

# REGISTRE DES ACTIVITÉS DE TRAITEMENT DE

(Nom du cabinet)

<b>Coordonnées du responsable de l'organisme</b>	Nom <input type="text"/>	Prénom <input type="text"/>
	Adresse <input type="text"/>	
	CP <input type="text"/>	Ville <input type="text"/>
	Téléphone <input type="text"/>	
	Adresse de messagerie : <input type="text"/>	

## Activités de l'organisme impliquant le traitement de données personnelles

Activités	Désignation des activités
Activité 1	<i>Gestion comptable des éléments administratifs obligatoires des salariés du cabinet</i>
Activité 2	<i>Etablissement et tenue des dossiers patients informatisés</i>
Activité 3	<i>Rappel des rendez vous pris par les patients</i>
Activité 4	<i>Etablissement des feuilles de remboursement des soins effectués</i>
Activité 5	<i>Tenue d'un agenda en ligne, télésecrétariat</i>
Activité 6	<i>Système ADRI : récupération des droits CPAM administratifs en ligne</i>
Activité 7	<i>Sauvegarde des données</i>
Activité 8	<i>Sous-traitance des réalisations prothétiques</i>

# FICHE DE REGISTRE DE L'ACTIVITÉ 1

## Gestion comptable des éléments administratifs obligatoires des salariés du cabinet

Date de création de la fiche	<input type="text"/>
Date de dernière mise à jour de la fiche	<input type="text"/>
Nom du responsable conjoint du traitement	<input type="text"/>
Nom du logiciel ou de l'application	<input type="text"/>

### Objectifs poursuivis

Etablissement des fiches de salaire des salariées du cabinet, obligations déclaratives obligatoires aux organismes adéquats (Urssaf, AG2r, impôts...), établissement de contrats de travail, établissement des documents obligatoires en cas d'arrêt maladie ou Accident de Travail(CPAM).

### Catégories de personnes concernées

1. salariés
2. Chirurgien-dentiste collaborateur salarié.

### Catégories de données collectées

σ Etat civil:

NOM PRENOM ADRESSE POSTALE DATE ET LIEU DE NAISSANCE NUMERO DE SECURITE SOCIALE

σ Vie professionnelle:

DIPLOME DE QUALIFICATION, DIPLOME DE DOCTORAT

σ Informations d'ordre économique et financier:

RIB/IBAN

σ Données de connexion:

ADRESSES MAILS PERSONNELLES

**Des données sensibles sont-elles traitées ?**

Non

## Durées de conservation des catégories de données

Pour la comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation : 1 an.

Pour les documents concernant les contrats de travail, les salaires, les primes ou les régimes de retraite : 5 ans

Pour les bulletins édités au format électronique 50 ans ou jusqu'à ce que le salarié atteigne 75 ans.

## Catégories de destinataires des données

**Destinataires internes**

LES EMPLOYEURS

**Organismes externes**

SERVICE COMPTABLE

**Sous-traitants**

SERVICE COMPTABLE

## Transferts des données hors UE

**Des données personnelles sont-elles transmises hors de l'Union européenne ?**

Non

## Mesures de sécurité

*Le niveau de sécurité doit être adapté aux risques soulevés par le traitement. Les exemples suivants constituent des garanties de base à prévoir et peuvent devoir être complétés.*

σ Contrôle d'accès des utilisateurs

ACCES AU SERVICE S COMPTABLES UNIQUEMENT PAR LES CLIENTS CONTRACTUELS.

## FICHE DE REGISTRE DE L'ACTIVITÉ 2

### *Etablissement et tenue des dossiers patients informatisés*

Date de création de la fiche	<input type="text"/>
Date de dernière mise à jour de la fiche	<input type="text"/>
Nom du responsable conjoint du traitement	<input type="text"/>
Nom du logiciel ou de l'application	<input type="text"/>

### Objectifs poursuivis

**Tenue du dossier médical, dentaire et administratif des patients : Etat physiologique des patients, actes réalisés, facturation des actes réalisés, tenue d'un agenda de rendez-vous.**

### Catégories de personnes concernées

1. Patients ayant sollicité un rendez-vous

### Catégories de données collectées

σ État-civil, identité, données d'identification, images :

PRENOM, ADRESSE POSTALE, DATE DE NAISSANCE, NUMERO DE SECURITE SOCIALE, ADRESSE MAIL PERSONNEL, NUMERO DE TELEPHONE

σ Vie personnelle:

SITUATION FAMILIALE, AYANTS DROITS, HABITUDES LIEES A L ETAT MEDICAL ET DENTAIRE DU PATIENT

σ Données économiques :

