



**l'Assurance  
Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun

Caisse nationale



protection  
des données  
personnelles

# TRAITEMENTS DE DONNÉES PERSONNELLES OPÉRÉS PAR L'ASSURANCE MALADIE

## **LES MISSIONS DE L'ASSURANCE MALADIE**

## **LES MISSIONS SUPPORTS**

# 01 | GESTION DES DROITS

## Finalités

# 01 | GESTION DES DROITS – Fiche 1

## Gérer les immatriculations et les affiliations

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"><li>Acquérir, contrôler, traiter et enregistrer les informations utiles</li><li>Gérer les cas d'affiliations et immatriculations particulières (étudiants, travailleurs étrangers, etc.) ainsi que l'Aide médicale d'État (AME)</li><li>Gérer les bénéficiaires dits transfrontaliers, en inter régimes ou en poly-activités</li><li>Communiquer les informations relatives à ces opérations aux bénéficiaires</li><li>Produire des statistiques, des indicateurs de pilotage et réaliser des études et évaluations</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale notamment :<ul style="list-style-type: none"><li>L. 111-2-2 sur l'affiliation à un régime obligatoire de sécurité sociale</li></ul></li></ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"><li>Bénéficiaires de l'Assurance Maladie (ayant-droit/ouvrant-droit)</li><li>Employeurs qui fournissent les informations nécessaires aux immatriculations et affiliations</li><li>Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Pour les bénéficiaires:<ul style="list-style-type: none"><li>Données d'identification dont NIR ou NIA, nom, prénom, sexe, date, lieu de naissance ; photographie, nationalité si cette information est nécessaire à l'application d'une convention bilatérale, ressortissant UE, France, ou d'un pays non membre de l'UE</li><li>Données relatives à la situation du bénéficiaire et aux pièces justificatives de la résidence stable en France dont numéro de pièce d'identité ou de titre de séjour, dates limites et nature du titre de séjour, numéro AGDREF</li><li>Données de contact dont adresse postale, n° de téléphone, e-mail</li><li>Données relatives aux droits et au rattachement dont régime de rattachement ou organismes d'affiliation, complémentaire santé, informations et justificatifs relatifs aux droits et aux dispositifs d'accès aux soins, identifiants et rattachement aux organismes d'allocations familiales</li><li>Données concernant la situation professionnelle</li><li>Données concernant la vie personnelle dont situation familiale et composition du foyer, lien de parenté</li></ul></li><li>Pour les employeurs:<ul style="list-style-type: none"><li>Données d'identification dont nom, raison sociale, numéro SIRET, coordonnées</li></ul></li><li>Pour les agents de l'Assurance Maladie<ul style="list-style-type: none"><li>Données de connexion et actions dans le système d'information de l'Assurance Maladie</li></ul></li></ul>

Destinataires des données	Personnes accédant aux données
<ul style="list-style-type: none"><li>Les bénéficiaires eux-mêmes</li><li>Le SANDIA (Service Administratif National D'Identification des Assurés), service de la Cnav</li><li>Les régimes obligatoires sont destinataires des données permettant l'exécution des prestations et le contrôle pour les bénéficiaires qui leur sont affiliés.</li><li>Les autorités publiques sont destinataires des données statistiques agrégées et anonymisées.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître</li></ul>

# 01 | GESTION DES DROITS – Fiche 1

## Gérer les immatriculations et les affiliations

Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"><li>3 ans après la fin de validité des droits</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr.</li><li>Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li></ul>
Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"><li>Obligation légale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 01 | GESTION DES DROITS – Fiche 2

## *Ouvrir, instruire et gérer les droits en maladie, maternité et paternité*

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir, contrôler, traiter et enregistrer les informations utiles pour les droits en maladie maternité et paternité</li> <li>• Réaliser les opérations nécessaires au transfert et mutations en maladie maternité et paternité</li> <li>• Réaliser toutes les opérations (même automatisées) nécessaires au maintien des droits</li> <li>• Gérer les bénéficiaires transfrontaliers, inter régimes ou en poly-activités</li> <li>• Communiquer les informations relatives à ces opérations aux bénéficiaires, aux professionnels de santé, aux établissements de santé, aux centres de santé et aux structures médico-sociales ainsi qu'aux fournisseurs de services</li> <li>• Produire des statistiques, des indicateurs de pilotage et réaliser des études et évaluation (mise en œuvre des politiques)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale notamment :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– L. 111-2-2 sur l'affiliation à un régime obligatoire de sécurité sociale</li> <li>– Article 59 de la loi de financement de la sécurité sociale de 2016 qui créé la protection universelle maladie (PUMA)</li> <li>– L. 111-1 et suivants du Code de la sécurité sociale</li> </ul> </li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bénéficiaires de l'Assurance Maladie (ayant-droit/ouvrant-droit)</li> <li>• Employeurs</li> <li>• Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les Bénéficiaires :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification dont le nom, prénom, NIR, sexe, nationalité si nécessaire à l'application d'une convention bilatérale, ressortissant ou non de l'Union Européenne, pièces justificatives nécessaires à l'établissement de l'identité ou la régularité du séjour</li> <li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail et n° de téléphone</li> <li>– Données liées au rattachement et à l'ouverture des droits dont les informations relatives aux documents d'identité et titres de séjour et relatives à la condition de résidence stable</li> <li>– Données liées à la couverture complémentaire</li> <li>– Identifiants et rattachement aux organismes d'allocations familiales</li> <li>– Coordonnées et identifiants bancaires</li> <li>– Données concernant la santé dont situation liée à la maternité, nature et montants des actes, prestations, médicaments ou produits de santé, statut invalidité, exonération du ticket modérateur, données relatives à un accident du travail ou une maladie professionnelle (AT/MP)</li> <li>– Données concernant la situation professionnelle dont retraité, chômage</li> <li>– Données concernant la situation familiale, composition du foyer</li> </ul> </li> <li>• Pour les employeurs :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification dont nom, raison sociale, numéro SIRET, coordonnées</li> </ul> </li> <li>• Pour les agents de l'Assurance Maladie :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données de connexion et actions dans le système d'information de l'Assurance Maladie</li> </ul> </li> </ul>

# 01 | GESTION DES DROITS - Fiche 2

*Ouvrir, instruire et gérer les droits en maladie, maternité et paternité*

<p><b>Destinataires des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bénéficiaires eux-mêmes via le compte ameli ou par courrier</li> <li>• Professionnels de santé, établissements de soins, prestataires et fournisseurs de services émetteurs de factures (information sur les soins ou prestations effectués, remboursés ou pris en charge)</li> <li>• Organismes d'assurance maladie complémentaires,</li> <li>• Organismes de protection sociale dont CAF, CNAF, CARSAT et de la CNAV, URSSAF et ACOSS</li> <li>• Agents des départements et des régions pour l'exercice de leurs missions en matière sociale</li> <li>• Services de l'administration fiscale, DGFIP pour l'exercice de leurs missions dont examen des conditions de résidence et conditions requises pour l'ouverture des droits</li> <li>• Services de Pôle emploi</li> <li>• Organismes de sécurité sociale étrangers, dans le cadre de gestion des créances et des dettes internationales de sécurité sociale, pour le remboursement des prestations prises en charge au titre de la réglementation européenne ou des conventions bilatérales ou multilatérales</li> <li>• Services de l'administration pénitentiaire, pour l'exercice de leurs missions en matière de prise en charge des frais de soins des personnes placées sous main de justice</li> <li>• Services du ministère de l'intérieur pour leur mission de lutte contre la fraude à l'identité</li> <li>• Comptables publics chargés du recouvrement des créances hospitalières pour l'exercice de cette mission</li> </ul>	<p><b>Personnes accédant aux données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions spécialement confiées aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li> </ul>
<p><b>Durée de conservation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 ans après la fin de validité des droits ou jusqu'à l'intervention d'une décision définitive en cas de contentieux</li> </ul>	<p><b>Droits des personnes concernées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr.</li> <li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li> </ul>
<p><b>Justification absence du droit d'opposition</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligation légale</li> </ul>	<p><b>Sécurité des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li> <li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li> <li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li> </ul>

# 01 | GESTION DES DROITS – Fiche 3

## *Ouvrir, instruire et gérer les droits à la protection complémentaire*

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir, contrôler, traiter et enregistrer les informations utiles pour la protection ou assurance complémentaire et complémentaire solidaire</li> <li>• Réaliser les opérations nécessaires au transfert et mutations pour complémentaire</li> <li>• Réaliser toutes les opérations (même automatisées) nécessaires au maintien des droits Gérer les bénéficiaires dits transfrontaliers, inter régimes et en poly-activités</li> <li>• Production de statistiques, pilotage et mise en œuvre des politiques</li> <li>• Communiquer les informations relatives à ces opérations aux bénéficiaires, aux organismes complémentaires, aux professionnels de santé, aux établissements de santé, aux centres de santé et aux structures médico-sociales ainsi qu'aux fournisseurs de services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale notamment :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Article L. 861-1 du Code de la sécurité sociale</li> <li>– Article 59 de la loi de financement de la sécurité sociale de 2016 qui créé la protection universelle maladie (PUMA)</li> </ul> </li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bénéficiaires de l'Assurance Maladie</li> <li>• Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les bénéficiaires :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification dont le nom, prénom, sexe, NIR, date de naissance, date de décès</li> <li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail, n° de téléphone</li> <li>– Données liées au rattachement et à l'ouverture des droits dont justificatifs, périodes, nature, nationalité si cette information est nécessaire à l'application d'une convention bilatérale, ressortissant UE ou non, régime d'affiliation, organisme de rattachement, informations relatives à l'adhésion à un organisme complémentaire ou à un institut de prévoyance, identifiants</li> <li>– Données relatives à la situation et ressources du bénéficiaire et des membres du foyer</li> <li>– Coordonnées bancaires</li> <li>– Identifiants et rattachement aux organismes d'allocations familiales, prestations familiales,</li> <li>– Données concernant la situation professionnelle dont retraité, chômage</li> <li>– Données relatives à l'instruction du dossier et à la décision</li> </ul> </li> <li>• Pour les agents de l'Assurance Maladie :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données de connexion et actions dans le système d'information de l'Assurance Maladie</li> </ul> </li> </ul>

# 01 | GESTION DES DROITS – Fiche 3

## *Ouvrir, instruire et gérer les droits à la protection complémentaire*

Destinataires des données	Personnes accédant aux données
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bénéficiaires</li> <li>• Autres organismes d'assurance maladie pour la gestion des droits à la Complémentaire santé solidaire,</li> <li>• Organismes d'assurance maladie complémentaire pour la prise en charge des prestations qui leur incombent au titre de la part complémentaire</li> <li>• Fournisseurs d'énergie pour l'attribution de tarifs spécifiques prévus par le code de l'énergie pour les assurés domiciliés à Saint Martin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions spécialement confiées aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li> </ul>
Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les données sont conservées par l'Assurance Maladie pendant la durée nécessaire à la gestion des droits à la protection complémentaire et dans la limite de 3 années à compter de la fermeture des droits à la complémentaire santé.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur <a href="http://ameli.fr">ameli.fr</a>.</li> <li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li> </ul>
Justification absence du droit d'opposition	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligation légale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li> <li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li> <li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li> </ul>

# 01 | GESTION DES DROITS – Fiche 4

## Ouvrir, instruire et gérer les droits en AT/MP

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"><li>Acquérir, contrôler, traiter et enregistrer les informations utiles pour les droits AT/MP</li><li>Réaliser les opérations nécessaires au transfert et mutations</li><li>Gestion des transfrontaliers et inter régimes</li><li>Communiquer des informations relatives à ces opérations aux bénéficiaires, aux organismes complémentaires, aux professionnels de santé, aux établissements de santé, aux centres de santé et aux structures médico-sociales ainsi qu'aux fournisseurs de services</li><li>Produire des statistiques, des indicateurs de pilotage et réaliser des études et évaluations (mise en œuvre des politiques)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale notamment :<ul style="list-style-type: none"><li>Livre IV de la sécurité sociale (accidents du travail et maladies professionnelles)</li><li>Article L. 315-1 du Code de la sécurité sociale</li></ul></li></ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"><li>Assurés demandeurs d'une reconnaissance du caractère professionnel d'un accident ou d'une maladie</li><li>Tiers impliqués ou témoins d'accidents</li><li>Ayants-droits de victimes dont le décès est en lien avec l'AT ou la MP</li><li>Conjoints dans le cadre de la réversion</li><li>L'employeur de la victime</li><li>Agents des organismes de l'Assurance Maladie pour les traces des actions dans les outils</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Données d'identification assuré-victime et/ou autre bénéficiaire d'indemnisation en cas d'incapacité permanente (ayant-droit, conjoint pour reversion)</li><li>Données relatives au lien de parenté (mariage, pacs, concubin, etc.)</li><li>Données relatives à la situation professionnelle dont les données concernant les circonstances du sinistre (numéro de sinistre, date, type...)</li><li>Données concernant les conséquences des accidents du travail</li><li>Données concernant la santé dont type maladie professionnelle, date de guérison ou consolidation, résumé des séquelles, lésions</li><li>Données relatives aux professionnels de santé, établissement</li><li>Données relatives à l'employeur dont SIRET, raison sociale</li><li>Données concernant des tiers impliqués ou témoins d'accidents</li><li>Données d'ordre économique dont coordonnées bancaires, données de salaire, type d'indemnisation</li><li>Données de connexion et traces techniques (logs, connexion) des agents exploitables en cas d'incident de sécurité ou de violation de données personnelles</li></ul>

Destinataires des données	Personnes accédant aux données
<ul style="list-style-type: none"><li>Les agents des organismes chargés de l'indemnisation du chômage</li><li>Les agents des Carsat pour l'application des dispositions relatives à la pénibilité, la prise en compte des périodes assimilées en vue du calcul des droits à la retraite, ou du calcul de la cotisation due par l'entreprise</li><li>Les agents des organismes de retraite complémentaire</li><li>Les agents de l'inspection du travail</li><li>Les agents de l'administration fiscale</li><li>Les agents des organismes de recouvrement</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître</li></ul>

# 01 | GESTION DES DROITS – Fiche 4

## Ouvrir, instruire et gérer les droits en AT/MP

Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"><li>• 5 ans après l'extinction des droits du dernier survivant parmi les ayants droit de la victime</li><li>• 5 ans après l'intervention d'une décision définitive en cas de contentieux.</li><li>• 20 ans après le décès de la victime, en l'absence d'ayants droit</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, plusieurs modalités sont réalisées :<ul style="list-style-type: none"><li>– Des informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr</li><li>– Une mention d'information spécifique le cas échéant</li><li>– Une mention dans les supports de la promotion (mention e-mail, mention dans le courrier papier, par téléphone)</li></ul></li><li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li></ul>

Justification absence du droit d'opposition	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"><li>• Obligation légale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 01 | GESTION DES DROITS – Fiche 5

