

Sujet :**Classification typologique des documents en circulation au sein du Club CO2, et attribution d'un niveau de confidentialité**

Ces règles sont évolutives. Elles devront faire l'objet d'une mise à jour dans 1 an, puis des mises à jour régulières permettront de prendre en compte le REX des membres.

Contributeurs :

Habib AL KHATIB

Adrien HALLE

Thierry LE GUEVEL

Jean Jacques COURSOL

Didier BOUGEARD

Florence DELPRAT-JANNAUD

Christophe RIGOLLET, coordinateur

Filtres de confidentialité :

1. Membres du bureau et secrétariat en cc
2. Membres du CA et secrétariat en cc
3. Responsable GT (*) et secrétariat en cc – responsable de GT qui peut prendre la responsabilité de partager certains documents avec les participants à son GT
4. Membres club CO2 et secrétariat en cc
5. Tout public et secrétariat en cc

(*) on ne peut pas distinguer les membres des GT et les membres du clubCO2, car mise à jour difficile et éviter l'absentéisme

Typologie :

- Les CR des réunions du GT (1 et 3)
- Les supports de présentation du coordinateur du GT (1 et 3)
- Les supports de présentation des membres du GT (les intervenants ne peuvent archiver que les documents non-confidentiels) -> 3 ou 4 selon le choix de l'auteur qui aura transmis préalablement son accord par e-mail au responsable GT, information partagée dans le CR de la réunion du GT. Accès possible par le site web du Club CO2 en interne pour les membres du GT.
- Les supports de présentation d'extérieurs (hors étude commandée) : cabinets de prestation/d'études ; à l'intervenant de définir la confidentialité (de 1 ou 2 ou 3 ou 4 ou 5). Accès possible par le site web du Club CO2 en interne.
- Les devis (1, 2 et responsable de GT concerné)
- Les rapports d'étude commandée, draft et finaux (1 / 2 / 3 / 4 / 5). Distinguer les rapports intermédiaires (1/2/3 avec possibilité de diffusion au sein du GT concerné) et les rapports finaux (4 ou 5 selon le CDC et le type de financement). Accès possible des rapports finaux par le site web du Club CO2.
- Les projets de rédaction (position paper par ex.) (4 max)
- Les publications (5). Accès possible des publications sur le site web du Club CO2.
- Les mailing listes (comment résoudre la contradiction entre la volonté d'établir du lien entre acteurs et une mailing liste qui est confidentielle -> en 4 avec usage contrôlé). On doit par exemple pouvoir utiliser la mailing liste « membres du bureau » sans pour autant avoir accès à la liste des adresses e-mail attachées à cette mailing liste. Un membre qui souhaite établir le contact avec un autre membre du club, doit demander au secrétariat, au bureau, à un membre du CA ou à un responsable de GT les coordonnées du contact officiel.



- Les PV AG (4)
- Les PV de CA (2+3)
- Les réponses du Club CO2 à des consultations de l'état français, de l'union européenne.
Distinguer les réponses en cours d'élaboration (2 et 3) et la réponse finale (4)

Note : Les mails ne sont pas considérés comme des documents et n'ont pas à être archivés par le ClubCO2.