DONNEES DU CONTRAT MUTUELLE COUVERTURE D'ASSURANCE MALADIE EN PARTICULIER COMPLEMENTAIRE POUR LES ACS , AME, ET CMUc, ETABLIE OPAR LES ORGANISMES DE CPAM A PARTIR DE REVENUS ANNUELS DES PATIENTS

**Des données sensibles sont-elles traitées ?**

σ Oui

Lesquelles ? :

QUESTIONNAIRE MEDICAL ANTECEDANTS PATHOLOGIQUES DONNES RADIOGRAPHIQUES PHOTOS CLINIQUES HABITUDES LIEES A L ETAT MEDICL ET DENTAIRE DU PATIENT

## Durées de conservation des catégories de données

- ETAT CIVIL      DONNEES DE SANTE      PHOTOGRAPHIES RADIOGRAPHIES : 5 ans après la fin des traitements en base active, puis 15 ans en archive. Cette conservation est justifiée par le risque médico-légal du praticien, ainsi que par les intérêts vitaux du patient, dans le cas de la gestion des risque sanitaires si un évènement devait survenir (matériaux utilisés posant problème, rappel d'une prothèse par un fournisseur, ...)
- DONNEES DE VIE PERSONELLE Jusqu'à l'archivage du patient de la base active. Les patients qui n'ont pas été vus au cabinet depuis plus de 2 ans sont archivés. 5 ans en base active après la fin des traitements, puis 15 ans en archive (à des fins Medico légales)
- DONNEES ECONOMIQUES : Jusqu'à l'archivage du patient de la base active (cf. supra)

## Catégories de destinataires des données

### Destinataires internes

1. PATIENTS AYANT CONSULTE UN PRATICIEN DE SANTE DU CABINET

### Organismes externes

1. CORRESPONDANTS (PARTENAIRES INSTITUTIONNELS OU COMMERCIAUX)
2. ORGANISMES DE SECURITE SOCIALE (PARTENAIRES INSTITUTIONNELS OU COMMERCIAUX)

### Sous-traitants

Nom du Logiciel :

## Transferts des données hors UE

Des données personnelles sont-elles transmises hors de l'Union européenne ?

Non

## Mesures de sécurité

σ Contrôle d'accès des utilisateurs

RESTRICTION DE L'ACCES AU PERSONNEL HABILITE    ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITE DES PERSONNES HABILITEES

σ Mesures de protection des logiciels

SECURISATION DE L'ACCES AUX DONNEES    CRYPTAGE    MOTS DE PASSE D'ACCES AU LOGICIEL ET AUX ORDINATEURS    FERMETURE DES ACCES A LA FERMETURE DU CABINET ;

σ Sauvegarde des données

SAUVERGARDE INTERNE    SUR DISQUE DUR ACCESSOIRE

**SI ELLE EST EXTERNALISEE, IL S'AGIT ALORS D'UN SOUS TRAITANT : il faudra faire signer le contrat de sous traitance plus bas**

## FICHE DE REGISTRE DE L'ACTIVITÉ 3

### Rappel des rendez-vous pris par les patients

Date de création de la fiche	<input type="text"/>
Date de dernière mise à jour de la fiche	<input type="text"/>
Nom du responsable conjoint du traitement	<input type="text"/>
Nom du logiciel ou de l'application	<input type="text"/>

### Objectifs poursuivis

RAPPEL DES RENDEZ VOUS PRIS PAR LE PATIENT AU CABINET

### Catégories de personnes concernées

**PAS D ACCES HUMAIN**

TECHNIQUE PAR SECURISATION DES FLUX DE DONNEES PAR CRYPTAGE, JUSQU'A L OPERATEUR RESEAU

### Catégories de données collectées

- σ État-civil / NUMEROS DE TELEPHONE PORTABLE OU ADRESSE MAIL
- σ Vie personnelle *NON*
- σ Vie professionnelle *NON*
- σ Informations d'ordre économique et financier *NON*
- σ Données de connexion *NUMERODE TELEPHONE PORTABLE OU ADRESSE MAIL*
- σ Données de localisation *NON*
- σ Internet *NON*

**Des données sensibles sont-elles traitées ?**

Non

## Durées de conservation des catégories de données

DELAIS D'EFFACEMENT :