## Ouvrir, instruire et gérer les droits en invalidité et décès

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acquérir, contrôler, traiter et enregistrer des informations utiles pour la gestion de l'invalidité et décès</li><li>• Réaliser les opérations nécessaires au transfert et mutations</li><li>• Gérer les bénéficiaires dits transfrontaliers, inter régimes et en poly activités</li><li>• Communiquer les informations relatives à ces opérations aux bénéficiaires, aux professionnels de santé, aux établissements de santé, aux centres de santé et aux structures médico-sociales ainsi qu'aux fournisseurs de services</li><li>• Produire des statistiques, des indicateurs de pilotage et réaliser des études et évaluations (mise en œuvre des politiques)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale notamment :<ul style="list-style-type: none"><li>– Articles L. 115-7, L. 161-1-4, L. 211-1, L. 221-1, L. 224-14, L. 315-1, L. 341-1 et suivants du Code de la sécurité sociale</li></ul></li></ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bénéficiaires de l'Assurance Maladie (ayant-droit/ouvrant-droit)</li><li>• Professionnels de santé et autres acteurs du secteur sanitaire social et médico-social</li><li>• Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pour les Bénéficiaires :<ul style="list-style-type: none"><li>– Données d'identification dont le nom, prénom, sexe, date, lieu et rang de naissance, NIR</li><li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail et n° de téléphone</li><li>– Nationalité</li><li>– Données relatives au rattachement et aux droits dont médecin traitant déclaré</li><li>– Données relatives au bénéfice d'une prestation frais de santé</li><li>– Coordonnées bancaires</li><li>– Données de ressources du foyer, avis d'impositions</li><li>– Données relatives au statut d'invalidité déclarée, exonération du ticket modérateur</li><li>– Données de rapports médicaux en lien avec l'invalidité</li><li>– Données relatives à la vie personnelle dont situation familiale et composition du foyer</li><li>– Données du régime de rattachement, adhésion à un organisme d'assurance maladie complémentaire</li></ul></li><li>• Pour les Professionnels de santé :<ul style="list-style-type: none"><li>– Données d'identification dont nom, prénom, numéros d'identification</li><li>– Données relatives à la situation professionnelle dont profession, spécialité, situation conventionnelle</li><li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail, n° de téléphone</li></ul></li><li>• Pour les agents de l'Assurance Maladie :<ul style="list-style-type: none"><li>– Données de connexion et traces techniques (logs, connexion)</li></ul></li></ul>

Destinataires des données	Personnes accédant aux données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bénéficiaires concernés (information concernant l'avis et pension)</li><li>• Professionnels de santé et autres acteurs du secteur sanitaire social et médico-social</li><li>• Caisse d'Allocation Familiale en cas de procédure de subrogation</li><li>• Organismes d'assurance maladie complémentaire</li><li>• Agents de collectivités territoriales pour l'exercice de leur mission en matière sociale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions spécialement confiées aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité.</li></ul>

# 01 | GESTION DES DROITS – Fiche 5

## *Ouvrir, instruire et gérer les droits en invalidité et décès*

Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"><li>• Les données d'identification des bénéficiaires sont conservées 5 ans après la fermeture des droits à l'Assurance Maladie de l'assuré ou de l'ayant droit ou jusqu'à l'intervention d'une décision définitive en cas de contentieux.</li><li>• Les données concernant les prestations sont conservées 3 ans à partir de la date de versement. Au-delà de ce délai, elles sont archivées pendant une durée de 10 ans.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur <a href="http://ameli.fr">ameli.fr</a>.</li><li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li></ul>

Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Obligation légale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 01 | GESTION DES DROITS – Fiche 6

## Vérifier et contrôler les droits en maladie, maternité et paternité

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir, contrôler, traiter et enregistrer des informations utiles pour les droits à la prise en charge maladie, maternité, paternité</li> <li>• Vérifier la véracité et la cohérence des conditions d'attribution des droits (condition de résidence, titre de séjour, conditions de ressources, autres rattachement, etc.)</li> <li>• Gérer les accords préalables (DAP)</li> <li>• Gérer les bénéficiaires dits transfrontaliers, inter régimes et en poly-activités</li> <li>• Communiquer les informations relatives à ces opérations aux bénéficiaires aux organismes complémentaires et aux professionnels de santé, aux établissements de santé, aux centres de santé et aux structures médico-sociales ainsi qu'aux fournisseurs de services</li> <li>• Échanger avec les autres organismes de protection sociale ou tiers compétent dans le domaine (DGFIP, CLEISS)</li> <li>• Produire de statistiques, des indicateurs de pilotage et réaliser des études et évaluations (mise en œuvre des politiques)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale notamment :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Article L. 161-1-4 du Code de la sécurité sociale</li> </ul> </li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bénéficiaires de l'Assurance Maladie (ayant-droit/ouvrant-droit)</li> <li>• Professionnels de santé et autres acteurs du secteur sanitaire social et médico-social</li> <li>• Employeurs</li> <li>• Agents des organismes pour les traces des actions dans les outils</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les bénéficiaires :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification bénéficiaire dont le nom, prénom, sexe, date, lieu et rang de naissance, NIR</li> <li>– Nationalité</li> <li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail et n° de téléphone</li> <li>– Données relatives au lien de parenté (mariage, pacs, concubin, etc.)</li> <li>– Données relatives au rattachement et aux droits dont médecin traitant déclaré, adhésion à un organisme d'assurance complémentaire</li> <li>– Données relatives à la santé dont bénéfice d'une prestation frais de santé, situation liée à la maternité, nature et montants des actes, prestations, médicaments ou produits de santé, statut invalidité, exonération du ticket modérateur, données relatives à un accident du travail, maladie professionnelle</li> <li>– Données bancaires et financières dont identifiants, données de salaires, paiements, ressources</li> <li>– Données relatives à la situation professionnelle</li> <li>– Données relatives à la situation individuelle ou familiale dont composition du foyer</li> </ul> </li> <li>• Pour les professionnels de santé :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification et coordonnées de contact</li> </ul> </li> <li>• Pour les employeurs :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification, raison sociale, SIRET</li> </ul> </li> <li>• Pour les agents de l'Assurance Maladie :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données de connexion et traces techniques (logs, connexion)</li> </ul> </li> </ul>

# 01 | GESTION DES DROITS – Fiche 6

## Vérifier et contrôler les droits en maladie, maternité et paternité

Destinataires des données	Personnes accédant aux données
<ul style="list-style-type: none"> <li>Autres organismes de protection sociale dont CAF, CNAF, CARSAT, CNAV, URSSAF, ACOSS,</li> <li>Services de pôle emploi pour la prévention des indus</li> <li>Organismes de protection complémentaire</li> <li>Services de l'administration fiscale</li> <li>Service de l'administration pénitentiaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions spécialement confiées aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li> </ul>
Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"> <li>5 ans après la fin des droits du bénéficiaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr.</li> <li>Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li> </ul>
Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"> <li>Obligation légale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li> <li>Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li> <li>La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li> </ul>

# 01 | GESTION DES DROITS – Fiche 7

## Vérifier et contrôler les droits en AT/MP

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"><li>Acquérir, contrôler, traiter et enregistrer les informations utiles pour les droits AT/MP</li><li>Gérer les bénéficiaires dits transfrontaliers, inter régimes et en poly-activités</li><li>Communiquer des informations relatives à ces opérations aux bénéficiaires aux organismes complémentaires et aux professionnels de santé, aux établissements de santé, aux centres de santé et aux structures médico-sociales ainsi qu'aux fournisseurs de services</li><li>Échanger avec les autres organismes de protection sociale ou tiers compétent dans le domaine (DGFIP, CLEISS)</li><li>Produire des statistiques, des indicateurs de pilotage et réaliser des études et évaluations (mise en œuvre des politiques)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale notamment :<ul style="list-style-type: none"><li>Le livre 4 du Code de la sécurité sociale (accidents du travail et maladies professionnelles)</li><li>L. 315-1 du Code la sécurité sociale</li></ul></li></ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"><li>Assurés demandeurs d'une reconnaissance du caractère professionnel d'un accident ou d'une maladie</li><li>Tiers impliqués ou témoins d'accidents</li><li>Ayants-droits de victimes dont le décès est en lien avec l'AT ou la MP</li><li>Conjoints dans le cadre de la réversion</li><li>L'employeur de la victime</li><li>Agents des organismes (CPAM, CARSAT, CGSS...) pour les traces des actions dans les outils</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Données d'identification assuré-victime et/ou autre bénéficiaire d'indemnisation en cas d'incapacité permanente (ayant-droit, conjoint pou reversion)</li><li>Données relatives au lien de parenté (mariage, pacs, concubin, etc.)</li><li>Données relatives à la situation professionnelle dont les données concernant les circonstances du sinistre (numéro de sinistre, date, type...)</li><li>Données concernant les conséquences des accidents du travail</li><li>Données concernant la santé dont type maladie professionnelle, date de guérison ou consolidation, résumé des séquelles</li><li>Données relatives aux professionnels de santé, établissement</li><li>Données relatives à l'employeur dont SIRET, raison sociale</li><li>Données concernant des tiers impliqués ou témoins d'accidents</li><li>Données d'ordre économique dont données bancaires (mode de paiement, RIB, etc.), données de salaire, type d'indemnisation</li><li>Données de connexion et traces techniques (logs, connexion) des agents exploitables en cas d'incident de sécurité ou de violation de données personnelles...</li></ul>

Destinataires des données	Personnes accédant aux données
<ul style="list-style-type: none"><li>Les agents des organismes chargés de l'indemnisation du chômage</li><li>Les agents des Carsat pour l'application des dispositions relatives à la pénibilité, la prise en compte des périodes assimilées en vue du calcul des droits à la retraite, ou du calcul de la cotisation due par l'entreprise</li><li>Les agents des organismes de retraite complémentaire</li><li>Les agents de l'inspection du travail</li><li>Les agents de l'administration fiscale</li><li>Les agents des organismes de recouvrement</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions spécialement confiées aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li></ul>

# 01 | GESTION DES DROITS – Fiche 7

## Vérifier et contrôler les droits en AT/MP

Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"><li>• 5 ans après l'extinction des droits du dernier survivant parmi les ayants droit de la victime</li><li>• 5 ans après l'intervention d'une décision définitive en cas de contentieux</li><li>• 20 ans après le décès de la victime, en l'absence d'ayants droit</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, plusieurs modalités sont réalisées :<ul style="list-style-type: none"><li>– Des informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur <a href="http://ameli.fr">ameli.fr</a></li><li>– Une mention d'information spécifique le cas échéant</li><li>– Une mention dans les supports de la promotion (mention e-mail, mention dans le courrier papier, par téléphone)</li></ul></li><li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li></ul>

Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Obligation légale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 01 | GESTION DES DROITS – Fiche 8

## Vérifier et contrôler les droits en invalidité et décès

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acquérir, contrôler, traiter et enregistrer les informations utiles pour les droits invalidité et décès</li><li>• Vérifier la véracité et la cohérence des conditions d'attribution des droits (condition de résidence, titre de séjour, conditions de ressources, autres rattachement, etc.)</li><li>• Gérer les bénéficiaires dits transfrontaliers, inter régimes et en poly-activités</li><li>• Communiquer les informations relatives à ces opérations aux bénéficiaires aux organismes complémentaires et aux professionnels de santé, aux établissements de santé, aux centres de santé et aux structures médico-sociales ainsi qu'aux fournisseurs de services</li><li>• Échanger avec les autres organismes de protection sociale ou tiers compétent dans le domaine (DGFIP, CLEISS)</li><li>• Produire des statistiques, des indicateurs de pilotage et réaliser des études et évaluations (mise en œuvre des politiques)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale notamment :<ul style="list-style-type: none"><li>– Articles L. 115-7, L. 161-1-4, L. 211-1, L. 221-1, L. 224-14, L. 315-1, L. 341-1 et suivants, L. 161-28-1 du Code de la sécurité sociale</li></ul></li></ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bénéficiaires de l'Assurance Maladie (ayant droit/ouvrant droit)</li><li>• Professionnels de santé/acteurs du secteur sanitaire, social, médico-social</li><li>• Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pour les Bénéficiaires :<ul style="list-style-type: none"><li>– Données d'identification dont le nom, prénom, sexe, date, lieu et rang de naissance, NIR</li><li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail et n° de téléphone</li><li>– Nationalité</li><li>– Données relatives au rattachement et aux droits dont médecin traitant déclaré</li><li>– Données relatives au bénéfice d'une prestation frais de santé</li><li>– Données identifiant bancaire</li><li>– Données de ressources du foyer, avis d'impositions</li><li>– Données relatives au statut d'invalidité déclarée, exonération du ticket modérateur</li><li>– Données de rapports médicaux en lien avec l'invalidité</li><li>– Données relatives à la vie personnelle dont situation familiale et composition du foyer</li><li>– Données du régime de rattachement, adhésion à un organisme d'assurance maladie complémentaire</li></ul></li><li>• Pour les Professionnels de santé :<ul style="list-style-type: none"><li>– Données d'identification dont nom, prénom, numéros d'identification</li><li>– Données relatives à la situation professionnelle dont profession, spécialité, situation conventionnelle</li><li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail, n° de téléphone</li></ul></li><li>• Pour les agents de l'Assurance Maladie :<ul style="list-style-type: none"><li>– Données de connexion et traces techniques (logs, connexion)</li></ul></li></ul>

# 01 | GESTION DES DROITS – Fiche 8

## Vérifier et contrôler les droits en invalidité et décès

<b>Destinataires des données</b>	<b>Personnes accédant aux données</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bénéficiaires concernés (information concernant l'avis et pension)</li><li>• Professionnels de santé (information sur la prise en charge)</li><li>• Caisse d'Allocation Familiale en cas de procédure de subrogation</li><li>• Caisse d'assurance retraite et de la santé et CNAV</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions spécialement confiées aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li></ul>
<b>Durée de conservation</b>	<b>Droits des personnes concernées</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Les données d'identification des bénéficiaires sont conservées 5 ans après la fermeture des droits à l'Assurance Maladie de l'assuré ou de l'ayant droit ou jusqu'à l'intervention d'une décision définitive en cas de contentieux.</li><li>• Les données concernant les prestations sont conservées 3 ans à partir de la date de versement. Au-delà de ce délai, elles sont archivées pendant une durée de 10 ans.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr.</li><li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li></ul>
<b>Justification absence du droit d'opposition</b>	<b>Droits des personnes concernées</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Obligation légale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 01 | GESTION DES DROITS – Fiche 9

## Gérer les droits en carte (physique ou dématérialisée), leur délivrance et leur suivi

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"><li>Assurer la création des cartes et notamment carte Vitale comme carte Européenne d'assurance maladie (CEAM)</li><li>Assurer le recueil de l'acceptation de bénéficiaire de dispositif innovant de type e-carte Vérifier et mettre à jour les données de la carte</li><li>Vérifier l'authenticité et validité de la carte Expédier la carte vitale à son titulaire ou au représentant de ce dernier</li><li>Identifier et authentifier des porteurs pour accéder aux services de l'Assurance Maladie (DMP, facturation...)</li><li>Suivre et piloter le parc de cartes vitales et d'apCv (E-Cv)</li><li>Produire des statistiques, des indicateurs de pilotage et réaliser des études et évaluations</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale notamment :<ul style="list-style-type: none"><li>Articles L. 161-31 et R. 161-33-1 et suivants du Code de la sécurité sociale</li></ul></li></ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"><li>Bénéficiaires de l'Assurance Maladie (ayant-droit/ouvrant-droit)</li><li>Professionnels de santé et autres acteurs du secteur sanitaire social et médico-social</li><li>Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Pour les Bénéficiaires et leurs ayants-droit :<ul style="list-style-type: none"><li>Données d'identification dont le nom, prénom, sexe, photographie, date, lieu et rang de naissance, NIR, informations figurant sur la carte nationale d'identité</li><li>Données de contact dont adresse postale</li><li>Données relatives au rattachement et aux droits dont médecin traitant déclaré</li><li>Données relatives au bénéfice d'une prestation frais de santé</li><li>Données relatives à l'accès aux soins en cas de séjour ou résidence dans un autre Etat membre de l'Union européenne ou partie à l'Espace économique européen</li><li>Données personnelles concernant les coordonnées d'une personne à prévenir en cas de nécessité si le titulaire de la carte y a consenti</li><li>Données relatives à la situation du bénéficiaire par rapport aux dispositions réglementaires de dispense d'avance de frais</li><li>Données du régime de rattachement, adhésion à un organisme d'assurance maladie complémentaire dont numéro d'identification, organisme gestionnaire</li></ul></li><li>Pour les professionnels de santé :<ul style="list-style-type: none"><li>Données d'identification du médecin traitant</li></ul></li><li>Pour les agents de l'Assurance Maladie :<ul style="list-style-type: none"><li>Données de connexion et traces techniques (logs, connexion)</li></ul></li></ul>

Destinataires des données	Personnes accédant aux données
<ul style="list-style-type: none"><li>Bénéficiaires et le cas échéant ayant-droit</li><li>Professionnels de santé</li><li>Organismes d'assurance maladie complémentaire</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions spécialement confiées aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li></ul>

