



COMITÉ INTERNATIONAL DE MÉDECINE MILITAIRE

RÈGLEMENT D'ORDRE INTERNE

RELATIF À LA GESTION DES DONNÉES, À LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ET À L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

Références :

- a. Statuts du CIMM
- b. Législation internationale applicable en matière de protection des données
- c. Législation internationale applicable en matière de protection de la vie privée
- d. Législation internationale applicable aux médias sociaux et à l'utilisation d'images
- e. **L'Assemblée Générale du CM du CIMM à Brisbane, Australie, septembre 2024**

1. Domaine d'application du présent règlement :

Comme les missions du CIMM, concernent un éventail dynamique et mondial de contacts par le biais d'outils de communication au cours des activités du CIMM, ce règlement d'ordre interne vise à :

- a. Définir la politique de protection et de gestion des données au sein du CIMM.
- b. Établir et fournir des directives concernant la protection de la vie privée, la gestion et l'utilisation appropriées des médias sociaux, de même que le traitement du contenu multimédia relatif aux activités du CIMM et de ses membres.

2. Règles générales:

- a. Le CIMM, dont le siège est situé en Belgique, relève du règlement général européen sur la protection des données. Par conséquent, une politique de gestion des données a été formulée et jointe en annexe A, en conformité avec ledit règlement.
- b. Les activités du CIMM menées par les États membres du CIMM en dehors de la région européenne sont conformes à leurs réglementations nationales ou continentales respectives, les entités organisatrices en assumant la responsabilité. En cas d'incohérence entre les réglementations, la norme la plus stricte est appliquée.
- c. En dehors des réglementations strictes en matière de protection et de gestion des données, le CIMM et ses États membres accordent une attention particulière au droit à la vie privée des délégués et des participants engagés dans leurs activités.

- d. Bien que les règles relatives à la protection de la vie privée soient encore plus diverses dans le monde que les réglementations relatives aux données, tous les États membres du CIMM respecteront les règles et les orientations du CIMM relatives à l'utilisation de contenus permettant d'identifier une personne, telles qu'elles sont décrites à l'annexe B.
3. Règles spécifiques pour l'utilisation des médias sociaux dans le cadre des activités liées au CIMM
- a. L'utilisation des médias sociaux liés à l'organisation du CIMM ou aux activités du CIMM doit toujours contribuer à la vision et aux missions du CIMM et doit à tout moment être conforme aux valeurs du CIMM.
 - b. Les messages sur les médias sociaux concernant les organisations ou les activités du CIMM doivent être relatives aux entités et/ou événements. Aucun message sans rapport avec le CIMM n'est autorisé sous la bannière du CIMM.
 - c. Pour les Congrès Mondiaux et Régionaux du CIMM, le directeur du congrès est responsable du contenu et des potentiels aspects financiers des messages créés par lui ou son équipe.
 - d. Pour tous les autres messages concernant le CIMM, le secrétariat général du CIMM (info@cimm-icmm.org) servira de point de contact et de coordinateur.

Politique de gestion des données

Références:

- a. RGPD – EU règlement 2016/679, publié : [PbEU](#) 2016, L 119/1
- b. Statuts du CIMM

1. Domaine d'application de la présente politique :

La présente politique vise à préciser et à clarifier de manière irréfutable la manière dont le CIMM traite, stocke et gère les informations personnellement identifiables (PII) de tous ses États membres et représentants d'État.

2. Collecte des données :

a. Données à collecter :

Le CIMM recueille les données nécessaires pour se conformer à sa vision et à sa mission dans le respect de ses valeurs. Il peut s'agir de **données non IIP** (par exemple, les coordonnées postales des bureaux) ou de **données IIP**, y compris les noms et les coordonnées des délégués nationaux. Dans le cadre de cette politique, les données IPI prévues sont considérées comme des données non ouvertes. Si des données PII sont mentionnées dans des sources ouvertes, le CIMM ne sera plus responsable de ces données.

b. Collecte des données :

Lorsqu'un État membre adhère au CIMM, les coordonnées du Directeur Central du service de santé (Surgeon General) et du délégué national de l'État auprès du CIMM sont collectées. Lorsque ces coordonnées changent, l'État membre doit communiquer rapidement les nouvelles coordonnées au secrétariat général du CIMM.