- DANS LE MOIS QUI SUIT L'ENVOI DU SMS.
- DES L ENVOI POUR LES EMAILS

## Catégories de destinataires des données

### Destinataires internes

PATIENTS AYANT PRIS UN RENDEZ VOUS AVEC LE PROFESSIONNEL DE SANTE DU CABINET

### Organismes externes

*(Exemples : filiales, partenaires, etc.)*

1. OPERATEUR ASSURANT L'ENVOI DES SMS (PARTENAIRES INSTITUTIONNELS OU COMMERCIAUX)
2. ENVOI D'EMAILS PAR LE FOURNISSEUR DE CONNEXION INTERNET (PARTENAIRES INSTITUTIONNELS OU COMMERCIAUX)

### Sous-traitants

Nom du logiciel qui envoie les SMS :

## Transferts des données hors UE

**Des données personnelles sont-elles transmises hors de l'Union européenne ?**

σ Oui

GESTIONNAIRE DE BOITE AUX LETTRES EMAILS (SELON L'HEBERGEUR DE LA BOITE AUX LETTRES DU PATIENT)

Uniquement dans le cas de personnes utilisant une BAL email hébergée à l'étranger, Prestataires habituellement conformes au RGPD.

# FICHE DE REGISTRE DE L'ACTIVITÉ 4

## *Etablissement des feuilles de remboursement des soins effectués*

Date de création de la fiche	<input type="text"/>
Date de dernière mise à jour de la fiche	<input type="text"/>
Nom du responsable conjoint du traitement	<input type="text"/>
Nom du logiciel ou de l'application	<input type="text"/>

### Objectifs poursuivis

TRANSMISSION DU FLUX SOUS LA SUPERVISION DU RESPONSABLE LEGAL

### Catégories de personnes concernées

PATIENTS AYANT RECU DES SOINS DENTAIRES

### Catégories de données collectées

σ État-civil, identité, données d'identification, images *NOM PRENOM* *DATE DE NAISSANCE* *NUMERO DE SECURITE SOCIALE* *CAISSE D’AFFILIATION SS*

σ Vie personnelle *NON*

σ Vie professionnelle *NON*

σ Informations d'ordre économique et financier *NON*

σ Données de connexion *NON*

σ Données de localisation *NON*

σ Internet *NON*

**Des données sensibles sont-elles traitées ?**

σ Oui

*NUMERO DE SECURITE SOCIALE* *REGIME ET CAISSE D’AFFILIATION* *ACTES REALISES ET REMBOURSABLES PAR LES ORGANISMES DE SANTE* *POUVANT INDIRECTEMENT DECRIRE UN ETAT DE SANTE*



## Durées de conservation des catégories de données

- ETAT CIVIL ET NUMERO DE SS : 2 ans (délais de recours administratif par l'organisme de sécurité sociale)
- DONNEES SENSIBLES DE SANTE : 2 ans (délais de recours administratif par l'organisme de sécurité sociale)

## Catégories de destinataires des données

### Destinataires internes

1. PATIENTS AYANT RECUS DES SOINS REMBOURSABLES PAR LES ORGANISMES DE SANTE ET ASSURES SOCIAUX

### Organismes externes (Exemples : filiales, partenaires, etc.)

1. CAISSES DE SECURITE SOCIALE (PARTENAIRES INSTITUTIONNELS OU COMMERCIAUX)

### Sous-traitants

1. NOM DE VOTRE PRESTATAIRE DE LOGICIEL

## Transferts des données hors UE

Des données personnelles sont-elles transmises hors de l'Union européenne ?

Non

## Mesures de sécurité

**Cochez et décrivez les mesures de sécurité organisationnelles et techniques prévues pour préserver la confidentialité des données.**

*Le niveau de sécurité doit être adapté aux risques soulevés par le traitement. Les exemples suivants constituent des garanties de base à prévoir et peuvent devoir être complétés.*

σ Contrôle d'accès des utilisateurs CARTE CPS INDISPENSABLE A ENCODAGE DE FSE STRICTEMENT PERSONNELLE ET AVEC CODE SECRET

σ Mesures de traçabilité  
REGISTRE DE TELETRANSMISSION

σ Mesures de protection des logiciels (antivirus, mises à jour et correctifs de sécurité, tests, etc.) CODES ACCES LOGICIEL ORDINATEUR SERVEUR

σ Chiffrement des données  
CARTE CPS

## FICHE DE REGISTRE DE L'ACTIVITÉ 5

### Tenue d'un agenda en ligne, télésecrétariat

Date de création de la fiche	<input type="text"/>
Date de dernière mise à jour de la fiche	<input type="text"/>
Nom du responsable conjoint du traitement	<input type="text"/>
Nom du logiciel ou de l'application	<input type="text"/>

### Objectifs poursuivis

SYNCHRONISATION DE L'AGENDA DU PRATICIEN

### Catégories de personnes concernées

PATIENTS AYANT PRIS UN RENDEZ VOUS AU CABINET

### Catégories de données collectées

**Cochez et listez les différentes données traitées**

- État-civil, *NOM PRENOM*
- Vie personnelle *NON*
- Vie professionnelle *NON*
- Informations d'ordre économique et financier *NON*
- Données de connexion *NON*
- Données de *NON*
- Internet *NON*

**Des données sensibles sont-elles traitées ?**

Non

### Catégories de destinataires des données

**Destinataires internes**

PERSONNEL CABINET

### **Organismes externes**

GOOGLE CALENDAR - OU AUTRE SELON VOTRE LOGICIEL

### **Sous-traitants**

VOTRE PRESTATAIRE DE LOGICIEL.