# 01 | GESTION DES DROITS – Fiche 9

*Gérer les droits en carte (physique ou dématérialisée), leur délivrance et leur suivi*

Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"><li>• Les données figurant sur le formulaire permettant la délivrance de la carte sont conservées trois mois après émission de la carte.</li><li>• Les données relatives au contenu de la carte sont détruites après émission ou mise à jour.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr.</li><li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li></ul>

Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Obligation légale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 02 | EXÉCUTION DES PRESTATIONS

## Finalités

# 02 | EXÉCUTION DES PRESTATIONS – Fiche 10

## Traiter les frais de santé en maladie et maternité

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acquérir, contrôler, traiter et enregistrer les informations utiles</li><li>• Recevoir les feuilles de soins, traiter les demandes</li><li>• Vérifier la fiabilité des informations et les règles relatives aux droits</li><li>• Appliquer les règles et gérer les frais liés à des situations extra nationales (UE/Hors UE)</li><li>• Contrôler et mettre en paiement les prestations en nature et tout type d'aides</li><li>• Communiquer les informations strictement nécessaires au paiement aux personnes et acteurs (bénéficiaires, OCAM, PS, établissements de santé, etc.)</li><li>• Mettre à disposition des professionnels et établissement les informations relatives aux droits et au médecin traitant du bénéficiaire</li><li>• Produire des statistiques, des indicateurs de pilotage et réaliser des études et évaluations (mise en œuvre des politiques)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale notamment :<ul style="list-style-type: none"><li>– Article L. 211-1 du Code de la sécurité sociale</li></ul></li></ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bénéficiaires de l'Assurance Maladie (ayant-droit/ouvrant-droit)</li><li>• Professionnels de santé et autres acteurs du secteur sanitaire social et médico-social</li><li>• Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pour les Bénéficiaires<ul style="list-style-type: none"><li>– Données d'identification dont le nom, prénom, sexe, date, lieu et rang de naissance, NIR</li><li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail et n° de téléphone</li><li>– Nationalité</li><li>– Données relatives au rattachement et aux droits dont médecin traitant déclaré</li><li>– Données relatives au bénéfice d'une prestation frais de santé</li><li>– Coordonnées bancaires</li><li>– Données relatives à la santé dont situation liée à la maternité, nature et montants des actes, prestations, médicaments ou produits de santé, statut invalidité, exonération du ticket modérateur, données relatives à un accident du travail, maladie professionnelle</li><li>– Données relatives à la vie personnelle dont situation familiale et composition du foyer</li><li>– Données du régime de rattachement, adhésion à un organisme d'assurance maladie complémentaire</li></ul></li><li>• Pour les Professionnels de santé et autres acteurs du secteur sanitaire social et médico-social, établissements de santé, centres de santé et structures médico-sociales :<ul style="list-style-type: none"><li>– Données d'identification dont nom, prénom, numéros d'identification</li><li>– Données relatives à la situation professionnelle dont profession, spécialité, situation conventionnelle.</li><li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail, n° de téléphone</li><li>– Données relatives aux prestations dont actes, produits et prestations prescrits et exécutés, tarifs, indicateurs d'activité et relatifs à la pratique, honoraires et rémunérations perçus ainsi que les indicateurs et la patientèle ayant servi au calcul de ces rémunérations</li></ul></li><li>• Pour les agents de l'Assurance Maladie<ul style="list-style-type: none"><li>– Données de connexion et traces techniques (logs, connexion)</li></ul></li></ul>

# 02 | EXÉCUTION DES PRESTATIONS – Fiche 10

## Traiter les frais de santé en maladie et maternité

Destinataires des données	Personnes accédant aux données
<ul style="list-style-type: none"><li>Organisme d'assurance maladie complémentaire désigné par le bénéficiaire</li><li>Bénéficiaires concernés, les données concernant les remboursements sont communiquées sous forme de décompte sur l'espace ameli ou par courrier</li><li>Professionnels de santé et établissements de soins émetteurs des factures (information sur les soins effectués, remboursés ou pris en charge)</li><li>Sont destinataires des données anonymisées, le cas échéant agrégées, strictement nécessaires à l'exercice de leurs missions, dans la limite du besoin d'en connaître, les agents de la Haute Autorité de santé, de la Commission européenne et des ministères chargés de la sécurité sociale, de l'agriculture et du travail</li><li>Organismes de sécurité sociale étrangers, dans le cadre de gestion des créances et des dettes internationales de sécurité sociale, pour le remboursement des prestations prises en charge au titre de la réglementation européenne ou des conventions bilatérales ou multilatérales</li><li>Comptables publics chargés du recouvrement des créances hospitalières pour l'exercice de cette mission</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions spécialement confiées aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li></ul>

Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"><li>Les données d'identification des bénéficiaires sont conservées 5 ans après la fermeture des droits à l'Assurance Maladie de l'assuré ou de l'ayant droit ou jusqu'à l'intervention d'une décision définitive en cas de contentieux.</li><li>Les données concernant les prestations sont conservées 3 ans à partir de la date de versement. Au-delà de ce délai, elles sont archivées pendant une durée de 10 ans.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr.</li><li>Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li></ul>

Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"><li>Obligation légale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 02 | EXÉCUTION DES PRESTATIONS – Fiche 11

## Traiter les frais de santé en AT/MP (Accidents du Travail/ Maladies Professionnelles)

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acquérir, contrôler, traiter et enregistrer les informations utiles</li><li>• Recevoir les feuilles de soins, traiter les demandes</li><li>• Vérifier la fiabilité des informations et les règles relatives aux droits</li><li>• Appliquer les règles et gérer les frais liés à des situations extra nationales (UE/Hors UE)</li><li>• Contrôler et mettre en paiement les prestations en nature et tout type d'aides</li><li>• Communiquer les informations strictement nécessaires au paiement aux personnes et acteurs (bénéficiaires, Organismes complémentaires d'assurance maladie, Professionnels, établissements de santé, etc.)</li><li>• Mettre à disposition des professionnels et établissement les informations relatives aux droits et au médecin traitant du bénéficiaire</li><li>• Produire des statistiques, des indicateurs de pilotage et réaliser des études et évaluations (mise en œuvre des politiques)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale notamment :<ul style="list-style-type: none"><li>– Livre 4 du Code de la sécurité sociale (accidents du travail et maladies professionnelles)</li><li>– Article L. 315-1 du Code de la sécurité sociale</li></ul></li></ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assuré victime d'AT/MP</li><li>• Employeur de la victime</li><li>• Professionnels de santé et autres acteurs du secteur sanitaire social et médico-social</li><li>• Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Données d'identification assuré-victime dont nom, prénom, date de naissance, données de rattachement</li><li>• Données relatives à la situation professionnelle dont les données concernant les circonstances du sinistre (numéro de sinistre, date, type...)</li><li>• Données concernant la santé dont nature des actes et médicaments, l'existence d'une hospitalisation</li><li>• Données relatives aux professionnels de santé, établissement</li><li>• Données relatives à l'employeur dont SIRET, raison sociale</li><li>• Données d'ordre économique dont données bancaires (mode de paiement, RIB, etc.)</li><li>• Données de connexion et traces techniques (logs, connexion) des agents exploitables en cas d'incident de sécurité ou de violation de données personnelles.</li></ul>

Destinataires des données	Personnes accédant aux données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Les agents des organismes chargés de l'indemnisation du chômage</li><li>• Les agents des Carsat pour l'application des dispositions relatives à la pénibilité, la prise en compte des périodes assimilées en vue du calcul des droits à la retraite, ou du calcul de la cotisation due par l'entreprise</li><li>• Les agents des organismes de retraite complémentaire</li><li>• Les agents de l'inspection du travail</li><li>• Les agents de l'administration fiscale</li><li>• Les agents des organismes de recouvrement</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions spécialement confiées aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li></ul>

# 02 | EXÉCUTION DES PRESTATIONS – Fiche 11

## Traiter les frais de santé en AT/MP (Accidents du Travail/ Maladies Professionnelles)

Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"><li>• 5 ans après l'extinction des droits du dernier survivant parmi les ayants droit de la victime</li><li>• 5 ans après l'intervention d'une décision définitive en cas de contentieux</li><li>• 20 ans après le décès de la victime, en l'absence d'ayants droit</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, plusieurs modalités sont réalisées :<ul style="list-style-type: none"><li>– Des informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr</li><li>– Une mention d'information spécifique le cas échéant</li></ul></li><li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li></ul>
Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Obligation légale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 02 | EXÉCUTION DES PRESTATIONS – Fiche 12

## Traiter les revenus de substitution en maladie, maternité, paternité, adoption

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acquérir, contrôler, traiter et enregistrer les informations utiles</li><li>• Réceptionner les prescriptions d'arrêt maladie ou document d'arrêt pour l'ensemble des risques</li><li>• Vérifier la fiabilité des informations et les règles relatives aux droits</li><li>• Gérer le suivi médico-administratif de la prescription d'arrêt de travail</li><li>• Traiter les avis du service médical</li><li>• Réceptionner les informations de revenus pour calculer les indemnités journalières (ou forfait)</li><li>• Ordonnancer et liquider les IJ/Forfait tout au long de l'arrêt de travail pour l'ensemble des risques</li><li>• Communiquer les informations strictement nécessaires au paiement aux personnes et acteurs (bénéficiaires, Organismes complémentaire assurance maladie, employeurs, systèmes d'information tiers : pôle emploi, CARSAT, GIPMDS, BRM)</li><li>• Mettre à disposition des professionnels et établissement les informations relatives aux droits et au médecin traitant du bénéficiaire</li><li>• Produire des statistiques, des indicateurs de pilotage et réaliser des études et évaluations (mise en œuvre des politiques)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale :<ul style="list-style-type: none"><li>– Article L. 211-1 du Code de la sécurité sociale</li></ul></li></ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bénéficiaires de l'Assurance Maladie (ayant-droit/ouvrant-droit)</li><li>• Professionnels de santé</li><li>• Employeur pour fourniture des attestations de salaire</li><li>• Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pour les Bénéficiaires :<ul style="list-style-type: none"><li>– Données d'identification dont le nom, prénom, sexe, date, lieu et rang de naissance, NIR</li><li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail et n° de téléphone</li><li>– Nationalité</li><li>– Données relatives au rattachement et aux droits dont médecin traitant déclaré</li><li>– Données relatives au bénéfice d'une prestation frais de santé</li><li>– Données identifiant bancaire</li><li>– Données relatives à l'arrêt maladie déclaré, la santé dont situation liée à la maternité, paternité, adoption, statut invalidité</li><li>– Données relatives à la vie personnelle dont situation familiale et composition du foyer</li><li>– Données du régime de rattachement, adhésion à un organisme d'assurance maladie complémentaire</li><li>– Données concernant les salaires communiquées par les employeurs</li></ul></li><li>• Pour les Professionnels de santé<ul style="list-style-type: none"><li>– Données d'identification dont nom, prénom, numéros d'identification</li><li>– Données relatives à la situation professionnelle dont profession, spécialité, situation conventionnelle</li><li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail, n° de téléphone</li><li>– Données relatives à l'arrêt maladie prononcé, honoraires et perçus</li></ul></li><li>• Pour les employeurs :<ul style="list-style-type: none"><li>– Données d'identification et de contact professionnels</li></ul></li><li>• Pour les agents de l'Assurance Maladie :<ul style="list-style-type: none"><li>– Données de connexion et traces techniques (logs, connexion)</li></ul></li></ul>

# 02 | EXÉCUTION DES PRESTATIONS – Fiche 12

## Traiter les revenus de substitution en maladie, maternité, paternité, adoption

<b>Destinataires des données</b>	<b>Personnes accédant aux données</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organisme d'assurance maladie complémentaire désigné par le bénéficiaire</li><li>• Assurés concernés, les données concernant les revenus de substitution sont communiquées sur l'espace ameli ou par courrier</li><li>• Professionnels de santé et établissements de soins émetteurs des déclarations (information sur la prise en charge)</li><li>• Employeurs (information sur la prise en charge)</li><li>• Système d'information tiers : pôle emploi, CARSAT, GIPMDS, BRM</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions spécialement confiées aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li></ul>
<b>Durée de conservation</b>	<b>Droits des personnes concernées</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Les données d'identification des bénéficiaires sont conservées 5 ans après la fermeture des droits à l'Assurance Maladie de l'assuré ou de l'ayant droit ou jusqu'à l'intervention d'une décision définitive en cas de contentieux.</li><li>• Les données concernant les prestations sont conservées 4 ans à partir de la date de versement. Au-delà de ce délai, elles sont archivées pendant une durée de 10 ans.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr.</li><li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li></ul>
<b>Justification absence du droit d'opposition</b>	<b>Sécurité des données</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Obligation légale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

## 02 EXÉCUTION DES PRESTATIONS – Fiche 13

*Traiter les revenus de substitution en invalidité (pension de droit propre, pension de droit dérivé, majoration tierce personne, allocation supplémentaire d'invalidité)*

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acquérir, contrôler, traiter et enregistrer les informations utiles</li><li>• Réceptionner la demande, analyser la recevabilité</li><li>• Vérifier la fiabilité des informations</li><li>• Rapprocher et vérifier avec les règles relatives aux droits</li><li>• Instruire la demande versant médical, et émettre un avis</li><li>• Convocation de l'assuré</li><li>• Instruire la demande versant administratif</li><li>• Vérifier la condition d'ouverture des droits</li><li>• Calculer la pension, notifier et mettre au paiement</li><li>• Mettre en œuvre la subrogation CAF dans certains cas</li><li>• Communiquer les informations strictement nécessaires aux avis et paiements aux personnes et acteurs (bénéficiaires, professionnels santé, administration fiscale, Caisse d'Allocation Familiale, Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse, Agence Centrale des Organismes de Sécurité Sociale)</li><li>• Mettre à disposition des professionnels et établissement les informations relatives aux droits et au médecin traitant du bénéficiaire</li><li>• Suivre les mises à jour de la pension versant médical et administratif</li><li>• Produire des statistiques, des indicateurs de pilotage et réaliser des études et évaluations (mise en œuvre des politiques)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale notamment :<ul style="list-style-type: none"><li>– Article L. 211-1 du Code de la sécurité sociale</li></ul></li></ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bénéficiaires de l'Assurance Maladie (ayant-droit/ouvrant-droit)</li><li>• Professionnels de santé et autres acteurs du secteur sanitaire social et médico-social</li><li>• Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pour les Bénéficiaires<ul style="list-style-type: none"><li>– Données d'identification dont le nom, prénom, sexe, date, lieu et rang de naissance, NIR</li><li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail et n° de téléphone</li><li>– Nationalité</li><li>– Données relatives au rattachement et aux droits dont médecin traitant déclaré</li><li>– Données relatives au bénéfice d'une prestation frais de santé</li><li>– Coordonnées bancaires</li><li>– Données de ressources du foyer, avis d'impositions</li><li>– Données relatives au statut d'invalidité déclarée, exonération du ticket modérateur</li><li>– Données de rapports médicaux en lien avec l'invalidité</li><li>– Données relatives à la vie personnelle dont situation familiale et composition du foyer</li><li>– Données du régime de rattachement, adhésion à un organisme d'assurance maladie complémentaire</li></ul></li><li>• Pour les Professionnels de santé<ul style="list-style-type: none"><li>– Données d'identification dont nom, prénom, numéros d'identification</li><li>– Données relatives à la situation professionnelle dont profession, spécialité, situation conventionnelle</li><li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail, n° de téléphone</li></ul></li><li>• Pour les agents de l'Assurance Maladie<ul style="list-style-type: none"><li>– Données de connexion et traces techniques (logs, connexion)</li></ul></li></ul>

## 02 | EXÉCUTION DES PRESTATIONS – Fiche 13

*Traiter les revenus de substitution en invalidité (pension de droit propre, pension de droit dérivé, majoration tierce personne, allocation supplémentaire d'invalidité)*

