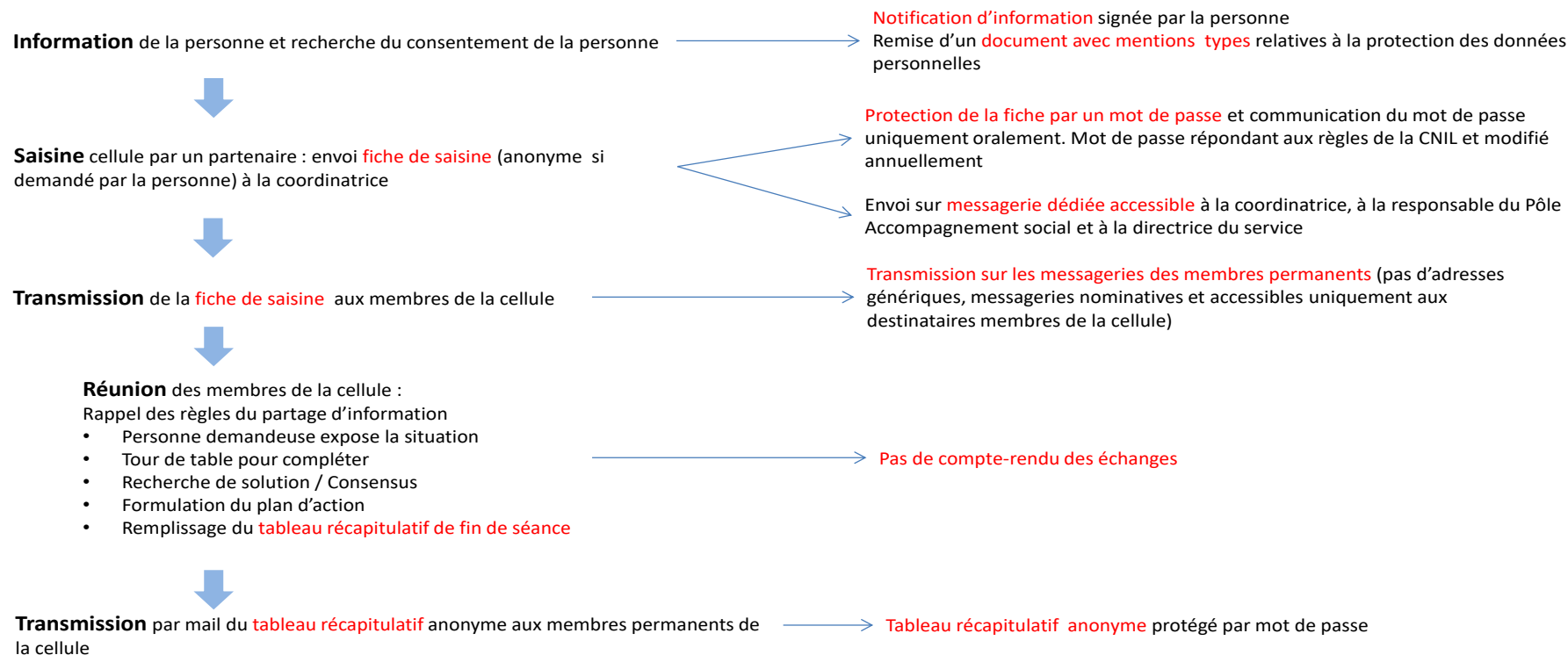
M ou Mme (Mettre uniquement l'initiale du nom de la personne)

CONCLUSION

5-4 PROCEDURE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Fonctionnement et outils

Mesures protection données



Conservation des données

Mesures protection données

Informatique : un dossier par situation

- **Fiche de saisine**
- Documents nécessaires à la compréhension de la situation
- **Tableau récapitulatif de fin de séance**

Papier : un dossier par situation

- **Fiche de saisine**
- **Notification d'information signée**
- Documents nécessaires à la compréhension de la situation
- **Tableau récapitulatif de fin de séance**

Protection du dossier par mot de passe

Dossier accessible uniquement à la coordinatrice, la responsable du Pôle Accompagnement social et la directrice du service Action sociale Santé du CCAS
Durée de conservation du dossier : 2 ans

Armoire sécurisée par clés

Durée de conservation du dossier : 2 ans

Règlement intérieur de la cellule du CLSM de Poitiers – Version du 4 novembre 2022