Règlement général sur la protection des données

**Registre des activités de traitement**

Coordonnées du titulaire du cabinet (tampon) :

Éventuellement, nom et coordonnées du délégué à la protection des données :

Liste des activités pour lesquelles il existe un traitement de données personnelles :

1) Fichier de gestion des patients (ou « fichier patients »)

2) Fichier de gestion du personnel (ou « fichier personnel »)

3) Fichier de gestion des fournisseurs (ou « fichier fournisseurs »)

1. **Fiche de registre de l’activité de suivi des patients (fichier « patients »)**

**Date de création de la fiche :**

**Date de la dernière mise à jour de la fiche :**

**Nom du logiciel utilisé pour le suivi des patients :**

**Objet du traitement :** Suivi des patients du cabinet

**Fonctionnalités du traitement :** Gestion des dossiers médicaux, gestion des rendez-vous, édition des ordonnances, établissement et télétransmission des feuilles de soins.

**Catégories de personnes concernées :** Patients, titulaire de l’autorité parentale, tuteur, curateur, professionnels de santé…

**Catégories de données collectées :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Etat civil, identité, données d’identification, image :** | Nom, prénom, adresse, photo, date et lieu de naissance … |
| **Vie personnelle :** | Habitudes de vie, situation familiale… |
| **Vie professionnelle :** | Profession ou conditions de travail… |
| **Données médicales** | Antécédents médicaux et toutes données médicales collectées dans le cadre des soins |
| **Information d’ordre économique et financier :** | Revenus, situation financière, données bancaires… |
| **Données de connexion :** | Éventuellement : adresses Ip, logs, identifiants des terminaux, identifiants de connexion, informations d’horodatage, etc… |
| **Données de localisation :** | Éventuellement : déplacements, données GPS, GSM… |
| **Internet :** | Éventuellement : cookies, traceurs, données de navigation, mesures d’audience… |
| **…** | … |

**Données sensibles : OUI**

**Durées de conservation des catégories de données :** en principe, 20 ans à compter de la dernière consultation (et a minima jusqu’au 28ème anniversaire pour les mineurs)

**Catégories de destinataires de données**

* Destinataires internes :Assistant dentaire, réceptionniste, autre professionnel de santé de la structure…
* Destinataires externes :Autre professionnel de santé, organismes de sécurité sociale…

**Sous-traitants :** Par exemple => prestataire de maintenance informatique, hébergeurs externes de données de santé personnelles

**Transfert de données en dehors de l’UE : Non** (ou Oui, préciser si applicable)

**Mesures de sécurité :** contrôle d’accès des utilisateurs, mesures de traçabilité, mesures de protection des logiciels, sauvegarde des données, chiffrement des données, contrôle des sous-traitants (*décrire et documenter les mesures de sécurité prises*).

1. **Fiche de registre de l’activité de gestion du personnel (« Fichier personnel »)**

**Date de création de la fiche :**

**Date de la dernière mise à jour de la fiche :**

**Nom du logiciel utilisé pour la gestion du personnel :**

**Objet du traitement :** Suivi de la gestion du personnel

**Fonctionnalités du traitement :** Gestion administrative du personnel, gestion de la paie, gestion des horaires...

**Catégories de personnes concernées :** Assistant dentaire, réceptionniste, chirurgien-dentiste salarié, personnel d’entretien

**Catégories de données collectées :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Etat civil, identité, données d’identification, image :** | Nom, prénom, adresse, nationalité, date de naissance, sexe, emploi, qualification, dates d’entrée et de sortie de l’établissement. |
| **Vie professionnelle :** | Type de contrat. |
| **Vie personnelle :** | Situation familiale… |
| **Information d’ordre économique et financier :** | Revenus, situation financière, données bancaires… |
| **Données de connexion :** | Éventuellement : adresses Ip, logs, identifiants des terminaux, identifiants de connexion, informations d’horodatage, etc… |
| **Données de localisation :** | Éventuellement : déplacements, données GPS, GSM… |
| **Internet :** | Éventuellement : cookies, traceurs, données de navigation, mesures d’audience… |
| **…** | … |

**Données sensibles : NON**

**Durées de conservation des catégories de données :**

* **5 ans** (Bulletin de paie, Registre unique du personnel, document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite, comptabilisation des horaires des salariés, des heures d’astreinte et de leur compensation, déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie)
* **1 an** (Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires)

**Catégories de destinataires de données :**

* Destinataires externes : Organismes sociaux, médecine du travail, ASNR...

**Sous-traitants :** Par exemple, service de gestion de paie.

**Transfert de données en dehors de l’UE : Non** (ou Oui, préciser si applicable)

**Mesures de sécurité :** contrôle d’accès des utilisateurs, mesures de traçabilité, mesures de protection des logiciels, sauvegarde des données, chiffrement des données, contrôle des sous-traitants (*décrire et documenter les mesures de sécurité prises*).

1. **Fiche de registre de l’activité de gestion des fournisseurs (« fichier fournisseurs »)**

**Date de création de la fiche :**

**Date de la dernière mise à jour de la fiche :**

**Nom du logiciel utilisé pour la gestion des fournisseurs :**

**Objet du traitement :** Suivi de la gestion des fournisseurs

**Fonctionnalités du traitement :** Suivi des commandes, réceptions, paiements

**Catégories de personnes concernées :** Fournisseurs

**Catégories de données collectées :**

|  |  |
| --- | --- |
| **État civil, identité, données d’identification, image :** | Nom, prénom ou dénomination sociale, adresse, numéro d’inscription au registre du commerce et des sociétés |
| **Information d’ordre économique et financier :** | Données bancaires |
| **Données de connexion :** | Éventuellement : adresses IP, logs, identifiants des terminaux, identifiants de connexion, informations d’horodatage, etc… |
| **Données de localisation :** | Éventuellement : déplacements, données GPS, GSM… |
| **Internet :** | Éventuellement : cookies, traceurs, données de navigation, mesures d’audience… |
| **…** | … |

**Données sensibles : NON**

**Durées de conservation des catégories de données :**

* Documents versés au dossier médical du patient (traçabilité des produits et dispositifs utilisés) : 20 ans à compter de la dernière consultation du patient
* Éléments strictement comptables (factures) : 10 ans

**Catégories de destinataires de données :** Patient (certificat de conformité aux exigences essentielles…), comptable

**Sous-traitants :** Par exemple, service de comptabilité

**Transfert de données en dehors de l’UE : Non** (ou Oui, préciser si applicable)

**Mesures de sécurité :** contrôle d’accès des utilisateurs, mesures de traçabilité, mesures de protection des logiciels, sauvegarde des données, chiffrement des données, contrôle des sous-traitants (*décrire et documenter les mesures de security prises*).