<b>Destinataires des données</b>	<b>Personnes accédant aux données</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bénéficiaires concernés (information concernant l'avis et pension)</li><li>• Professionnels de santé (information sur la prise en charge)</li><li>• Caisse d'Allocation Familiale en cas de procédure de subrogation</li><li>• Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse pour valorisation des droits retraite</li><li>• Administration fiscale pour fiscalisation de la prestation</li><li>• Agence Centrale des Organismes de Sécurité Sociale pour exonération de cotisation pour les travailleurs indépendants</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions spécialement confiées aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li></ul>
<b>Durée de conservation</b>	<b>Droits des personnes concernées</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Les données du dossier d'invalidité sont conservées 5 ans après la fermeture des droits à l'Assurance Maladie de l'assuré ou de l'ayant droit. Les pièces justificatives au paiement de la pension sont conservées 5 ans à partir de la date de versement ou jusqu'à l'intervention d'une décision définitive en cas de contentieux.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr.</li><li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li></ul>
<b>Justification absence du droit d'opposition</b>	<b>Sécurité des données</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Obligation légale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 02 | EXÉCUTION DES PRESTATIONS – Fiche 14

## Traiter les revenus de substitution en AT/MP (Accident du travail et Maladies Professionnelles)

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acquérir, contrôler, traiter et enregistrer les informations utiles (dont les certificats médicaux et déclarations)</li><li>• Recevoir et gérer les demandes de revenus de substitution</li><li>• Vérifier la fiabilité des informations et les règles relatives aux droits</li><li>• Contrôler et mettre en paiement les revenus de substitution</li><li>• Appliquer les règles et gérer les frais liés à des situations extra nationales (UE/Hors UE)</li><li>• Communiquer des informations relatives à ces opérations à toutes personnes utiles (bénéficiaires, OCAM, PS, établissements de santé, etc.)</li><li>• Mettre à disposition des professionnels et établir les informations relatives aux droits et au médecin traitant du bénéficiaire</li><li>• Produire des statistiques, piloter et mettre en œuvre des politiques</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale notamment :<ul style="list-style-type: none"><li>– Livre 4 du Code de la sécurité sociale (accidents du travail et maladies professionnelles)</li><li>– Articles L. 434-1 à L. 434-21 du Code de la sécurité sociale</li><li>– Articles L. 43</li></ul></li></ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Victimes d'AT/MP consolidés</li><li>• Ayants-droit de victimes dont le décès est en lien avec l'AT ou la MP</li><li>• Conjoints dans le cadre de la réversion</li><li>• L'employeur de la victime</li><li>• Agents des organismes (CPAM, CARSAT, CGSS...) pour les traces des actions dans les outils</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Données d'identification assuré-victime et/ou autre bénéficiaire d'indemnisation (ayant-droit, conjoint pour réversion)</li><li>• Données relatives au lien de parenté (mariage, pacs, concubin, etc.)</li><li>• Données relatives à la situation professionnelle dont les données concernant le sinistre (numéro de sinistre, date, type...)</li><li>• Données concernant la santé dont type maladie professionnelle, allocation temporaire amiante, résumé des séquelles</li><li>• Données relatives aux professionnels de santé, établissement</li><li>• Données relatives à l'employeur dont SIRET, raison sociale</li><li>• Données d'ordre économique dont données bancaires (mode de paiement, RIB, etc.), données de salaire, type d'indemnisation</li><li>• Données de connexion et traces techniques (logs, connexion) des agents exploitables en cas d'incident de sécurité ou de violation de données personnelles</li></ul>

Destinataires des données	Personnes accédant aux données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Agents CARSAT pour l'application des dispositions relatives à la pénibilité, pour la prise en compte des périodes assimilées en vue du calcul des droits à la retraite et, en cas d'accident du travail, en vue du calcul de la cotisation due par l'entreprise</li><li>• Agents des organismes chargés de l'indemnisation du chômage</li><li>• Personnes habilitées à accéder au RNCPS</li><li>• Assuré-victime</li><li>• Ayants-droit</li><li>• Employeur</li><li>• Tiers</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions spécialement confiées aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li></ul>

## 02 | EXÉCUTION DES PRESTATIONS – Fiche 14

### Traiter les revenus de substitution en AT/MP (Accident du travail et Maladies Professionnelles)

Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"><li>• 3 ans après le décès du bénéficiaire ou 3 ans après le décès du dernier bénéficiaire en cas de rente d'ayant droit</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, plusieurs modalités sont réalisées :<ul style="list-style-type: none"><li>– Des informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr</li><li>– Une mention d'information spécifique le cas échéant</li><li>– Une mention dans les supports de la promotion (mention e-mail, mention dans le courrier papier, par téléphone)</li></ul></li><li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li></ul>
Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Obligation légale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 02 | EXÉCUTION DES PRESTATIONS – Fiche 15

## Traiter les capitaux décès

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acquérir, contrôler, traiter et enregistrer les informations utiles</li><li>• Réceptionner la demande de capital décès, analyser la recevabilité</li><li>• Vérifier la fiabilité des informations</li><li>• Rapprocher et vérifier avec les règles relatives aux droits</li><li>• Instruire la demande de capital décès</li><li>• Vérifier les droits du défunt</li><li>• Identifier les bénéficiaires</li><li>• Déterminer le nombre de parts à payer</li><li>• Payer la demande de capital décès</li><li>• Communiquer les informations strictement nécessaires aux avis et paiements aux personnes (bénéficiaires)</li><li>• Produire des statistiques, des indicateurs de pilotage et réaliser des études et évaluations (mise en œuvre des politiques)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale notamment :<ul style="list-style-type: none"><li>– Article L. 211-1 du Code de la sécurité sociale</li></ul></li></ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Défunt et bénéficiaires du défunt</li><li>• Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pour le défunt<ul style="list-style-type: none"><li>– Données d'identification dont le nom, prénom, sexe, date, lieu et rang de naissance, NIR</li><li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail et n° de téléphone</li><li>– Nationalité</li><li>– Données relatives au rattachement et aux droits dont médecin traitant déclaré</li><li>– Données relatives à la santé, nature et montants des actes, prestations, médicaments ou produits de santé, statut invalidité, exonération du ticket modérateur, données relatives à un accident du travail, maladie professionnelle</li><li>– Données relatives au statut d'invalidité déclarée, exonération du ticket modérateur</li><li>– Données relatives à la vie personnelle dont situation familiale et composition du foyer</li><li>– Données du régime de rattachement, adhésion à un organisme d'assurance maladie complémentaire</li></ul></li><li>• Pour les bénéficiaires<ul style="list-style-type: none"><li>– Données d'identification dont le nom, prénom, sexe, date, lieu et rang de naissance, NIR</li><li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail et n° de téléphone</li><li>– Liens avec le défunt</li><li>– Bulletins de salaires des 3 derniers mois, justificatifs de ressources</li></ul></li><li>• Pour les agents de l'Assurance Maladie<ul style="list-style-type: none"><li>– - Données de connexion et traces techniques (logs, connexion)</li></ul></li></ul>

Destinataires des données	Personnes accédant aux données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aucune donnée traitée n'est communiquée à des tiers</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître</li></ul>

# 02 | EXÉCUTION DES PRESTATIONS – Fiche 15

## Traiter les capitaux décès

Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"><li>Les données d'identification des bénéficiaires sont conservées 5 ans après la fermeture des droits à l'Assurance Maladie de l'assuré ou de l'ayant droit ou jusqu'à l'intervention d'une décision définitive en cas de contentieux. Les données concernant les prestations sont conservées 3 ans à partir de la date de versement. Au-delà de ce délai, elles sont archivées pendant une durée de 10 ans.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur <a href="http://ameli.fr">ameli.fr</a>.</li><li>Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li></ul>
Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"><li>Obligation légale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 02 | EXÉCUTION DES PRESTATIONS – Fiche 16

## Traiter les honoraires, montants, forfaits et prestations des professionnels de santé, prestataires et fournisseurs de services

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acquérir, contrôler, traiter et enregistrer les informations utiles</li><li>• Recevoir et gérer les demandes d'honoraires, montants, forfaits et prestations des PS, prestataires et fournisseurs de services</li><li>• Rapprocher et vérifier avec les règles relatives aux droits</li><li>• Contrôler et mettre en paiement les demandes d'honoraires, montants, forfaits et prestations des PS et prestataires et fournisseurs de services</li><li>• Appliquer les règles et gérer les frais liés à des situations extra nationales (UE/Hors UE)</li><li>• Communiquer les informations strictement nécessaires au paiement aux PS prestataires et fournisseurs de services</li><li>• Mettre à disposition des professionnels et établissement les informations relatives aux droits et au médecin traitant du bénéficiaire</li><li>• Produire des statistiques, des indicateurs de pilotage et réaliser des études et évaluations (mise en œuvre des politiques)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale notamment :<ul style="list-style-type: none"><li>– Article L. 211-1 du Code de la sécurité sociale</li></ul></li></ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bénéficiaires de l'Assurance Maladie (ayant-droit/ouvrant-droit)</li><li>• Professionnels de santé, prestataires et fournisseurs de services</li><li>• Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pour les Bénéficiaires<ul style="list-style-type: none"><li>– Données d'identification dont le nom, prénom, sexe, date, lieu et rang de naissance, NIR</li><li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail et n° de téléphone</li><li>– Nationalité</li><li>– Données relatives au rattachement et aux droits dont médecin traitant déclaré</li><li>– Données relatives au bénéfice d'une prestation frais de santé</li><li>– Données identifiant bancaire</li><li>– Données relatives à la santé dont situation liée à la maternité, nature et montants des actes, prestations, médicaments ou produits de santé, statut invalidité, exonération du ticket modérateur, données relatives à un accident du travail, maladie professionnelle</li><li>– Données relatives à la vie personnelle dont situation familiale et composition du foyer</li><li>– Données du régime de rattachement, adhésion à un organisme d'assurance maladie complémentaire</li></ul></li><li>• Pour les professionnels de santé, prestataires et fournisseurs de services<ul style="list-style-type: none"><li>– Données d'identification dont nom, prénom, numéro d'identification</li><li>– Données relatives à la situation professionnelle dont profession, spécialité, situation conventionnelle</li><li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail, n° de téléphone</li><li>– Données relatives aux prestations dont actes, produits et prestations prescrits et exécutés, tarifs, indicateurs d'activité et relatifs à la pratique, honoraires et rémunérations perçus ainsi que les indicateurs et la patientèle ayant servi au calcul de ces rémunérations</li></ul></li><li>• Pour les agents de l'Assurance Maladie<ul style="list-style-type: none"><li>– Données de connexion et traces techniques (logs, connexion)</li></ul></li></ul>

## 02 | EXÉCUTION DES PRESTATIONS – Fiche 16

### Traiter les honoraires, montants, forfaits et prestations des professionnels de santé, prestataires et fournisseurs de services

<b>Destinataires des données</b>	<b>Personnes accédant aux données</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Professionnels de santé (information sur les soins remboursés)</li><li>• Prestataires ou fournisseurs de service (information sur les prestations remboursées)</li><li>• Organismes de sécurité sociale étrangers, dans le cadre de gestion des créances et des dettes internationales de sécurité sociale, pour le remboursement des prestations prises en charge au titre de la réglementation européenne ou des conventions bilatérales ou multilatérales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions spécialement confiées aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li></ul>
<b>Durée de conservation</b>	<b>Droits des personnes concernées</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Les données d'identification des bénéficiaires sont conservées 5 ans après la fermeture des droits à l'Assurance Maladie de l'assuré ou de l'ayant droit ou jusqu'à l'intervention d'une décision définitive en cas de contentieux. Les données concernant les prestations sont conservées 3 ans à partir de la date de versement. Au-delà de ce délai, elles sont archivées pendant une durée de 10 ans.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations personnelles figurent dans la politique générale de protection des données présentée sur <a href="http://ameli.fr">ameli.fr</a>.</li><li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li></ul>
<b>Justification absence du droit d'opposition</b>	<b>Sécurité des données</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Obligation légale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 02 | EXÉCUTION DES PRESTATIONS – Fiche 17

## Traiter les honoraires, montants, forfaits et prestations établissements de santé et centres de santé (maison de garde, etc.)

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquérir, contrôler, traiter et enregistrer les informations utiles</li> <li>Recevoir et gérer les demandes d'honoraires, montants, forfaits et prestations des établissements (flux électronique ou format papier)</li> <li>Rapprocher et vérifier avec les règles relatives aux droits</li> <li>Contrôler et mettre en paiement les demandes d'honoraires, montants, forfaits et prestations</li> <li>Appliquer les règles et gérer les frais liés à des situations extra nationales (UE/Hors UE)</li> <li>Communiquer les informations strictement nécessaires au paiement établissements de santé et centres de santé</li> <li>Mettre à disposition des professionnels et établissements les informations relatives aux droits et au médecin traitant du bénéficiaire</li> <li>Produire des statistiques, des indicateurs de pilotage et réaliser des études et évaluations (mise en œuvre des politiques)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale notamment :               <ul style="list-style-type: none"> <li>Article L. 211-1 du Code de la sécurité sociale</li> </ul> </li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>Professionnels de santé</li> <li>Personnes en charge de la gestion médico-administrative des établissements sanitaires et médicaux sociaux ou centre de santé</li> <li>Bénéficiaires de l'Assurance Maladie (ayant droit/ouvrant droit)</li> <li>Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour les Bénéficiaires               <ul style="list-style-type: none"> <li>Données d'identification dont le nom, prénom, sexe, date, lieu et rang de naissance, NIR</li> <li>Données de contact dont adresse postale, e-mail et n° de téléphone</li> <li>Nationalité</li> <li>Données relatives au rattachement et aux droits dont médecin traitant déclaré</li> <li>Données relatives au bénéfice d'une prestation frais de santé</li> <li>Données identifiant bancaire</li> <li>Données relatives à la santé dont situation liée à la maternité, nature et montants des actes, prestations, médicaments ou produits de santé, statut invalidité, exonération du ticket modérateur, données relatives à un accident du travail, maladie professionnelle</li> <li>Données relatives à la vie personnelle dont situation familiale et composition du foyer</li> <li>Données du régime de rattachement, adhésion à un organisme d'assurance maladie complémentaire</li> </ul> </li> <li>Pour les professionnels exerçant dans les établissements et centres de santé               <ul style="list-style-type: none"> <li>Données d'identification des professionnels dont nom, prénom, numéros d'identification</li> <li>Données relatives à la situation professionnelle dont profession, spécialité, situation conventionnelle</li> <li>Données de contact dont adresse postale, e-mail, n° de téléphone</li> <li>Données relatives aux prestations dont actes, produits et prestations prescrits et exécutés, tarifs, indicateurs d'activité et relatifs à la pratique, honoraires et rémunérations perçus ainsi que les indicateurs et la patientèle ayant servi au calcul de ces rémunérations</li> </ul> </li> <li>Pour les agents de l'Assurance Maladie               <ul style="list-style-type: none"> <li>Données de connexion et traces techniques (logs, connexion)</li> </ul> </li> </ul>

## 02 | EXÉCUTION DES PRESTATIONS – Fiche 17

### Traiter les honoraires, montants, forfaits et prestations établissements de santé et centres de santé (maison de garde, etc.)