Le Secrétariat Général peut mettre à jour ces coordonnées au cours de l'année lorsqu'il le juge nécessaire pour le bon fonctionnement de son bureau.

c. Accord sur les données :

En demandant et en acceptant d'adhérer au CIMM, un État membre accepte la collecte, le stockage et la gestion des données non-PII et PII relatives au Directeur Central du service de santé (Surgeon General), au délégué national et à toute autre personne nécessaire à la réalisation de la vision et de la mission du CIMM. Cela sera explicitement mentionné dans la formule d'admission. Lorsqu'il deviendra membre, le délégué national recevra une copie de cette politique.



Pour les membres existants, une copie de la politique et l'acceptation de celle-ci par l'État membre (par l'intermédiaire du délégué national) seront remises.

3. Stockage des données

a. Espace public réservé aux données non confidentielles

L'espace public et les dossiers de stockage qui sont ouverts aux non-membres,

b. Espace privé de l'organisation

Dans cet espace et ces dossiers gérés par le Secrétariat Général, toutes les données et informations nécessaires peuvent être stockées pour assurer le bon fonctionnement du CIMM et permettre une communication efficace entre les organes du CIMM et les membres du CIMM.

c. Durée de la collecte des données

Les données non-PII collectées par le CIMM seront conservées sans limitation de durée, aussi longtemps que les possibilités techniques le permettent.

Les données PII des membres du CIMM collectées par le CIMM seront conservées aussi longtemps que la personne occupe son poste. Lorsqu'elle quitte son poste, toute personne a le droit de demander la suppression ou le transfert de ses données. Normalement, les données PII de la personne qui quitte son poste seront remplacées par les données PII du nouveau membre qui occupe le poste.

Les données PII des non-membres du CIMM collectées par le CIMM seront conservées sans limitation de durée, mais feront l'objet d'une évaluation annuelle de la nécessité de leur conservation par le bureau du secrétaire général.

Le Secrétariat Général, par l'intermédiaire de son chef de bureau et/ou de son secrétaire exécutif, sera responsable de la suppression de toutes les données dont la durée de conservation est arrivée à expiration. Dans le cas de données à caractère personnel, le Secrétariat Général informera les personnes concernées de la suppression de leurs données par écrit en demandant un accusé de réception par courrier électronique.

4. Sécurisation des données

a. Procédure.

Le Secrétaire Général du CIMM prendra toutes les précautions nécessaires pour sauvegarder les données et en particulier les données PII collectées et stockées par le CIMM.

Il désignera un délégué à la protection des données (DPD) responsable du contrôle et de l'exécution de ces précautions. Les données PII des membres du CIMM et des non-membres du CIMM doivent être sécurisées au moyen d'un accès limité aux dossiers d'au moins deux niveaux.

Chaque année, le délégué à la protection des données désigné soumettra au Secrétaire Général des recommandations et des réglementations concernant le RGPD.

b. Responsabilité.

La protection des données est une question qui concerne et relève de la responsabilité de chacun. Au sein du CIMM et de ses organes, le Secrétariat Général est le responsable du traitement des données et veille à la bonne collecte et au stockage de toutes les données. Le Secrétariat Général ne communiquera pas de données PII aux membres ou aux non-membres sans le consentement écrit explicite du délégué à la protection des données, désigné par le Secrétaire Général.

5. Partage des données avec des tiers (= partie de la « gestion des données »)

a. Données partagées

Les données non confidentielles peuvent être partagées sur simple accord du Secrétaire Général ou de l'un des fonctionnaires délégués au sein des organes officiels du CIMM.

Les données PII des membres du CIMM ne peuvent être partagées avec des tiers sans le consentement explicite du Secrétaire Général, sur avis du délégué à la protection des données et, si cela s'avère délicat, du conseiller juridique du CIMM.

b. Tiers concernés

Le CIMM ne peut partager les données collectées, qu'il s'agisse de données non confidentielles ou confidentielles, qu'avec des tiers désireux et capables d'aider activement du CIMM à réaliser sa vision et sa mission, à savoir la *connaissance au-delà des frontières et devenir la première organisation mondiale dans le domaine de la médecine militaire*, et qui répondent aux critères décrits ci-dessous.



