FICHE DE REGISTRE DE L'ACTIVITÉ 09

GESTION DU SUIVI INDIVIDUEL SANTE AU TRAVAIL DES SALARIES DES ENTREPRISES ADHERENTES

Date de création de la fiche	**09/08/2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**29/09/2020**
Nom du responsable conjoint du traitement *(dans le cas où la responsabilité de ce traitement de donnée est partagée avec un autre organisme)*	**VAL SOLUTIONS**
Nom du responsable de traitement *(personnes auprès desquelles s'exerce le droit d'accès)*	**SUD LOIRE SANTE AU TRAVAIL** *REBOUL Christophe – Direction* *Médecins Comité informatique*
Nom du logiciel ou de l'application *(si pertinent)*	**PREVENTIEL SAT** **PILOTE - PST**
Statut du traitement	Autorisation CNIL – traitement N° 405484 du 05/07/2004

Objectifs poursuivis

Décrivez clairement l'objet du traitement de données personnelles et ses fonctionnalités.

Assurer le suivi médical des salariés visités dans le cadre de leur visite médicale du travail ainsi que la gestion des plannings des visites médicales et Actions en milieu de travail

Catégories de personnes concernées

Listez les différents types de personnes dont vous collectez ou utilisez les données.

Exemples : salariés, usagers, clients, prospects, bénéficiaires, etc.

1. Salariés des entreprises adhérentes
2. Contacts des entreprises adhérentes
3. Personnel du SLST

Modalité d'information des personnes concernées

Salariés des entreprises adhérentes : affichage dans chaque salle d'attente du service. Informations administratives communiquées par déclaration de leur employeur via un Portail internet dédié.
Adhérents : informations communiquées par écrit (bulletin adhésion, mails, déclaration sur Portail internet) par les adhérents et utilisées dans le cadre de leur attribution

Catégories de données collectées

Cochez et listez les différentes données traitées

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

- Nom, prénom
- Date de naissance
- Adresse, téléphone, mail

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

- Mode de vie
- Situation familiale
- Données médicales

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

- Situation professionnelle
- Formations
- Dates de visites médicales, études de postes
- Arrêts de travail et handicaps
- N° FINESS des médecins du travail (pour téléconsultation)

☐ Informations d'ordre économique et financier *(ex. revenus, situation financière, données bancaires, etc.)*

☐ Données de connexion *(ex. adresses Ip, logs, identifiants des terminaux, identifiants de connexion, informations d'horodatage, etc.)*

☐ Données de localisation *(ex. déplacements, données GPS, GSM, ...)*

☐ Internet *(ex. cookies, traceurs, données de navigation, mesures d'audience, ...)*

☐ Autres catégories de données *(précisez)* :

Des données sensibles sont-elles traitées ?

La collecte de certaines données, particulièrement sensibles, est strictement encadrée par le RGPD et requiert une vigilance particulière. Il s'agit des données révélant l'origine prétendument raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale des personnes, des données génétiques et biométriques, des données concernant la santé, la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle des personnes, des données relatives aux condamnations pénales ou aux infractions, ainsi que du numéro d'identification national unique (NIR ou numéro de sécurité sociale).

☒Oui ☐ Non

Si oui, lesquelles ? :

- Données médicales

Durées de conservation des catégories de données

Combien de temps conservez-vous ces informations ?

Jours, Mois,. Ans, Autre durée :

Si vous ne pouvez pas indiquer une durée chiffrée, précisez les critères utilisés pour déterminer le délai d'effacement (par exemple, 3 ans à compter de la fin de la relation contractuelle).
Dossiers papiers : voir procédure SLST
Archive vivante – conservée le temps du suivi individuel des salariés
Archive intermédiaire – archivé à compter de la période de débauchage jusqu'à la 5ème année qui suit la dernière visite médicale
Archive morte – dossier archivé pendant 50 ans après la date de dernière visite médicale
Destruction : au-delà de la date de fin d'archive morte.

Si les catégories de données ne sont pas soumises aux mêmes durées de conservation, ces différentes durées doivent apparaître dans le registre.