<b>Destinataires des données</b>	<b>Personnes accédant aux données</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Professionnels de santé ou gestionnaires médico-administratif des établissements (information sur les soins et prestations remboursés)</li><li>• Sont destinataires des données anonymisées, le cas échéant agrégées, strictement nécessaires à l'exercice de leurs missions, dans la limite du besoin d'en connaître, les agents de la Haute Autorité de santé, de la Commission européenne et des ministères chargés de la sécurité sociale, de l'agriculture et du travail</li><li>• Organismes de sécurité sociale étrangers, dans le cadre de gestion des créances et des dettes internationales de sécurité sociale, pour le remboursement des prestations prises en charge au titre de la réglementation européenne ou des conventions bilatérales ou multilatérales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions spécialement confiées aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li></ul>
<b>Durée de conservation</b>	<b>Droits des personnes concernées</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Les données d'identification des bénéficiaires sont conservées 5 ans après la fermeture des droits à l'Assurance Maladie de l'assuré ou de l'ayant droit ou jusqu'à l'intervention d'une décision définitive en cas de contentieux. Les données concernant les prestations sont conservées 3 ans à partir de la date de versement. Au-delà de ce délai, elles sont archivées pendant une durée de 10 ans.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur <a href="http://ameli.fr">ameli.fr</a>.</li><li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li></ul>
<b>Justification absence du droit d'opposition</b>	<b>Sécurité des données</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Obligation légale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 02 | EXÉCUTION DES PRESTATIONS – Fiche 18

## Gérer les prises en charge dérogatoires

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"><li>Acquérir, contrôler, traiter et enregistrer les informations utiles</li><li>Recevoir et gérer les demandes d'honoraires, montants, forfaits et prestations des PS, prestataires et fournisseurs de services</li><li>Rapprocher et vérifier avec les règles dérogatoires</li><li>Contrôler et mettre en paiement les honoraires, montants, forfaits et prestations des PS et prestataires et fournisseurs de services</li><li>Informers les professionnels sur leurs rémunérations et leur suivi</li><li>Appliquer les règles et gérer les frais liés à des situations extra nationales (UE/Hors UE)</li><li>Produire des statistiques, des indicateurs de pilotage et réaliser des études et évaluations (mise en œuvre des politiques)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale notamment :<ul style="list-style-type: none"><li>Article L. 211-1 du Code de la sécurité sociale</li><li>Toutes dispositions spécifiques attachées à la prestation visée (victimes attentats, fonds amiante, fonds 51, etc.)</li></ul></li></ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"><li>Bénéficiaires de l'Assurance Maladie entrant dans les dispositifs dérogatoires ou expérimentations</li><li>Professionnels de santé, prestataires et fournisseurs de services</li><li>Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Pour les Bénéficiaires :<ul style="list-style-type: none"><li>Données d'identification dont le nom, prénom, sexe, date, lieu et rang de naissance, NIR</li><li>Données de contact dont adresse postale, e-mail et n° de téléphone</li><li>Nationalité</li><li>Données relatives au rattachement et aux droits dont médecin traitant déclaré</li><li>Données relatives au bénéfice d'une prestation frais de santé</li><li>Coordonnées bancaires</li><li>Données relatives à la santé dont situation liée à la maternité, nature et montants des actes, prestations, médicaments ou produits de santé, statut invalidité, exonération du ticket modérateur, données relatives à un accident du travail, maladie professionnelle, données relatives au suivi médical, dont résultats clinique</li><li>Données relatives à la vie personnelle dont situation familiale et composition du foyer, habitudes de vie, isolement, consultation assistante sociale</li><li>Données du régime de rattachement, adhésion à un organisme d'assurance maladie complémentaire</li></ul></li><li>Pour les professionnels de santé, prestataires et fournisseurs de services :<ul style="list-style-type: none"><li>Données d'identification dont nom, prénom, numéro d'identification</li><li>Données relatives à la situation professionnelle dont profession, spécialité, situation conventionnelle</li><li>Données de contact dont adresse postale, e-mail, n° de téléphone</li><li>Données relatives aux prestations dont actes, produits et prestations prescrits et exécutés, tarifs, indicateurs d'activité et relatifs à la pratique, honoraires et rémunérations perçus ainsi que les indicateurs et la patientèle ayant servi au calcul de ces rémunérations</li></ul></li><li>Pour les agents de l'Assurance Maladie :<ul style="list-style-type: none"><li>Données de connexion et traces des actions dans les outils</li></ul></li></ul>

# 02 | EXÉCUTION DES PRESTATIONS – Fiche 18

## Gérer les prises en charge dérogatoires

<b>Destinataires des données</b>	<b>Personnes accédant aux données</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Professionnels de santé (information sur les soins remboursés)</li><li>• Prestataires ou fournisseurs de service (information sur les prestations remboursées)</li><li>• Sont destinataires des données anonymisées, le cas échéant agrégées, strictement nécessaires à l'exercice de leurs missions, dans la limite du besoin d'en connaître, les agents de la Haute Autorité de santé ou Agences Régionale de santé, de la Commission européenne et des ministères chargés de la sécurité sociale, de l'agriculture et du travail</li><li>• Organismes de sécurité sociale étrangers, dans le cadre de gestion des créances et des dettes internationales de sécurité sociale, pour le remboursement des prestations prises en charge au titre de la réglementation européenne ou des conventions bilatérales ou multilatérales</li><li>• Voir également Fiche finalité « dispositif Victimes d'attentats »</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions spécialement confiées aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li></ul>
<b>Durée de conservation</b>	<b>Droits des personnes concernées</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Les données d'identification des bénéficiaires sont conservées 5 ans après la fermeture des droits à l'Assurance Maladie de l'assuré ou de l'ayant droit ou jusqu'à l'intervention d'une décision définitive en cas de contentieux.</li><li>• Les données concernant les prestations sont conservées 3 ans à partir de la date de versement. Au-delà de ce délai, elles sont archivées pendant une durée de 10 ans;</li><li>• Dans le cas d'expérimentations, les délais de conservation peuvent être supérieurs et définis pour chacune d'elles</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur <a href="http://ameli.fr">ameli.fr</a>.</li><li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li></ul>
<b>Justification absence du droit d'opposition</b>	<b>Sécurité des données</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Obligation légale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 03 | **CONTRÔLE DES PRESTATIONS**

## Finalités

# 03 | CONTRÔLE DES PRESTATIONS – Fiche 19

## Gestion et réalisation du contrôle médical

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser les examens cliniques par le contrôle médical dans le cadre des missions de l'Assurance Maladie</li> <li>Échange et partage de toute information utile avec les organismes de protection sociale et tout acteur prévu par la réglementation</li> <li>Produire, gérer, diffuser les avis du contrôle médical</li> <li>Produire des statistiques, des indicateurs de pilotage et réaliser des études et évaluations (mise en œuvre des politiques)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale</li> <li>Articles L. 314-1, L. 315-1, L. 315-2 et L. 315-2-1, L. 142-1 du Code de la sécurité sociale</li> <li>Article L. 732-5 du Code rural et de la pêche maritime</li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bénéficiaires de l'Assurance Maladie</li> <li>Agents de l'Assurance Maladie</li> <li>Professionnels de santé, les établissements de santé, centres de santé et structures médico-sociales, les auxiliaires médicaux et autres prestataires de services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour les bénéficiaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>Données d'identification dont Nom, prénom, NIR, NIA, sexe, date de naissance, rang de naissance, date de décès, pièce d'identité ou titre de séjour, la qualité d'assuré ou d'ayant droit et le lien familial éventuel avec l'assuré</li> <li>Données de contact dont l'adresse complète, l'information relative à la résidence en établissement d'hébergement de personnes âgées dépendantes, l'adresse e-mail et l'adresse postale</li> <li>Données relatives au rattachement dont organisme de rattachement, l'organisme complémentaire et le régime</li> <li>Données relatives à la santé dont diagnostics, traitements, et toutes les informations nécessaires à la prise en compte de l'état de santé des personnes tels que la date et consommation des soins et, les comptes rendu d'examens médicaux</li> <li>Données financières dont le bénéfice éventuel de la couverture maladie universelle, de la couverture maladie universelle complémentaire ou de l'aide à l'acquisition d'une complémentaire santé</li> <li>Données d'ordre juridique dont l'existence d'une fraude ou d'un recours contre tiers</li> </ul> </li> <li>Pour les professionnels de santé, les établissements de santé, centres de santé et structures médico-sociales, les auxiliaires médicaux et autres prestataires de services : <ul style="list-style-type: none"> <li>Données d'identification dont numéro FNPS, nom, prénom</li> <li>Données relatives à la situation professionnelle dont profession, spécialité</li> <li>Données de contact : adresse, e-mail et numéro de téléphone</li> <li>Données d'ordre juridique dont l'existence d'une fraude ou d'un recours contre tiers</li> </ul> </li> <li>Pour les agents de l'Assurance Maladie : <ul style="list-style-type: none"> <li>Données de connexion et actions dans le système d'information de l'Assurance Maladie</li> </ul> </li> </ul>

Destinataires des données	Personnes accédant aux données
<ul style="list-style-type: none"> <li>Professionnels de santé et bénéficiaires destinataires des rapports</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions dévolues aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li> </ul>

# 03 | CONTRÔLE DES PRESTATIONS – Fiche 19

## *Gestion et réalisation du contrôle médical*

Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"><li>• Suivant les cas cités ci-dessous, les données sont conservées au maximum :<ul style="list-style-type: none"><li>– 3 ans après le décès lorsqu'elles sont relatives à un assuré ou un ayant droit concerné par une affection de longue durée ou des prestations soumises à l'accord préalable du service du contrôle médical</li><li>– 5 ans après le décès lorsqu'elles sont relatives à un assuré ou un ayant droit concerné par une invalidité ou une inaptitude</li><li>– 10 ans après le décès lorsqu'elles sont relatives à un assuré ou un ayant droit concerné par un accident du travail ou une maladie professionnelle</li></ul></li><li>• En outre, lorsqu'il existe un recours contre tiers ou un contentieux, les données sont conservées jusqu'à l'intervention de la décision définitive. Au-delà des délais susmentionnés, les données peuvent être archivées pendant 10 ans dans un environnement logique séparé afin d'assurer une meilleure gestion des litiges, de la lutte contre la fraude et des recours contre tiers.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur <a href="http://ameli.fr">ameli.fr</a>.</li><li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li></ul>
Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Obligation légale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 03 | CONTRÔLE DES PRESTATIONS – Fiche 20

## Lutte contre les abus, fautes, fraudes Internes

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"><li>• Effectuer les opérations nécessaires au calcul des indus et des sanctions pour suivre et analyser des situations administratives, des prestations versées, des soins produits et des biens délivrés</li><li>• Élaborer une typologie des risques de fautes, abus et fraudes permettant de mieux cibler les dossiers à contrôler</li><li>• Suivre les signalements de suspicions de fautes, abus et fraudes afin de diligenter les contrôles, mener les investigations et, le cas échéant, d'engager des actions contentieuses ou des mesures d'accompagnement et/ou des sanctions RH</li><li>• Effectuer des requêtes et produire des statistiques relatives à la fraude, diffuser les informations utiles et piloter le dispositif</li><li>• Réaliser les études et évaluations</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale.</li><li>• Articles L. 114-9, L. 224-14 et L. 611-4 du Code de la sécurité sociale.</li></ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Agents de l'Assurance Maladie</li><li>• Ayant droit de l'agent Conjoint de l'agent Ascendants et descendants de l'agent</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Données d'identification dont NIR, Nom et prénom, date de naissance</li><li>• Données de contact dont l'adresse postale</li><li>• Données de rattachement dont date de rattachement</li><li>• Données concernant le salarié dont numéro d'agent, organisme de rattachement, niveau hiérarchique, NIR agent</li><li>• Données financières et économique dont Coordonnées bancaires</li><li>• Informations relatives aux droits et aux dispositifs d'accès aux soins dont exonérations liées aux ALD et l'ouverture des droits aux prestations en espèces</li><li>• Données relatives à la consommation de soins dont remboursements des frais de santé et prestations en espèces</li><li>• Données d'ordre économique et financier dont déclarations de ressources si complémentaire santé solidaire</li><li>• Données relatives à un accident du travail ou une maladie professionnelle dont accès aux remboursements des prestations relatives aux accidents de travail ou maladie professionnelle</li><li>• Données relatives à la situation professionnelle dont niveau de rémunération, éventuellement mi-temps thérapeutique)</li><li>• Traces de connexion au système d'information</li></ul>

Destinataires des données	Personnes accédant aux données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Antenne interrégionale de la Mission nationale de contrôle de la sécurité sociale Donnée communiquée : nom de l'agent détecteur</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions spécialement confiées aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li></ul>

# 03 | CONTRÔLE DES PRESTATIONS – Fiche 20

## Lutte contre les abus, fautes, fraudes Internes

Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"><li>• Les données utilisées pour les contrôles sont conservées au maximum 3 ans.</li><li>• Les données qui ont fait l'objet d'un contentieux sont conservées 5 ans à compter de l'intervention d'une décision définitive.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, plusieurs modalités sont réalisées :<ul style="list-style-type: none"><li>– Des informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur <a href="http://ameli.fr">ameli.fr</a></li><li>– Une mention d'information spécifique le cas échéant a été diffusée dans chaque caisse</li></ul></li><li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de l'organisme en contactant le DPO de l'organisme de l'agent.</li></ul>
Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Obligation légale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 03 | CONTRÔLE DES PRESTATIONS – Fiche 21

## Lutte contre les abus, fautes, fraudes des assurés ayants droit et bénéficiaires de droits

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"><li>• Élaborer une typologie des risques de fautes, abus et fraudes permettant de mieux cibler les dossiers à contrôler</li><li>• Détecter les suspicions de fraudes/fautes et abus en mettant en œuvre des requêtes sur les bases de données ou par modélisation (datamining), exploiter les signalements</li><li>• Mener les investigations des suspicions de fraudes/fautes et abus en mettant en œuvre des contrôles</li><li>• Échanger et partager toute information utile entre les acteurs concernés de l'Assurance Maladie</li><li>• Échanger et partager toute information utile avec les organismes de protection sociale et tout acteur prévu par la réglementation</li><li>• Effectuer les opérations nécessaires au calcul des préjudices, des indus et des sanctions financières</li><li>• Suivre les signalements de suspicions de fautes, abus et fraudes afin de diligenter les contrôles, mener les investigations et, le cas échéant, d'engager des actions contentieuses ou des mesures d'accompagnement</li><li>• Produire des statistiques, les exploiter et piloter le dispositif</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale notamment :<ul style="list-style-type: none"><li>– Articles L. 114-9, L. 224-14, L. 315-1, L. 114-10-1, L. 114-10-3, L. 114-12, L. 114-14, L. 114-19 du Code de la sécurité sociale</li></ul></li></ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bénéficiaires Ayant droit, conjoint, ascendants ou descendants du bénéficiaire</li><li>• Personnes concernées par l'abus, la faute, la fraude : victime, témoin, co-auteur, complice</li><li>• Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pour les bénéficiaires :<ul style="list-style-type: none"><li>– Données d'identification des personnes, auteurs ou concernés par une faute, abus ou fraude dont nom, prénom, NIR, sexe, date de naissance, lieu de naissance, numéro de pièce d'identité ou titre de séjour</li><li>– Données de contact dont coordonnées postales, téléphoniques et électroniques</li><li>– Données relatives au rattachement et aux droits</li><li>– Coordonnées bancaires</li><li>– Données décrivant les caractéristiques de la faute, fraude ou abus dont branche, service, prestation ou droit concerné, période des faits, modalités de détection, type de faute, abus ou fraude, évaluation du montant du préjudice subi ou évité</li><li>– Données relatives à la consommation de soins dont remboursements des frais de santé et prestations en espèces</li><li>– Données d'ordre économique et financier dont déclarations de ressources, surface habitable du logement, données issues du droit de communication bancaire</li><li>– Données relatives à un accident du travail ou une maladie professionnelle dont accès aux remboursements des prestations relatives aux accidents de travail ou maladie professionnelle</li><li>– Le pays où les soins ont été réalisés</li></ul></li><li>• Pour les tiers concernés en tant que victimes, témoins, complices, co-auteurs potentiels :<ul style="list-style-type: none"><li>– Données d'identification dont NIR à l'exception des témoins sauf si cette information est utile à l'enquête</li><li>– En cas de faute, abus ou fraude avérés : Données relatives au suivi et actions engagées, infractions, condamnations ou mesures de sûreté, en particulier faits litigieux à l'origine de la procédure</li></ul></li><li>• Pour les agents de l'Assurance Maladie :<ul style="list-style-type: none"><li>– Données de connexion et traces techniques (logs, connexion)</li></ul></li></ul>