Avant de procéder au partage, toute tierce partie s'engage irrévocablement et par écrit à respecter les valeurs du CIMM (*indépendance, neutralité, impartialité, universalité, fiabilité, qualité et transparence*) , y compris en ce qui concerne la gestion des données partagées.

c. Finalité(s) du partage des données avec des tiers

Les objectifs du CIMM en ce qui concerne le partage des données sont les suivants :

- (1) mieux faire connaître l'existence, la vision et la mission du CIMM
- (2) créer davantage de possibilités d'atteindre le monde de la médecine
- (3) faire connaître les membres du CIMM et faciliter ainsi le contact et le soutien éventuel à leurs activités.

d. Accord entre le CIMM et les tiers

Toute intention de partager des données avec un tiers doit faire l'objet d'un accord écrit et contraignant entre le CIMM et le tiers.

L'accord écrit sera préparé sur la base des conseils du conseiller juridique et sera communiqué aux tiers approuvés.

S'il s'avère qu'un tiers ne respecte pas pleinement et à tous égards l'accord écrit, toutes les données partagées seront restituées et supprimées par le tiers.

Au cours de l'Assemblée Générale, le Secrétaire Général présentera la liste des tiers avec lesquels des données sont partagées et indiquera les effets de ce partage sur le CIMM.

Si un État membre ou un délégué national au CIMM s'oppose au partage de ses données, le CIMM et les tiers respecteront ce souhait et tous les tiers supprimeront immédiatement toutes les données non confidentielles et confidentielles partagées.

Directives pour le respect de la vie privée et l'utilisation des médias sociaux

1. Le droit à la vie privée est universel et le CIMM y souscrit. Cela fait également partie de la création d'un environnement sûr et confortable dans lequel tous les participants aux activités du CIMM sont rassurés quant à l'utilisation de leurs données, conformément aux valeurs du CIMM.
2. La publication de contenus multimédia mettant en scène des personnes identifiables, y compris le marquage de personnes, n'est autorisée qu'avec le consentement des personnes concernées. Il est recommandé d'obtenir ce consentement par écrit ou, à tout le moins, si cela n'est pas possible, de manière claire verbale et sans équivoque.
3. Médias sociaux ouverts et restreints :
 - a. Par « médias sociaux ouverts », on entend toutes les pages et plateformes de médias sociaux du CIMM accessibles à tous.
 - b. Par « médias sociaux restreints », on entend toutes les pages et plateformes de médias sociaux du CIMM réservées à un public limité et spécifique. La décision d'adhésion relève de la compétence de l'administrateur de la page/plateforme et du Secrétaire Général.
 - c. Une attention particulière sera accordée à cette différence et tous les rôles doivent garantir un affichage correct, ce qui signifie que seules les informations « ouvertes » peuvent être affichées sur les médias sociaux ouverts, les informations ou les messages restreints ne devant jamais être affichés sur les médias sociaux ouverts.
 - d. Si des messages complets concernant une activité du CIMM sont autorisés sur des plateformes de médias sociaux à accès limité, un bref message général concernant la même activité du CIMM peut être publié sur des plateformes de médias sociaux à accès non limité.
4. Utilisation de contenues photographiques :
 - a. Le contenu multimédia peut être activement acquis par les représentants du CIMM et les organisateurs d'activités (par exemple, des photos de groupe lors d'un congrès) ou peut être acquis par les conférenciers et les présentateurs (par exemple, des présentations PowerPoint lors de conférences).



- b. Pour le contenu activement acquis, il est nécessaire de se conformer à l'article 2 ci-dessus. Cela peut se faire lors de la phase d'inscription à une activité ou au plus tard lors de la prise du contenu multimédia.
- c. Une attention particulière sera accordée à tous les contenus multimédias utilisés par les conférenciers, les présentateurs de posters ou tout autre type de contribution ad hoc par des personnes lors d'une activité du CIMM.
- d. Non seulement tout le contenu doit être conforme aux valeurs fondamentales du CIMM, mais il doit également être conforme à la législation nationale et internationale en matière de droits d'auteur. L'organisateur de toute activité du CIMM assumera l'entière responsabilité de ces conformités requises et, en cas d'absence de l'une d'entre elles, en supportera les éventuelles conséquences juridiques.

