


REGISTRE DE TRAITEMENT A DESTINATION DES PROFESSIONNELS DE SANTE LIBÉRAUX

- Document obligatoire à la mise en conformité RGPD des praticiens de santé
- 5 minutes nécessaires pour lire et remplir le document

DOCORGA vous propose un **registre de traitement prérempli et gratuit**, conforme aux prérogatives de la CNIL. Notre ambition est de vous simplifier le remplissage de ce document en l'ayant préalablement adapté au domaine paramédical et médical. Ce registre **s'adresse aux professionnels de santé libéraux**, quel que soit la taille de leur cabinet. Ce document vise à recenser les traitements de données personnelles et de santé mis en œuvre dans votre cabinet en tant que praticien. Il vous permet de répondre à l'obligation de tenir un registre prévue par le RGPD. Nous avons dédié [un article sur les 5 actions à mener pour vous mettre en conformité RGPD.](#) 

Une fois complété, **conservez ce document**. Il vous sera réclamé en cas de contrôle de conformité RGPD par la CNIL.

Nom du cabinet :

**Coordonnées du
titulaire du cabinet**

Nom : Prénom :

Adresse :

CP : Ville :

Téléphone :

Adresse de messagerie :

**Nom et coordonnées du
délégué à la protection des
données**

*(si vous avez désigné un DPO)**

Nom : Prénom :

Société (si DPO externe) :

Adresse :

CP : Ville :

Téléphone :

Adresse de messagerie :

*DPO : Concerne uniquement les cabinets de plus de 10 praticiens. Un DPO est une personne référente chargée d'assurer la bonne application du RGPD (protection des données personnelles et de santé) au sein du cabinet.

Activités impliquant des données personnelles et de santé

Activités du cabinet concernées par le traitement de données patients

la gestion des rendez-vous

la gestion des dossiers médicaux (partage, stockage, manipulations...)

l'édition des ordonnances (*si concerné*), des bilans

l'envoi de courriers, mails et SMS aux confrères/consocœurs

l'établissement et la télétransmission des feuilles de soins (*si conventionné*)

la tenue de la comptabilité : factures, devis, récapitulatifs (MDPH, PCO...)

autres :

Fiche de registre des activités

Nom du cabinet :

NB: cette fiche est valable pour l'ensemble des activités évoquées page 2

Date de création de la fiche

Date de dernière mise à jour de la fiche

Nom du logiciel de gestion patientèle

DOCORGA

► Objectifs poursuivis

- Réaliser le suivi et la continuité des soins des patients

► Catégorie de personnes concernées par la collecte de données

- Patients du cabinet
- Autres :

► Catégorie de données personnelles collectées

Cochez les cases qui correspondent à l'activité de votre cabinet.

En cas de doute sur la [différence entre données personnelles et données sensibles de santé consultez notre article dédié.](#)



Données sensibles de santé (ex: anamnèse, historique des soins, diagnostics médicaux, traitements prescrits, ordonnances, bilan nature des actes effectués, observations, conversations et messages, imageries médicales, vaccination, allergies...)

État-civil, identité, données d'identification, images (ex. nom, prénom, adresse, numéro de sécurité sociale, photographie, date et lieu de naissance, etc.)

Vie personnelle (ex. habitudes de vie, situation familiale, etc.)

Vie professionnelle (ex. CV, situation professionnelle, scolarité, formation, distinctions, diplômes, etc.)

- Informations d'ordre économique et financier** (ex. revenus, situation financière, données bancaires, etc.)
- Autres catégories de données personnelles (précisez) :

► Durée de conservation des données

Les dossiers médicaux de chaque patient seront conservés **pendant minimum 20 ans** après la fin de leur suivi.

Les doubles des feuilles de soins électroniques doivent être conservés trois mois conformément à l'article R. 161- 47 du code de la sécurité sociale.

À l'expiration de ces délais, les données sont supprimées ou archivées sous une forme anonymisée. Le logiciel de gestion patientèle Docorga fournit des solutions d'archivages sécurisées une fois l'échéance passée.

► Destinataires des données de santé

Destinataires internes au cabinet : secrétaire, confrères/consœurs de même profession ou non

Organismes externes :

- les professionnels de santé libéraux (*médecins, masseur-kinésithérapeutes, psychomotriciens, ergothérapeutes, orthophonistes, ophtalmologues, etc.*) dans le cadre de leur activité ;
- les établissements de santé (*hôpitaux, cabinets, laboratoires, etc.*);
- la Sécurité Sociale (*CPAM*) pour la gestion des remboursements et les mutuelle santé.

► Transferts des données hors UE

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

Oui Non

Si oui, vers quel(s) pays :

Si vous utilisez Docorga, aucune de vos données n'est transmise à des tiers en dehors de l'Union européenne. Si vous cochez oui, des garanties spécifiques devront être prévues et documentées dans le registre (article 49 du RGPD). Consultez le site de la CNIL.

► Mesures de sécurité pour protéger les données des patients

Les mesures de sécurité RGPD définies par la CNIL visent à éviter le vol, la perte, ou la mise à disposition des données de vos patients à des tiers non autorisés.

Vous avez 3 façons de gérer vos dossiers médicaux : dossiers papiers, dossiers numériques Word ou Excel sauvegardés sur un ordinateur ou disque dur, ou logiciels spécialisés dans la mise en conformité RGPD et la gestion patientèle.

Consultez nos articles comparatifs de ces 3 options pour votre activité :

> [Papier VS Logiciel en ligne](#)



> [Ordinateur \(Word, Excel..\) VS Logiciel en ligne](#)



J'utilise un logiciel de gestion patientèle de type
DOCORGA, certifié HDS et conforme RGPD santé



Sécurité optimale
pour la CNIL

ou



Faire des copies de chaque documents

Dossiers médicaux sous clés
Pas de papier volant sur les bureaux par exemple

Gérez les habilitations : qui a accès aux documents ?
Informez et sensibilisez le personnel du cabinet accédant aux données



Sécurité optimale
pour la CNIL

Détruire les documents lorsqu'ils arrivent à échéance
d'archivage (20 ans minimum)



- Placer vos disques durs / clés USB sous clés**
- Sauvegarder en double ses dossiers médicaux**
- Mesures de traçabilité**
Précisez la nature des traces (exemple : journalisation des accès des utilisateurs), les données enregistrées (exemple : identifiant, date et heure de connexion, etc.) et leur durée de conservation :
- Chiffrement des données**
Chiffrez votre ordinateur et chaque dossier médical
Décrivez les mesures (exemple : site accessible en https, utilisation de TLS, etc.) :
- Mot de passe sécurisé sur votre ordinateur**
Changer régulièrement ses mots de passe
- Sécuriser les échanges avec d'autres organismes**
- Autres mesures :**



**Sécurité optimale
pour la CNIL**

NB : ces listes issues du référentiel officiel de la CNIL sont non exhaustives. Tout praticien est responsable des mesures de sécurité qu'il prend. Il n'y a pas de règles imposées ; en cas de contrôle, le praticien doit être en mesure de justifier le bien-fondé des actions qu'il aura prises.

Plus d'information sur le site de la CNIL : [Référentiel relatif aux traitements de données à caractère personnel destinées à la gestion des cabinets médicaux et paramédicaux \(cnil.fr\)](https://www.cnil.fr/fr/referentiel-relatif-aux-traitements-de-donnees-a-caractere-personnel-destinees-a-la-gestion-des-cabinets-medicaux-et-paramedicaux).