# 03 | CONTRÔLE DES PRESTATIONS – Fiche 21

## Lutte contre les abus, fautes, fraudes des assurés ayants droit et bénéficiaires de droits

<b>Destinataires des données</b>	<b>Personnes accédant aux données</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Professionnels de santé et bénéficiaires destinataires des rapports</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions dévolues aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li></ul>
<b>Durée de conservation</b>	<b>Droits des personnes concernées</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Suivant les cas cités ci-dessous, les données sont conservées au maximum :<ul style="list-style-type: none"><li>– 3 ans après le décès lorsqu'elles sont relatives à un assuré ou un ayant droit concerné par une affection de longue durée ou des prestations soumises à l'accord préalable du service du contrôle médical</li><li>– 5 ans après le décès lorsqu'elles sont relatives à un assuré ou un ayant droit concerné par une invalidité ou une inaptitude</li><li>– 10 ans après le décès lorsqu'elles sont relatives à un assuré ou un ayant droit concerné par un accident du travail ou une maladie professionnelle</li></ul></li><li>• En outre, lorsqu'il existe un recours contre tiers ou un contentieux, les données sont conservées jusqu'à l'intervention de la décision définitive. Au-delà des délais susmentionnés, les données peuvent être archivées pendant 10 ans dans un environnement logique séparé afin d'assurer une meilleure gestion des litiges, de la lutte contre la fraude et des recours contre tiers.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur <a href="http://ameli.fr">ameli.fr</a>.</li><li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li></ul>
<b>Justification absence du droit d'opposition</b>	<b>Sécurité des données</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Obligation légale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 03 | CONTRÔLE DES PRESTATIONS – Fiche 22

## Lutte contre les abus, fautes, fraudes des professionnels et établissements de santé, médico-sociaux, d'hébergement de personnes âgées dépendantes

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"><li>• Élaborer une typologie des risques de fraudes, fautes, abus et pratiques dangereuses permettant de mieux cibler les dossiers à contrôler</li><li>• Détecter les suspicions de fraudes, fautes, abus et pratiques dangereuses, en mettant en œuvre des requêtes sur les bases de données ou par des modèles statistiques et exploiter les signalements</li><li>• Mener les investigations des suspicions de fraudes, fautes, abus et pratiques dangereuses, pour mettre en œuvre des contrôles et pour engager des actions dont des contentieux ou des mesures d'accompagnement</li><li>• Échanger et partager toutes informations utiles entre les acteurs concernés de l'Assurance Maladie</li><li>• Échanger et partager toutes informations utiles avec les organismes de protection sociale et tout acteur prévu par la réglementation</li><li>• Effectuer les opérations nécessaires au calcul des préjudices, des indus, des sanctions</li><li>• Produire des statistiques, les exploiter et piloter le dispositif</li><li>• Recueillir les informations susceptibles de constituer un manquement aux règles de déontologie de la part d'un professionnel de santé inscrit à un ordre professionnel et les communiquer à l'ordre compétent en application du Code de la sécurité sociale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale notamment :<ul style="list-style-type: none"><li>– Articles L. 114-9 et suivants du Code de la sécurité sociale</li><li>– Article L. 224-14 du Code de la sécurité sociale</li><li>– Article L. 315-1 du Code de la sécurité sociale</li><li>– Article L. 162-23-13 du Code de la sécurité sociale</li><li>– Article L. 162-1-19 du Code de la sécurité sociale</li></ul></li></ul>
Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurés, Bénéficiaires ou leurs ayants droit</li><li>• Offreurs de soins et prestataires de biens et de services et leurs salariés et/ou représentants légaux</li><li>• Personnes concernées par l'abus, la faute, la fraude et pratique dangereuse : victime, témoin, co-auteur, complice</li><li>• Données des agents de l'Assurance Maladie pour les traces des agents dans les outils</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pour les Assurés ou leurs ayants droit, bénéficiaires ou demandeurs de droits :<ul style="list-style-type: none"><li>– Données d'identification dont nom, prénom, NIR, date et rang de naissance, photographie</li><li>– Données de contact dont domiciliation, information relative à la résidence en établissement d'hébergement de personnes âgées dépendantes, adresse e-mail et téléphone</li><li>– Données relatives au rattachement dont organisme de rattachement, organisme complémentaire et régime</li><li>– Données de santé dont diagnostics, traitements, examens complémentaires, contenu des pièces justificatives ; données issues des protocoles de soins, nature des actes et des soins, données de remboursement et de demandes de prestations, toutes les données relatives à l'état de santé de l'assuré (existence d'une hospitalisation, existence d'une grossesse ou d'une affection de longue durée, existence d'une maladie professionnelle, d'un accident du travail ou d'une inaptitude, etc.) ; données d'hospitalisation (données administratives et de séjour et toutes données médicales)</li><li>– Données de codification dont code CIM, codes des prestations remboursées, codes des actes remboursés</li><li>– Données financières dont le bénéfice éventuel de droits soumis à condition de ressources (C2S, AME, ASI...)</li><li>– Données relatives à l'ouverture des droits dont données administratives, exonération du ticket modérateur</li><li>– Personnes concernées par la fraude, faute, abus ou pratique dangereuse : victime, témoin, co-auteur, complice</li></ul></li></ul>

# 03 | CONTRÔLE DES PRESTATIONS – Fiche 22

## *Lutte contre les abus, fautes, fraudes des professionnels et établissements de santé, médico-sociaux, d'hébergement de personnes âgées dépendantes*

Catégories de personnes concernées	Type de données (suite)
<ul style="list-style-type: none"><li>Assurés, Bénéficiaires ou leurs ayants droit</li><li>Offreurs de soins et prestataires de biens et de services et leurs salariés et/ou représentants légaux</li><li>Personnes concernées par l'abus, la faute, la fraude et pratique dangereuse : victime, témoin, co-auteur, complice</li><li>Données des agents de l'Assurance Maladie pour les traces des agents dans les outils</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Données d'identification dont l'identification des tiers concernés, en particulier en tant que victime, témoin des faits, complice ou coauteur potentiel, comportant éventuellement, sauf pour les témoins des faits, le NIR lorsque cette information est utile aux besoins de l'enquête ; copie du justificatif d'identité au besoin</li><li>Données financières dont relevé de compte bancaire, sauf concernant les personnes victimes ou témoin</li><li>Données d'ordre juridique dont PV d'audition et pièces complémentaires</li><li>Pour les Offreurs de soins et prestataires de biens et de services et leurs salariés et/ou représentants légaux<ul style="list-style-type: none"><li>Données d'identification dont nom, prénom, date de naissance, numéro RPPS, numéro AM, raison sociale, identifiant SIRET, noms, prénoms et date de naissance du représentant légal et adresse du siège social ; validité du permis de conduire</li><li>Données professionnelles dont spécialité, diplômes, compétences, site(s) d'exercice, mode d'exercice, patientèle, plaque d'immatriculation d'un véhicule et autorisation de stationnement</li><li>Données de contact dont adresse de contact, lieu d'exercice, numéro de téléphone, adresse e-mail, URL site web - Données financières dont relevés de comptes bancaires, relevés d'honoraires, RIAP, montant des revenus déclarés, salaire</li><li>Données d'ordre juridique dont condamnation, interdiction d'exercer ou du droit de donner des soins aux assurés, existence d'une fraude ou faute antérieure, déconventionnement</li><li>Données relatives aux actions engagées, dont indus, sanctions, signalements auprès du Conseil de l'Ordre et/ou de l'ARS</li></ul></li><li>Pour les agents de l'Assurance Maladie<ul style="list-style-type: none"><li>Données de connexion et actions dans le système d'information de l'Assurance Maladie</li></ul></li></ul>

Destinataires des données	Personnes accédant aux données
<ul style="list-style-type: none"><li>Ces informations peuvent être transmises à la direction et aux services compétents d'un autre organisme d'assurance malade ou du service médical, ainsi qu'aux autorités de tutelles et aux agents de l'Etat ou des organismes mentionnés l'article L. 114.16-3 du Code de la sécurité sociale, ainsi qu'aux Ordres professionnels et la personne mis en cause.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions dévolues aux agents des caisses, aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li></ul>

# 03 | CONTRÔLE DES PRESTATIONS – Fiche 22

## Lutte contre les abus, fautes, fraudes des professionnels et établissements de santé, médico-sociaux, d'hébergement de personnes âgées dépendantes

Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"><li>• Les données enregistrées dans les outils de gestion des alertes sont conservées pour une durée maximale de 5 ans. Toute alerte non pertinente est supprimée sans délai.</li><li>• Les données de signalement des fautes, abus et fraudes et anomalies sont conservées pour des durées maximales de :<ul style="list-style-type: none"><li>– Un an pour les dossiers classés sans suite par l'organisme ou ayant fait l'objet d'une décision de non-lieu ou de relaxe à compter de la date de cette décision ;</li><li>– Un an pour les dossiers classés sans suite par le procureur de la République sauf s'ils font encore l'objet d'une procédure de sanction ou conventionnelle ;</li><li>– 5 ans à compter de l'intervention d'une décision définitive en cas de contentieux, dans les autres cas.</li></ul></li><li>• Les données issues de requêtes pour la réalisation du ciblage des dossiers à contrôler sont conservées jusqu'au ciblage suivant sur le même type de faute, abus ou fraude ou la même personne et pendant une durée qui ne peut excéder 3 ans.</li><li>• Au-delà de leur délai de conservation, les données mentionnées à l'exception des données relatives aux dossiers classés sans suite, peuvent être archivées pour une période de 5 ans maximum dans un environnement logique séparé, aux fins d'évaluation.</li><li>• Les durées sont celles qui avaient fait l'objet d'une demande d'avis à la Cnil sur le projet de décret en conseil d'Etat de 2015 (Décret n° 2015-389 du 3 avril 2015).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur <a href="http://ameli.fr">ameli.fr</a>.</li><li>• En plus de cette information générale, une information individuelle est apportée aux personnes concernées pour qu'elles soient en mesure de pouvoir apporter des observations dans le respect du contradictoire. L'information est fournie par courriers aux personnes concernées selon des modalités qui diffèrent selon l'issue des investigations.</li><li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li></ul>
Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Obligation légale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 03 | CONTRÔLE DES PRESTATIONS – Fiche 23

## Lutte contre les abus, fautes, fraudes des employeurs et tiers

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"><li>Élaborer une typologie des risques de fautes, abus et fraudes permettant de mieux cibler les dossiers à contrôler</li><li>Détecter les suspicions de fraudes/fautes et abus en mettant en œuvre des requêtes sur les bases de données ou par modélisation Datamining, exploiter les signalements</li><li>Mener les investigations des suspicions de fraudes/fautes et abus en mettant en œuvre des contrôles</li><li>Échanger et partager toute information utile entre les acteurs concernés de l'Assurance Maladie</li><li>Échanger et partager toute information utile avec les organismes de protection sociale et tout acteur prévu par la réglementation</li><li>Effectuer les opérations nécessaires au calcul des préjudices, des indus et des sanctions financières</li><li>Suivre les signalements de suspicions de fautes, abus et fraudes afin de diligenter les contrôles, mener les investigations et, le cas échéant, d'engager des actions contentieuses ou des mesures d'accompagnement</li><li>Produire des statistiques, les exploiter et piloter le dispositif</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale.</li><li>Articles L. 224-14 et L. 315-1 du Code de la sécurité sociale</li></ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"><li>Assuré victime d'AT/MP</li><li>Employeur de la victime</li><li>Agents des organismes (CPAM, CARSAT, CGSS...) pour les traces</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Données d'identification assuré</li><li>Victime dont nom, prénom, date de naissance, données de rattachement</li><li>Données décrivant les caractéristiques de la faute, l'abus ou la fraude, dont identification des tiers concernés, information utiles relatives à la prestation ou droit servi</li><li>Données relatives à la situation professionnelle dont les données concernant les circonstances du sinistre (numéro de sinistre, date, type...)</li><li>Données relatives aux professionnels de santé, établissement</li><li>Données relatives à l'employeur dont SIRET, raison sociale</li><li>Données relatives aux actions engagées à l'initiative des organismes, dont montant indu, pénalité financière</li><li>Données d'ordre économique dont données bancaires (mode de paiement, RIB, etc.)</li><li>Données de connexion et traces techniques (logs, connexion) des agents exploitables en cas d'incident de sécurité ou de violation de données personnelles</li></ul>

Destinataires des données	Personnes accédant aux données
<ul style="list-style-type: none"><li>Les agents des organismes mentionnés à l'article L. 114-16-3 du Code de la sécurité sociale</li><li>Les agents dépendant du ministère chargé des finances publiques chargés de la lutte contre la fraude</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions spécialement confiées aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li></ul>

# 03 | CONTRÔLE DES PRESTATIONS – Fiche 23

## Lutte contre les abus, fautes, fraudes des employeurs et tiers

Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"><li>• 5 ans à compter de l'intervention d'une décision définitive en cas de contentieux</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, plusieurs modalités sont réalisées :<ul style="list-style-type: none"><li>– Des informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr</li><li>– Une mention d'information spécifique le cas échéant</li><li>– Une mention dans les supports de la promotion (mention e-mail, mention dans le courrier papier, par téléphone)</li></ul></li><li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li></ul>
Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Obligation légale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 03 | CONTRÔLE DES PRESTATIONS – Fiche 24

## *Gestion des indus, sommes dues auprès des assurés, professionnels, établissements, employeurs (recouvrement des créances)*

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les sommes à recouvrer auprès des assurés, professionnels, établissements, employeurs</li> <li>• Notifier des sommes dues auprès des personnes concernées</li> <li>• Récupérer les indus de manière automatique ou manuelle</li> <li>• Traiter le recouvrement amiable par relances téléphoniques ou écrites</li> <li>• Traiter le recouvrement contentieux si nécessaire, par mise en demeure, contrainte, injonction</li> <li>• Produire des statistiques, des indicateurs de pilotage et réaliser des études et évaluations (mise en œuvre des politiques)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale.</li> <li>• Ce traitement est fondé sur les dispositions du Code de la sécurité sociale (notamment les articles L. 133-4 et suivants, L. 161-1-5, L. 861-1 et R. 861-22) et les dispositions du Code civil (notamment les articles 1302 et 1302-1).</li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bénéficiaires de l'Assurance Maladie</li> <li>• Professionnels santé et autres acteurs du secteur sanitaire social et médico-social</li> <li>• Employeurs</li> <li>• Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les Bénéficiaires :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification dont le nom, prénom, NIR, immatriculation temporaire ou numéro identifiant d'attente</li> <li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail et n° de téléphone</li> <li>– Données relatives au rattachement et aux droits dont médecin traitant déclaré</li> <li>– Données concernant le bénéfice d'une prestation frais de santé</li> <li>– Coordonnées bancaires</li> <li>– Données concernant la situation professionnelle dont retraité, chômage</li> <li>– Données concernant la santé dont situation liée à la maternité, nature et montants des actes, prestations, médicaments ou produits de santé, statut invalidité, exonération du ticket modérateur, données relatives à un AT/MP, prestations en espèce (indemnités journalières)</li> <li>– Données relatives à la créance dont notamment la cause, la nature, le montant des sommes réclamées et la date du ou des versements donnant lieu à recouvrement, les dates et montants des récupérations sur prestations le cas échéant</li> <li>– Données concernant la vie personnelle dont situation familiale et composition du foyer</li> <li>– Données concernant le rattachement à une complémentaire santé</li> <li>– Toute information communiquée par le bénéficiaire ou tiers intervenant à l'Assurance Maladie dans le cadre de ces procédures</li> </ul> </li> <li>• Pour les professionnels santé et autres acteurs du secteur sanitaire social et médico-social :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification dont nom, prénom, numéros d'identification</li> <li>– Données relatives à la situation professionnelle dont profession, spécialité, situation conventionnelle</li> <li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail, n° de téléphone</li> <li>– Données relatives aux prestations dont actes, produits et prestations prescrits et exécutés, tarifs, indicateurs d'activité et relatifs à la pratique, honoraires et rémunérations perçus ainsi que les indicateurs et la patientèle ayant servi au calcul de ces rémunérations</li> <li>– Données relatives à la créance dont notamment la cause, la nature, le montant des sommes réclamées et la date du ou des versements donnant lieu à recouvrement, les dates et montants des récupérations sur prestations le cas échéant</li> <li>– Toute information communiquée par les professionnels ou tiers intervenants à l'Assurance Maladie dans le cadre de ces procédures</li> </ul> </li> <li>• Pour les agents de l'Assurance Maladie :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données de connexion et actions dans le système d'information de l'Assurance Maladie</li> </ul> </li> </ul>