5. Mandats et responsabilités au sein du groupe général du secrétariat

Il est recommandé à chaque organisateur d'une activité du CIMM de définir les rôles et les responsabilités au sein de son comité d'organisation, comme dans l'exemple du groupe général du Secrétariat ci-dessous.

Remarque : tous les fournisseurs de médias sociaux n'utilisent pas tous les rôles expliqués ci-dessous.

Résumé des responsabilités / rôle

	Administrateur	Éditeur	Modérateur	Publicateur	Analyste	Gestionnaire de communauté
Gestion des rôles et des paramètres de la page	V					
Modifier la page et ajouter des applications	V	V				
Créer et supprimer des messages au nom de la page	V	V	V			
Envoyer des messages instantanés au nom de la page	V	V	V			
Répondre aux commentaires et aux messages sur la page et les supprimer	V	V	V			
Supprimer ou bloquer des personnes de la page	V	V	V			
Créer des publicités, des promotions ou des messages promus	V	V	V	V		
Consultez les statistiques (revenue et autres)	V	V	V		V	
Afficher l'onglet "Qualité de la page »	V	V	V	V	V	
Voir qui a publié du contenu sur la page	V	V	V	V	V	
Publié et gérer des offres d'emploi	V	V				
Activer les caractéristiques d'un poste	V	V				
Gérer les chats en direct	V	V	V			V



- a. *Rôle d'administrateur* : Ce rôle de gestion globale sera assuré par
- (1) Le responsable de l'information de la presse (PIO) ou le PIO par intérim du Secrétariat Général
 - (2) Le Chef de bureau du Secrétariat Général
 - (3) Le Secrétaire Exécutif du Secrétariat Général

En cas de doute sérieux, le Secrétaire Général ou le Secrétaire Général Adjoint sera consulté avant toute publication ou autre action sur les médias sociaux.

- b. *Rôle d'éditeur* : le rôle d'éditeur sera assumé par l'un des administrateurs.
- c. *Rôle de modérateur* : le Secrétaire général ou le Secrétaire Général Adjoint peut décider d'attribuer le rôle de modérateur à l'un des assistants, et ce de manière permanente ou selon un système de rotation basé sur l'activité (par exemple, pour un congrès, un cours, ...).
- d. *Rôle d'annonceur* : le directeur des relations publiques du CIMM assumera ce rôle.
- e. *Rôle d'analyste* : le directeur de l'information du CIMM ou le directeur de l'information par intérim assumera ce rôle.
- f. *Rôle de gestionnaire de la communauté* : les administrateurs géreront la communauté sur les médias sociaux. Ils informeront sans hésitation le Secrétaire général ou le Secrétaire Général Adjoint de toute infraction ou violation de cette politique et des valeurs du CIMM dans les chats (en direct).

6. Délais recommandés pour l'utilisation des médias sociaux

- a. L'utilisation des médias sociaux se fait en flux tendu, en plusieurs phases : phase continue, phase de pré-activité, phase d'activité, phase de post-activité. Une activité peut être la publication d'une nouvelle édition de la Revue Internationale des Services de Santé des Forces Armées (RISSFA), un cours, une réunion, un congrès, ...

- b. Phase continue :

Au cours de cette phase, des informations sur la vision, la mission, les valeurs, la structure, le calendrier annuel, ... du CIMM peuvent être affichées. Une publication deux fois par mois peut servir de base à l'affichage sur les médias sociaux.



c. Phase de pré-activité :

Cette phase se caractérise par une accumulation de « postes » concernant un événement spécifique tel qu'un cours ou un congrès. Les objectifs de ces postes sont d'informer le public/les participants potentiels, de stimuler leur curiosité et leur intérêt et enfin de persuader et de convaincre les retardataires ou les sceptiques.

d. Pendant la phase d'activité :

Les postes de cette phase doivent présenter les différents aspects de l'activité (comme les cérémonies, les sessions scientifiques, les discours, la participation) et doivent être quotidiens tant que l'activité est maintenue.

e. Phase post-activité :

Les postes de cette phase se concentreront sur les résultats, l'appréciation générale ET, dans le cas d'activités annuelles ou bisannuelles, doivent déjà contenir une invitation pour la prochaine édition.