Catégories de destinataires des données

Destinataires internes
(Exemples : entité ou service, catégories de personnes habilitées, direction informatique, etc.)

1. Médecins
2. IDEST
3. Secrétaires médicales
4. Personnel administratif
5. IPRP et ASST

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

1. Adhérents
2. DIALECTICA - Psychologues habilités par le SLST
3. Laboratoires
4. Médecin expert
5. Maison Loire autonomie (MDPH)
6. Médecins du salarié ou spécialistes
7. Assistante sociale CARSAT
8. CAP EMPLOI
9. Prestataires en prévention (externes)
10. GCSSARA/MonSisra (téléconsultation)
11. ANMP (radio pulmonaires)
12. ABPSYS (tests psychomoteurs)

Sous-traitants
(Exemples : hébergeurs, prestataires et maintenance informatiques, etc.)

1. Val Solutions
2. ADISTA
3. OVH pour le Portail adhérent et intérimaires
4.

Transferts des données hors UE

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

☐ Oui ☒ Non

Si oui, vers quel(s) pays :

Dans des situations particulières (transfert vers un pays tiers non couvert par une décision d'adéquation de la Commission européenne, et sans les garanties mentionnées aux articles 46 et47 du RGPD), des garanties spécifiques devront être prévues et documentées dans le registre (article 49 du RGPD). Consultez le site de la CNIL.

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.

☒ Contrôle d'accès des utilisateurs
Décrivez les mesures :
L'accès aux données personnelles des salariés se fait par des profils d'utilisation habilitants et intègrent une authentification par login et mots de passe complexes (logiciels métiers et portail internet). Une fin de contrat d'un salarié du SLST ou une radiation de compte adhérent entrainent une désactivation des habilitations de connexion.
Les dossiers papiers « vivants » sont classés dans des armoires fermées à clés détenues par les assistantes santé Travail référentes.
Les dossiers archivés sont conservés dans un lieu de stockage sécurisé par badge accessible uniquement aux personnes habilités à les consultés (Médecins, assistantes santé travail, IDEST).

☒ 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 :
Les accès sont tracés et journalisés (Capture Data Change)
Logs de connexion des utilisateurs (heure, jour, date, identifiant) conservés 1 an maximum

☒ Mesures de protection des logiciels (antivirus, mises à jour et correctifs de sécurité, tests, etc.)
Décrivez les mesures :
Ordinateurs sous Antivirus
Mises à jour régulières Windows pour les mises à jour de sécurité.
Tous les 6 mois, ensemble des mises à jour Windows

☒ Sauvegarde des données
Décrivez les modalités :
Sur serveurs du service pour les données informatiques. Les serveurs sont hébergés par un hébergeur habilité « données de santé ».
Les dossiers médicaux « papier » des salariés sont conservés dans un KARDEX (archive vivante) ou dans un local sécurisé (archives intermédiaires et mortes) dont les accès sont gérés par badges profilés et accessibles uniquement aux personnel autorisé.

☒ Chiffrement des données
Décrivez les mesures (*exemple : site accessible en https, utilisation de TLS, etc.)* :
Les données sont cryptées en base asynchrone avec deux algorithmes distincts (Triple DES pour les identités et AES_512 pour les données), les flux sont cryptés.

☒ Contrôle des sous-traitants
Décrivez les modalités :
Val Solutions (et son sous-traitant OVH) : Avenant au contrat établi en 2018 relatif au contrat initial de maintenance et d'abonnement de services des logiciels.
ADISTA : certification Hébergeur de Santé

☐ Autres mesures :

Signé par les représentants dûment autorisés de SUD LOIRE SANTE AU TRAVAIL		
Nom Prénom Poste	Signature	Date
REBOUL Christophe, Directeur		29/09/20
Dr BASSON Mathieu, Membre Comité Informatique		29/09/2020
Dr BELLUS Floriane, Membre Comité Informatique		29/09/2020
Dr CLUZEL Françoise, Membre Comité Informatique		29/09/2020
BARRIER Lydie, DPO		29/09/2020