# 03 | CONTRÔLE DES PRESTATIONS – Fiche 24

*Gestion des indus, sommes dues auprès des assurés, professionnels, établissements, employeurs (recouvrement des créances)*

<b>Destinataires des données</b>	<b>Personnes accédant aux données</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Juridiction ou expert concernés (dont tiers intervenants) en cas de recouvrement contentieux</li><li>• Autres organismes de sécurité sociale dans le cadre de la fongibilité interbranche prévue par l'article L.133-4-1 du Code de la sécurité sociale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions dévolues aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li></ul>
<b>Durée de conservation</b>	<b>Droits des personnes concernées</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Les durées de conservations des données sont celles déclarées dans le cadre des dispositifs à l'origine de la donnée. Le dossier est conservé tant qu'il n'est pas soldé. Le dossier est soldé lorsque la dette est éteinte. Les courriers composés dans le cadre de la procédure de récupération de la créance sont conservés jusqu'à extinction de la dette du redevable pour pouvoir mettre en œuvre toutes les phases du recouvrement.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur <a href="http://ameli.fr">ameli.fr</a>.</li><li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li></ul>
<b>Justification absence du droit d'opposition</b>	<b>Sécurité des données</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Obligation légale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 04 | PRÉVENTION, COORDINATION ET ORGANISATION DES SOINS

## Finalités

# 04 PRÉVENTION, COORDINATION ET ORGANISATION DES SOINS – Fiche 25

## *Gestion des programmes de prévention et d'accompagnement des assurés sociaux « services en santé »*

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification, sélection des assurés, professionnels et employeurs</li> <li>• Sollicitation des assurés, employeurs et professionnels</li> <li>• Mise en œuvre des programmes</li> <li>• Opérations de communication</li> <li>• Échanges d'informations entre les acteurs et restitution de l'information</li> <li>• Invitation et gestion de RDV</li> <li>• Traitement des honoraires, montants, forfaits et prestations des professionnels de santé et prestataires et fournisseurs de services dont gestion des contestations</li> <li>• Suivi statistique et pilotage des dispositifs et actions de gestion du risque</li> <li>• Évaluation de la satisfaction</li> <li>• Évaluation médico-économique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Article 6-1-e du RGPD : le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public de la Cnam.</li> <li>• La mission d'intérêt public est notamment fondée sur les articles L. 162-1-11 et L. 221-1 du Code de la sécurité sociale.</li> <li>• En fonction des programmes ou services en santé, les textes qui fondent le traitement peuvent également se rapporter à des dispositions des textes conventionnels conclus avec les représentants des professionnels de santé.</li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurés : éligibles, témoins (ex : autres départements), adhérents aux programmes de prévention ou d'accompagnement</li> <li>• Professionnels participant aux programmes de prévention ou d'accompagnement en santé</li> <li>• Professionnels de groupes ou territoires témoins</li> <li>• Autres professionnels ou acteurs concernés par les programmes</li> <li>• Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li> <li>• Les adhérents aux programmes, régime général ou autres régimes, ont donné leur accord pour participer. Ils sont libres de quitter le programme à tout moment.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les assurés : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification dont NIR, nom, prénom, date et lieu de naissance, statut d'éligibilité ou adhésion, numéro identifiant spécifique au projet</li> <li>– Données de contact dont adresse postale, numéros de téléphone, adresse électronique</li> <li>– Données relatives au rattachement et aux droits à l'Assurance Maladie dont organisme de rattachement, régime d'affiliation, exonération du ticket modérateur, protection complémentaire,</li> <li>– Données concernant la santé dont consommation de soins, de médicaments ou produits de santé, grossesse, hospitalisation,</li> <li>– Données d'identification et contact du médecin traitant</li> <li>– Données relatives à la vie personnelle dont habitudes de vie, alimentaires, relatives à l'activité physique, poids</li> <li>– Données relatives à la situation professionnelle</li> <li>– Données relatives à l'accompagnement et aux actions mises en œuvre dans le cadre des programmes de prévention dont date d'adhésion, dates d'entretien, type d'accompagnement,</li> </ul> </li> <li>• Pour les professionnels de santé et acteurs des programmes de prévention ou de groupes témoins : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification dont numéro identifiant</li> <li>– Données de contact dont adresse électronique, téléphone</li> <li>– Données relatives à l'activité professionnelle dont la spécialité</li> <li>– Données relatives aux programmes auxquels ils participent ou pour lesquels ils sont identifiés comme témoins</li> </ul> </li> <li>• Pour les agents de l'Assurance Maladie <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'activité des centres d'accompagnement dont dates des entretiens, de recueil des informations</li> </ul> </li> </ul>

# 04 PRÉVENTION, COORDINATION ET ORGANISATION DES SOINS – Fiche 25

## Gestion des programmes de prévention et d'accompagnement des assurés sociaux « services en santé »

<p><b>Destinataires des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bénéficiaires pour les données les concernant</li> <li>• Professionnels de santé intervenant dans le cadre des programmes ou témoins pour les patients dont ils participent à la prise en charge</li> <li>• Médecin traitant des bénéficiaires des programmes</li> <li>• Autres régimes pour leurs bénéficiaires</li> <li>• Sont destinataires des données anonymisées, le cas échéant agrégées, strictement nécessaires à l'exercice de leurs missions, dans la limite du besoin d'en connaître, les agents du ministère de la santé et des solidarités et les autorités sanitaires concernées (HAS, ARS, ANSM, etc...).</li> </ul>	<p><b>Personnes accédant aux données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions dévolues aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li> </ul>
<p><b>Durée de conservation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les adhérents :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Toute la durée de l'accompagnement puis 3 ans à partir de la sortie du programme données conservées en base courante ;</li> </ul> </li> <li>• Pour les éligibles :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– 3 ans à compter du dernier événement ;</li> </ul> </li> <li>• Pour les professionnels :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– 3 ans après constatation de l'inactivité d'un professionnel n'ayant plus de patients éligibles au service ;</li> </ul> </li> <li>• Au-delà de ce délai :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Archivage intermédiaire de 3 ans + année en cours pour données de consommation et données du programme</li> <li>– 5 ans à des fins d'évaluation, sous forme de cohorte pour un échantillon représentatif de personnes éligibles et de personnes adhérentes à compter de la dernière proposition d'adhésion ou de la sortie du programme et jusqu'à 15 ans pour les programmes destinés à l'accompagnement des pathologies chroniques</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Droits des personnes concernées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr.</li> <li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li> </ul>
<p><b>Justification absence du droit d'opposition</b></p>	<p><b>Sécurité des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li> <li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li> <li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li> </ul>

# 04 PRÉVENTION, COORDINATION ET ORGANISATION DES SOINS – Fiche 26

## Gestion et mise en œuvre des campagnes et actions de prévention

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier et cibler les bénéficiaires et/ou des professionnels concernés</li> <li>• Réaliser ou permettre aux autorités publiques compétentes de réaliser des sollicitations, invitations, relances, mise à disposition de bons de prise en charge, de produits/dispositifs médicaux (ex : masques) ou d'opérations de communication</li> <li>• Assurer ou permettre aux autorités publiques compétentes d'assurer la sensibilisation et l'incitation au recours à certains actes ou produits de santé</li> <li>• Réaliser les échanges avec les organismes ou structures compétentes (ex : centres régionaux de coordination des dépistages des cancers)</li> <li>• Produire des statistiques, indicateurs de pilotage et réaliser des études, enquêtes préalables et évaluations (mise en œuvre des politiques)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale.</li> <li>• Article 6-1-e du RGPD : le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public de la Cnam.</li> <li>• L'obligation comme la mission d'intérêt public sont notamment fondés sur les articles L. 162-1-11 et L. 221-1 du Code de la sécurité sociale en fonction du périmètre et des opérations de traitements.</li> <li>• Les actions spécifiques de prévention ou dépistage peuvent également relever de textes qui leur sont propres (par exemple arrêtés relatifs aux dépistages organisés des cancers).</li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bénéficiaires de l'Assurance Maladie et leurs ayants-droit</li> <li>• Professionnels de santé et autres acteurs du secteur sanitaire social et médico-social</li> <li>• Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les Bénéficiaires et leurs ayants-droit : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification dont le nom, prénom, sexe, date, lieu et rang de naissance, NIR</li> <li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail et n° de téléphone</li> <li>– Données relatives au rattachement et aux droits dont médecin traitant déclaré</li> <li>– Données concernant le rattachement à une complémentaire santé</li> <li>– Données relative au bénéfice d'une prestation frais de santé</li> <li>– Données concernant la situation professionnelle dont retraité, chômage</li> <li>– Données relatives à la santé dont situation liée à la maternité, nature et montants des actes, prestations, médicaments ou produits de santé, statut invalidité, exonération du ticket modérateur, données relatives à un accident du travail/maladie professionnelle</li> <li>– Données concernant la vie personnelle dont situation familiale et composition du foyer</li> </ul> </li> <li>• Pour les Professionnels santé et autres acteurs du secteur sanitaire social et médico-social : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification dont nom, prénom, numéros d'identification</li> <li>– Données relatives à la situation professionnelle dont profession, spécialité, situation conventionnelle</li> <li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail, n° de téléphone</li> <li>– Données relatives aux prestations dont actes, produits et prestations prescrits et exécutés, tarifs, indicateurs d'activité et relatifs à la pratique, honoraires et rémunérations perçus ainsi que les indicateurs et la patientèle ayant servi au calcul de ces rémunérations</li> <li>– Données relatives aux offres et produits de l'Assurance Maladie dont les programmes dans le cadre desquels le professionnel intervient ou participe</li> </ul> </li> <li>• Pour les agents de l'Assurance Maladie <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données de connexion et actions dans le système d'information de l'Assurance Maladie</li> </ul> </li> </ul>

# 04 PRÉVENTION, COORDINATION ET ORGANISATION DES SOINS – Fiche 26

## Gestion et mise en œuvre des campagnes et actions de prévention

<b>Destinataires des données</b>	<b>Personnes accédant aux données</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les bénéficiaires eux-mêmes et leurs ayants-droit via le compte ameli ou par courrier</li> <li>• Les professionnels sont destinataires des informations concernant leurs prescriptions ainsi que leur patientèle</li> <li>• Les organismes ou structures compétentes en matière de prévention et dépistage selon les missions et l'encadrement prévus par les textes</li> <li>• Les Centres Régionaux de Coordination des Dépistages des Cancers sont destinataires des seules données d'identification, médicales et des professionnels de santé pour leur périmètre géographique</li> <li>• Le sous-traitants des autorités publiques compétentes peuvent être destinataires des données d'identification et de contact nécessaires à la réalisation d'une action/campagne</li> <li>• Le ministère des solidarités et de la santé et les autorités sanitaires concernées (ARS, ANSM, etc.) sont destinataires des données statistiques et agrégées nécessaires à l'exercice de leurs missions, dans la limite du besoin d'en connaître.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions spécialement confiées aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li> </ul>
<b>Durée de conservation</b>	<b>Droits des personnes concernées</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les données des personnes concernées sont conservées pendant toute la durée de la campagne ou de l'action augmentée d'un délai de gestion de 12 mois permettant, notamment, de ne pas les solliciter trop fréquemment.</li> <li>• Les données de connexion de l'Assurance Maladie sont conservées 12 mois conformément à la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information de l'Assurance Maladie (PSSI-MCAS).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr.</li> <li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li> </ul>
<b>Justification absence du droit d'opposition</b>	<b>Sécurité des données</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit d'opposition non applicable au regard du motif légitime et impérieux de santé publique sauf dispositions spécifiques prévues par les textes (ex : dépistage cancer et actions mises en oeuvre dans le cadre de l'article L. 162-2-3 du code de la sécurité sociale)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li> <li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li> <li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li> </ul>

# 04 PRÉVENTION, COORDINATION ET ORGANISATION DES SOINS – Fiche 27

## Gestion et mise en œuvre de la prévention des risques professionnels

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciblage des employeurs</li> <li>• Coordination entre les services sociaux, prévention de la désinsertion professionnelle</li> <li>• Échange d'information entre les acteurs de protection sociale</li> <li>• Mise en œuvre et déploiement des programmes de prévention des risques professionnels (TMS Pros, Risques Chimiques Pros, chutes, actions TPE...)</li> <li>• Renforcement des leviers d'incitation à la prévention en direction des entreprises (subventions prévention TPE, contrats de prévention...)</li> <li>• Prévention de la pénibilité (compte personnel de prévention-C2P)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale.</li> <li>• Article 6-1-e du RGPD : le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public de la Cnam.</li> <li>• La mission d'intérêt public et l'obligation légales sont notamment fondés sur les textes suivants : L. 215-1 2°, L. 422-4 et L. 422-5 du Code de la sécurité sociale et L. 4163-1 et suivants du Code du travail.</li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bénéficiaire de l'Assurance Maladie (assuré victime, salariés...)</li> <li>• Médecin du travail ou personnel du habilité Service de Santé au Travail (SST)</li> <li>• Médecin traitant</li> <li>• Employeur</li> <li>• Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Données d'identification et de contact des salariés dont noms (famille, usage), prénoms, date et lieu de naissance, sexe, date de décès, email, téléphone</li> <li>• Données de rattachement dont données relatives aux droits NIR/NIA, date de retraite, droits aux indemnités journalières</li> <li>• Données concernant la santé dont Affection de Longue Durée (ALD), Incapacité Permanente (IP), etc.</li> <li>• Données de localisation (Code INSEE de la commune)</li> <li>• Données relatives aux accidents du travail/ maladie professionnelle (AT/MP) dont sinistralité</li> <li>• Données relatives à la situation professionnelle dont exposition à des risques, souhait de formation professionnelle</li> <li>• Données relatives aux professionnels de santé, établissement</li> <li>• Données relatives à l'employeur dont SIRET, raison sociale, représentants du personnel</li> <li>• Données d'ordre économique dont coordonnées bancaires, salaires, type d'indemnisations, taux de cotisation additionnelle de pénibilité, montant de cotisation déclaré</li> <li>• Données identification du service financeur et coordonnées bancaires</li> <li>• Données de connexion et traces des actions des agents dans les outils</li> <li>• Traces (IP) des accès aux sites ou applications de l'Assurance Maladie</li> </ul>

# 04 PRÉVENTION, COORDINATION ET ORGANISATION DES SOINS – Fiche 27

## Gestion et mise en œuvre de la prévention des risques professionnels

<p><b>Destinataires des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les CARSAT/services de prévention</li> <li>• Le service de santé au travail ou le médecin du travail de l'établissement</li> <li>• L'employeur ou Chef établissement ou personne en charge du suivi du programme de prévention</li> <li>• Les agents individuellement désignés e et dûment habilités des organismes contributeurs à la prévention du risque</li> <li>• Les services de l'Etat placés sous l'autorité des ministres chargés de la sécurité sociale, de l'agriculture, du budget et de la fonction publique pour l'accès aux données de la base d'archivage</li> </ul>	<p><b>Personnes accédant aux données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître</li> <li>• Employeurs</li> <li>• Représentants du personnel des employeurs</li> <li>• Service de Santé au travail</li> <li>• Caisse de retraite</li> <li>• Caisse des Dépôts et Consignation (CDC)</li> </ul>
<p><b>Durée de conservation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Données relatives à la prévention de la désinsertion professionnelle : 2 ans</li> <li>• Données relatives à aux programmes de prévention des risques professionnels : en fonction du programme de prévention. Maximum 20 ans pour suivi des mesures mises en place</li> <li>• Données relatives au C2P : 3 ans après la liquidation de la pension de vieillesse du salarié ou, le cas échéant, après son décès, ou jusqu'à l'intervention d'une décision définitive en cas de contentieux</li> </ul>	<p><b>Droits des personnes concernées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, plusieurs modalités sont respectées : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr</li> <li>– Une mention d'information spécifique le cas échéant</li> </ul> </li> <li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li> </ul>
<p><b>Justification absence du droit d'opposition</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligation légale</li> </ul>	<p><b>Sécurité des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li> <li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li> <li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li> </ul>

