

REGISTRE DES ACTIVITÉS DE TRAITEMENT

SOCIETE FRANCAISE DE MEDECINE GENERALE

Coordonnées du responsable de l'organisme

Nom : BOISNAULT Prénom : Philippe
Adresse : 141 avenue de Verdun
CP : 92130 Ville : Issy les Moulineaux
Téléphone : 0680061540
Adresse de messagerie : p.boisnault@sfmtg.org

Nom et coordonnées du délégué à la protection des données

Nom : THOMAS DESESSARTS Prénom : Yann
Adresse : 141 avenue de Verdun
CP : 92130 Ville : Issy les Moulineaux
Téléphone : 0695739854
Adresse de messagerie : y.thomasdesesarts@sfmtg.org

Activités de l'organisme impliquant le traitement de données personnelles

Listez ici les activités pour lesquelles vous traitez des données personnelles.

Activités	Désignation des activités
Activité 1	Gestion des coordonnées des adhérents, des contacts et des correspondants
Activité 2	Gestion des coordonnées du personnel salarié
Activité 3	Paiement en ligne des adhésions
Activité 4	Vente de manuels
Activité 5	Gestion des coordonnées des fournisseurs
Activité 6	Inscription à des formations

FICHE DE REGISTRE DE L'ACTIVITÉ

Date de création de la fiche	23/7/2018
Date de dernière mise à jour de la fiche	23/7/2018
Nom du logiciel ou de l'application	Base de données sous SQL server

Objectifs poursuivis

La Société Française de Médecine Générale a pour but de promouvoir la médecine générale. Elle met à disposition des outils, des ouvrages et de publications. Elle est également organisme de formation.

Elle doit tenir à jour la liste des adhérents, des correspondants et des contacts ainsi que celle des fournisseurs et des salariés.

Elle doit également tenir à jour la liste de ceux qui se sont inscrits à nos formations

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.)
- 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.)
- 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, ...)

1. Table signalétique

Civilité, Nom, Prénom, Adresse pro, Adresse 2, CP, Ville, Région, Pays, Email1, Email2, Téléphone, Portable, Fax, type d'exercice, spécialisation, date de naissance, N° Adeli, N° RPPS, N° Siret, année de thèse, année 1ère installation, Maître de stage, logiciel, date dernière cotisation, titre d'adhésion, date de titularisation et nom des 2 parrains, NPAI

Pour le traitement des courriers et des emails (case à cocher) : DCD, retraité, plus de courrier

Cabinet de groupe (liste des médecins faisant parti d'un même cabinet)

2. Facturation

Type d'adhésion, banque et numéro de chèque

Si prélèvement ou virement : le RIB

3. Formation

Lors de l'inscription à une formation :

- Intitulé de la formation,
- Au titre de (menu déroulant) : participants, pré-inscription, organisateur, expert, intervenant, animateur, autre
- Date d'inscription
- Mode d'inscription (papier, mail, site internet, autre)
- Hébergement (case à cocher)
- Hébergement la veille de la formation (case à cocher)

4. Département Groupes de pairs

Code du groupe de pairs, Nom du groupe, Code postal, ville, date de création, date de fin, nom du médecin contact

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

Durées de conservation des catégories de données

Combien de temps conservez-vous ces informations ?

Elles sont conservées tant que la personne ne demande pas la suppression de ses données.

Catégories de destinataires des données

Destinataires internes

Département des systèmes d'information

Organismes externes

1. ANDPC

2. FAF PM

Transferts des données hors UE

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

Oui 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.

Contrôle d'accès des utilisateurs

Login et mot de passe avec contrôleur de domaine

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 :

Mesures de protection des logiciels (antivirus, mises à jour et correctifs de sécurité, tests, etc.)

Réalisées par la société de prestation informatique ISC 15 avenue de Norvège 91140 COURTABOEUF

Sauvegarde des données

Sur disques durs externes et sur serveur externalisé.

Chiffrement des données

Décrivez les mesures (*exemple : site accessible en https, utilisation de TLS, etc.*) :

Contrôle des sous-traitants

Décrivez les modalités :

Cliquez [ici](#).

Autres mesures :

Annexe issue de la CNIL :

Le RGPD (Règlement européen sur la protection des données) impose uniquement que le registre se présente sous une forme écrite. Le format du registre est libre et peut être constitué au format papier ou électronique.

Par nature, le registre est un document interne et évolutif, qui doit avant tout aider l'organisme à piloter sa conformité.

Le registre doit toutefois pouvoir être communiqué à la CNIL lorsqu'elle le demande. Elle pourra en particulier l'utiliser dans le cadre de sa mission de contrôle des traitements de données.

Les organismes privés (non chargés d'une mission de service public) ne sont pas tenus de communiquer le registre au public. Néanmoins, ils peuvent, s'ils l'estiment opportun, le communiquer aux personnes qui en font la demande.