## **Transferts des données hors UE**

**Des données personnelles sont-elles transmises hors de l'Union européenne ?**

Oui

→ Si oui, vers quel(s) pays :Google (USA) Privacy Shield <https://www.google.com/policies/privacy/frameworks/>

→ Ou autre selon votre logiciel

# FICHE DE REGISTRE DE L'ACTIVITÉ 6

## Systeme ADRI : récupération des droits CPAM administratifs en ligne

Date de création de la fiche	<input type="text"/>
Date de dernière mise à jour de la fiche	<input type="text"/>
Nom du responsable conjoint du traitement	<input type="text"/>
Nom du logiciel ou de l'application	<input type="text"/>

### Objectifs poursuivis

RECUPERER DES DONNEES ADMINISTRATIVES AUPRES DES ORGANISMES DE SECURITE SOCIALE

### Catégories de personnes concernées

PATIENTS AYANT PRIS UN RENDEZ VOUS AU CABINET ET DEVANT RECEVOIR DES SOINS OU LEURS AYANT DROIT,

### Catégories de données collectées

- État-civil, identité, *NOM PRENOM*
- Vie personnelle *NON*
- Vie professionnelle *NON*
- Informations d'ordre économique et financier *NON*
- Données de connexion *NON*
- Données de localisation *NON*
- Internet *NON*

**Des données sensibles sont-elles traitées ?**

- Oui

*NUMERO DE SECURITE SOCIALE*

### Durées de conservation des catégories de données

**Combien de temps conservez-vous ces informations ?**

EFFACEMENT DES DONNEES DES LA FIN DU TRAITEMENT ? IMMEDIATEMENT APRES L ACCES AU TELESERVICE

## Catégories de destinataires des données

### Destinataires internes

ASSURES SOCIAUX AYANT PRIS RENDEZ VOUS, EN VUE D'OBTENIR DE SOINS

### Organismes externes

CAISSES D'ASSURANCE MALADIE (PARTENAIRES INSTITUTIONNELS OU COMMERCIAUX)

Sous-traitants : FOURNISSEUR DU LOGICIEL

## Transferts des données hors UE

Des données personnelles sont-elles transmises hors de l'Union européenne ?

Non

### Mesures de sécurité

σ Contrôle d'accès des utilisateurs

ACCES RESTREINT AUX SEULS PORTEURS DE LA CARTE CPS OU CPE MUNIS DE LEUR CODE

σ Chiffrement des données

CHIFFREMENT DES FLUX DE DONNEES

## FICHE DE REGISTRE DE L'ACTIVITÉ 7

### Sauvegarde des données

Date de création de la fiche	<input type="text"/>
Date de dernière mise à jour de la fiche	<input type="text"/>
Nom du responsable conjoint du traitement	<input type="text"/>
Nom du logiciel ou de l'application	<input type="text"/>

### Objectifs poursuivis

**SAUVEGARDE DES DONNEES DES PATIENTS** : reprise de l'activité économique et sociale de la structure en cas de force majeure ( inondation, incendie, perte informatique, ...)

### Catégories de personnes concernées

1. PATIENTS AYANT PRIS UN RENDEZ VOUS ET /OU RECU DES SOINS

### Catégories de données collectées

σ État-civil, identité, données d'identification, images :

*PRENOM ADRESSE POSTALE DATE DE NAISSANCE NUMERO DE SECURIT SOCIALE ADRESSE MAIL PERSONNELLE NUMERO DE TELEPHONE*

σ Vie personnelle:

*SITUATION FAMILIALE AYANTS DROITS HABITUDES LIEES A L ETAT MEDICAL ET DENTAIRE DU PATIENT*

σ Données économiques:

*DONNEES DU CONTRAT MUTUELLE COUVERTURE D'ASSURANCE MALADIE EN PARTICULIER COMPLEMENTAIRE POUR LES ACS , AME, ET CMUc, ETABLIE PAR LES ORGANISMES DE CPAM A PARTIR DE REVENUS ANNUELS DES PATIENTS*

**Des données sensibles sont-elles traitées ?**

σ Oui

*NUMERO DE SECURITE SOCIALE NIR ETAT PHYSIOPATHOLOGIQUE DU PATIENT, DOSSIER DENTAIRE PHOTOGRAPHIQUE ET RADIOGRAPHIQUE*

## Durées de conservation des catégories de données

- DONNEES D'ETAT CIVIL, DE SANTE, PHOTOGRAPHIES DU PATIENT , RADIOGRAPHIES : 5 ans après la fin des traitements en base active, puis 15 ans en archive ; cette conservation est justifiée par le risque médico-légal du praticien, ainsi que par les intérêts vitaux du patient, dans le cas de la gestion des risques sanitaires si un événement devait survenir (matériaux utilisés posant problème, rappel d'une prothèse par un fournisseur, stérilisation,...)
- POUR LES PHOTOGRAPHIES D'IDENTITE, TELEPHONES, EMAILS : jusqu'à archivage du patient de la base active. Les patients qui n'ont pas été vus par le cabinet depuis plus de 2 ans sont archivés
- POUR LES ELEMENTS DE LA VIE PERSONNELLE : 5 ans après la fin des traitements en base active, puis 15 ans en archive.

## Catégories de destinataires des données

### Destinataires internes

ASSURES SOCIAUX AYANT CONSULTE UN PROFESSIONNEL DE SANTE

### Sous-traitant

FOURNISSEUR DE LOGICIEL

## Transferts des données hors UE

Non

σ Contrôle d'accès des utilisateurs

ACCES RESTREINT AUX RESPONSABLES DU CABINET

σ Mesures de traçabilité

CONSERVATION DU SUPPORT INFORMATIQUE SERVANT A LA SAUVEGARDE DANS UN LIEU SUR.

# FICHE DE REGISTRE DE L'ACTIVITÉ 8

## Réalisation des dispositifs médicaux sur mesure

Date de création de la fiche	<input type="text"/>
Date de dernière mise à jour de la fiche	<input type="text"/>
Nom du responsable conjoint du traitement	<input type="text"/>
Nom du logiciel ou de l'application	<input type="text"/>

### Objectifs poursuivis

Réalisation des dispositifs médicaux sur mesure par une externalisation auprès de laboratoires de prothèses dentaires

### Catégories de personnes concernées

PATIENTS NECESSITANT LA REALISATION DE DISPOSITIFS MEDICAUX SUR MESURE APRES ACCORD PAR DEVIS

### Catégories de données collectées

- σ État-civil, identité, *NON*
- σ Vie personnelle *PHOTOGRAPHIES DU VISAGE OU BUCCALES*
- σ Vie professionnelle *NON*
- σ Informations d'ordre économique et financier *NON*
- σ Données de connexion *NON*
- σ Données de localisation *NON*
- σ Internet *NON*

#### Des données sensibles sont-elles traitées ?

- σ Oui  
PHOTOGRAPHIES DE LA FACE, VISAGE OU BUCCALES



# Durées de conservation des catégories de données

LE TEMPS DE LA REALISATION DU DISPOSITIF MEDICAL SUR MESURE

## Catégories de destinataires des données

### Destinataires internes

PATIENT AYANT NECESSITE DE L ELABORATION DU DSM

### Organismes externes

LABORATOIRE DE PROTHESE CORRESPONDANT DU CABINET

## Transferts des données hors UE

Des données personnelles sont-elles transmises hors de l'Union européenne ?

NON  OUI

REPENDRE OUI, SI VOUS ENVOYEZ VOS PROTHESES HORS UE. SI VOTRE PROTHESISTE SOUS TRAITE A L'ETRANGER IL DOIT DE CE FAIT S ASSURER QUE SON SOUS TRAITANT RESPECTE LE RGPD ; IL DOIT AUSSI VOUS INDIQUER LES COORDONNEES DE SON SOUS TRAITANT SUR LA FACTURE.

## Mesures de sécurité

σ Contrôle d'accès des utilisateurs

- ACCES AUX ELEMENTS MEDICAUX ET ANATOMIQUES RESERVES AUX RESPONSABLES ET SALARIES DU LABRATOIRE DE PROTHESE SPECIFIQUEMENT.

- CODIFICATION ET ANONYMISATION DE L ETAT CIVIL DU PATIENT SUR LA FICHE DE COMMANDE DU DSM

σ Mesures de traçabilité  
FICHE DE TRACABILITE

σ Contrôle des sous-traitants  
FICHE DE SOUSRAITANCE SIGNEE