# 04 PRÉVENTION, COORDINATION ET ORGANISATION DES SOINS – Fiche 28

## *Gestion et mise en œuvre de l'information des publics sur les risques liés à des produits de santé*

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cibler les personnes concernées en lien avec les autorités publiques compétentes</li> <li>• Informer de façon individuelle les publics concernés et notamment les prescripteurs, les professionnels assurant le suivi, les bénéficiaires de l'Assurance Maladie</li> <li>• Gérer les éventuels recours, contentieux et actions juridiques liées aux produits de santé</li> <li>• Transmettre les informations nécessaires aux autorités compétentes pour les actions de suite</li> <li>• Produire des statistiques, des indicateurs de pilotage</li> <li>• Réaliser des études et évaluations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Article 6-1-e du RGPD , mission d'intérêt public de l'Assurance Maladie</li> <li>• Articles L. 162-1-11 et L. 221-1 du Code de la sécurité sociale.</li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bénéficiaires de l'Assurance Maladie</li> <li>• Professionnels de santé et autres acteurs du secteur sanitaire social et médico-social</li> <li>• Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les Bénéficiaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification dont le nom, prénom, NIR</li> <li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail et n° de téléphone</li> <li>– Données relatives au rattachement et aux droits dont médecin traitant déclaré</li> <li>– Données relatives au bénéfice d'une prestation</li> <li>– Données relatives à la santé dont situation liée à la maternité, nature et montants des actes, prestations, médicaments ou produits de santé, statut invalidité, exonération du ticket modérateur, données relatives à un AT/MP</li> <li>– Données relatives à la vie personnelle dont situation familiale et composition du foyer</li> </ul> </li> <li>• Pour les Professionnels de santé et autres acteurs du secteur sanitaire social et médico-social : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification dont nom, prénom, numéros d'identification</li> <li>– Données relatives à la situation professionnelle dont profession, spécialité, situation conventionnelle</li> <li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail, n° de téléphone</li> <li>– Données relatives aux prestations dont actes, produits et prestations prescrits et exécutés, tarifs, indicateurs d'activité et relatifs à la pratique, honoraires et rémunérations perçus ainsi que les indicateurs et la patientèle ayant servi au calcul de ces rémunérations</li> <li>– Données relatives aux offres et produits de l'Assurance Maladie dont les programmes dans le cadre desquels le professionnel intervient et/ou participe</li> </ul> </li> <li>• Pour les agents de l'Assurance Maladie : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données de connexion et traces techniques (logs, connexion)</li> </ul> </li> </ul>

# 04 PRÉVENTION, COORDINATION ET ORGANISATION DES SOINS – Fiche 28

## *Gestion et mise en œuvre de l'information des publics sur les risques liés à des produits de santé*

<p><b>Destinataires des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les professionnels sont destinataires des informations concernant leurs prescriptions ainsi que leur patientèle</li> <li>• Les bénéficiaires sont informés sur les produits qui leur ont été délivrés ou dispensés ainsi qu'aux personnes dont ils assurent la représentation (notamment leurs enfants mineurs)</li> <li>• Le ministère des solidarités et de la santé et les autorités sanitaires concernées (ARS, ANSM, etc.) sont destinataires des données statistiques et agrégées relatives aux campagnes d'information</li> <li>• Les autorités en charge de l'indemnisation ont l'ONIAM peuvent être destinataires de l'identification des personnes ciblées pour assurer leurs missions</li> </ul>	<p><b>Personnes accédant aux données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître.</li> </ul>
<p><b>Durée de conservation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les données des personnes ciblées et informées sont conservées pendant toute la durée de l'action de santé publique.</li> <li>• Les données de connexion de l'Assurance Maladie sont conservées 12 mois conformément à la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information de l'Assurance Maladie (PSSI-MCAS).</li> </ul>	<p><b>Droits des personnes concernées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, plusieurs modalités sont réalisées :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Des informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur <a href="http://ameli.fr">ameli.fr</a></li> <li>– Une mention d'information spécifique le cas échéant</li> </ul> </li> <li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li> </ul>
<p><b>Justification absence du droit d'opposition</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit d'opposition non applicable au regard du motif légitime et impérieux de santé publique</li> </ul>	<p><b>Sécurité des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li> <li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li> <li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li> </ul>

# 04 PRÉVENTION, COORDINATION ET ORGANISATION DES SOINS – Fiche 29

## Gestion et mise en œuvre du Dossier Médical

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>Information et communication auprès des publics concernés (bénéficiaires de l'Assurance Maladie, professionnels de santé et établissements de santé)</li> <li>Gestion du recueil du consentement à la création du dossier médical partagé Gestion de la création, existence, clôture, destruction et paramétrage du dossier médical partagé</li> <li>Gestion des accès, de la consultation et de l'alimentation par les professionnels concernés</li> <li>Gestion des accès, de la consultation et de l'alimentation par les titulaires des DMP ou leurs représentants légaux</li> <li>Gestion de l'alimentation des données issues des procédures de remboursement, de prise en charge ou de toute base de données prévue par les textes</li> <li>Gestion des extractions et versements de données au moyen de logiciel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale.</li> <li>Article 6-1-e du RGPD : le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public de la Cnam.</li> <li>L'obligation légale et la mission d'intérêt public sont notamment fondés sur les textes suivants : Articles L. 1111-8-1 et L. 1111-14 et suivants du Code de la santé publique.</li> <li>Article L. 161-28-1 du Code de la sécurité sociale</li> <li>Décret n° 2016-914 du 04/07/2016 relatif au DMP</li> <li>Décret n° 2016-1545 du 16/11/2016 d'autorisation de traitement</li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bénéficiaires de l'Assurance Maladie</li> <li>Titulaires de DMP</li> <li>Représentants légaux, proches, personnes de confiance et personnes à contacter en cas d'urgence</li> <li>Professionnels accédant au DMP ou en charge de la création/clôture DMP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les identifiants du dossier médical partagé dont l'identifiant national de santé</li> <li>Pour tous les bénéficiaires de l'Assurance Maladie : <ul style="list-style-type: none"> <li>Les données d'identification dont le NIR des ouvrants-droit</li> <li>Les données de rattachement de l'assuré à un organisme d'assurance maladie obligatoire</li> <li>Les données de contact de l'assuré (adresses postale, électronique, téléphone)</li> </ul> </li> <li>Pour tous les titulaires d'un dossier médical partagé : <ul style="list-style-type: none"> <li>Les données énumérées à l'article R. 1111-30 du Code de la santé publique</li> <li>Les données de gestion relatives au dossier médical partagé</li> <li>Les données relatives aux personnes autorisées à accéder aux données du dossier médical partagé</li> <li>Les données de gestion du compte internet d'accès au dossier médical partagé du titulaire</li> </ul> </li> <li>Les données d'identification et de contact des représentants légaux, proches, personnes de confiance et personnes à contacter en cas d'urgence.</li> <li>Les données d'identification et de contact des professionnels de santé dont le médecin traitant et les professionnels ayant déclaré être autorisés à accéder au dossier médical partagé ainsi que la liste des professionnels de santé auxquels le titulaire a interdit l'accès à son dossier médical partagé.</li> <li>Les données relatives aux traces des accès, contacts et notifications.</li> <li>Les données nécessaires au pilotage du déploiement des dossiers médicaux partagés et au suivi de la mise en œuvre du dossier médical partagé.</li> </ul>

# 04 PRÉVENTION, COORDINATION ET ORGANISATION DES SOINS – Fiche 29

## Gestion et mise en œuvre du Dossier Médical

<b>Destinataires des données</b>	<b>Personnes accédant aux données</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aucune donnée traitée n'est communiquée à des tiers autres que ceux accédant aux données comme défini ci-dessous.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le titulaire du DMP, ou son représentant légal, a accès aux données contenues dans son DMP.</li> <li>Les professionnels de santé ont accès aux données du DMP dans les conditions prévues par la réglementation et notamment conformément à la matrice des habilitations.</li> <li>Les personnes assurant des fonctions d'accueil des patients en établissement de santé, laboratoire de biologie médicale, services de santé ou en établissement et service social/médico-social ont accès aux données strictement nécessaires à la création et à la gestion des DMP.</li> <li>Les agents des organismes d'assurance maladie ont accès aux seules données nécessaires à l'accomplissement des missions de création et gestion des DMP, et de pilotage du déploiement.</li> </ul>
<b>Durée de conservation</b>	<b>Droits des personnes concernées</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les données sont conservées en archive courante pour toute la durée du DMP.</li> <li>Les données sont archivées 10 ans après la clôture du DMP (décès de la personne valant clôture) pour tout recours gracieux ou contentieux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publication sur le portail mis à disposition pour la création et la consultation des DMP Publication sur les sites institutionnels Information via les conditions générales d'utilisation (CGU).</li> </ul>
<b>Justification absence du droit d'opposition</b>	<b>Droits des personnes concernées</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le DMP applique la Politique générale de sécurité des systèmes d'information de santé (PGSSI-S) qui définit le cadre de sécurisation. Le sous traitant qui héberge les données est certifié « Hébergeur de données de santé » (HDS), certification rendue obligatoire par décret.</li> </ul>

# 04 PRÉVENTION, COORDINATION ET ORGANISATION DES SOINS – Fiche 30

## Gestion et aide à l'organisation de la pratique des professionnels et des établissements de santé

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fournir les informations pertinentes sur la patientèle pour la mise en œuvre d'action de prévention et santé publique</li> <li>Fournir des listes de patients ciblées dans le cadre d'actions de gestion du risque</li> <li>Fournir les services et prestations nécessaires à la pratique et à la gestion du risque (commandes de kit de dépistage, gestion de la mise à disposition d'appareils médicaux de masques, désignation médecin traitant, etc.)</li> <li>Produire des statistiques, des indicateurs de pilotage et réaliser des études et évaluations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Article 6-1-e du RGPD : le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public de la Cnam.</li> <li>La mission d'intérêt public est notamment fondée sur les articles L. 162-4-3, L. 162-2-3 et L. 162-1-11 du Code de la sécurité sociale.</li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bénéficiaires de l'Assurance Maladie</li> <li>Professionnels de santé et personnes placées sous leur autorité</li> <li>Etablissements de santé, établissements sociaux et médico-sociaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour les Bénéficiaires de l'Assurance Maladie : <ul style="list-style-type: none"> <li>Données d'identification dont le nom, prénom, NIR</li> <li>Données relatives au rattachement et aux droits dont médecin traitant déclaré</li> <li>Données concernant le bénéfice d'une prestation (transport)/ frais de santé et durée hospitalisation</li> <li>Données concernant la santé dont situation liée à la maternité, nature et montants, taux de remboursement des actes, prestations, médicaments ou produits de santé, codage, statut invalidité, exonération du ticket modérateur, données relatives à un AT/MP, ALD éléments du protocole de soins, données de prescription, IMC taille poids</li> <li>Données relatives à l'adhésion à des services de l'Assurance Maladie, notamment à des services en santé</li> <li>Arrêt de travail et les indemnités, allocations journalières versées</li> </ul> </li> <li>Pour les Professionnels santé et établissements de santé centres de santé et structures médico-sociales : <ul style="list-style-type: none"> <li>Données d'identification dont nom, prénom, numéros d'identification, carte CPX , identifiant de la structure (AM FINESS), raison sociale</li> <li>Données de contact dont téléphone, e-mail</li> <li>Données relatives à la situation professionnelle dont profession, spécialité, situation conventionnelle</li> <li>Données relatives aux prestations dont actes, produits et prestations prescrits et exécutés, tarifs, indicateurs d'activité et relatifs à la pratique, honoraires et rémunérations perçus ainsi que les indicateurs et la patientèle ayant servi au calcul de ces rémunérations (patientèle MT)</li> <li>Acceptation des CGU</li> </ul> </li> <li>Pour les utilisateurs du télé-service : <ul style="list-style-type: none"> <li>Données de traçabilités exigées par la réglementation (données de la carte CPX)</li> </ul> </li> <li>Pour les agents de l'Assurance Maladie : <ul style="list-style-type: none"> <li>Données de connexion et actions dans le système d'information de l'Assurance Maladie</li> </ul> </li> </ul>

# 04 PRÉVENTION, COORDINATION ET ORGANISATION DES SOINS – Fiche 30

## *Gestion et aide à l'organisation de la pratique des professionnels et des établissements de santé*

<p><b>Destinataires des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les professionnels de santé et personnes placées sous leur autorité sont destinataires des données relatives à leur patientèle.</li> <li>Les bénéficiaires de l'Assurance Maladie sont destinataires des messages d'information les concernant ou concernant leurs ayants-droit.</li> <li>Sont destinataires des données anonymisées, le cas échéant agrégées, strictement nécessaires à l'exercice de leurs missions, dans la limite du besoin d'en connaître, les agents des autorités publiques compétentes.</li> </ul>	<p><b>Personnes accédant aux données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions dévolues aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité le cas échéant, les employés du prestataire autorisés à accéder aux données en cas de recours à la sous-traitance.</li> <li>Ces accès ainsi que les droits sur les données (lecture, modification, écriture, suppression) sont établis et encadrés dans une convention signée entre l'Assurance Maladie et le sous-traitant.</li> </ul>
<p><b>Durée de conservation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La durée de conservation des données est différente en fonction de la source des données mises à disposition des acteurs pour la gestion et l'organisation de leur pratique ainsi qu'en fonction des actions de gestion du risque/de santé publique.</li> <li>Si les données sont adossées à un compte utilisateur, les données notamment d'identification peuvent être conservées pendant toute la durée d'exercice/de détention du compte.</li> <li>La durée moyenne est de 3 ans et peut aller jusqu'à 10 ans après un évènement (clôture, décès, etc.)</li> </ul>	<p><b>Droits des personnes concernées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr.</li> <li>Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li> </ul>
<p><b>Justification absence du droit d'opposition</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Droit d'opposition non applicable au regard de la mission d'intérêt public de l'Assurance Maladie sauf dispositions spécifiques prévues par les textes (ex : L. 162-2-3 CSS)</li> </ul>	<p><b>Sécurité des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li> <li>Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li> <li>La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li> </ul>

# 04 PRÉVENTION, COORDINATION ET ORGANISATION DES SOINS – Fiche 31

## *Informers les publics sur l'offre de soins*

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer les publics concernés sur les conditions de prise en charge des actes de prévention, de diagnostics ou de soins (offre sanitaire)</li> <li>• Faciliter l'accès aux soins et à la protection sociale</li> <li>• Adapter l'information en lien avec des crises sanitaires ou des adaptations ponctuelles de l'offre</li> <li>• Produire des statistiques, des indicateurs de pilotage et réaliser des études et évaluations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Article 6-1-c du RGPD : traitement nécessaire au respect d'une obligation légale.</li> <li>• Article 6-1-e du RGPD : le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public de la Cnam.</li> <li>• La mission d'intérêt public et l'obligation légale sont notamment fondés sur l'article L. 162-1-11 du Code de la sécurité sociale.</li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnels de santé et établissements de santé et médico-social</li> <li>• Bénéficiaires de l'Assurance Maladie</li> <li>• Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les Professionnels de santé : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification dont nom, prénom, numéros d'identification</li> <li>– Données relatives à la situation professionnelle dont profession, spécialité, situation conventionnelle dont adhésion à certains dispositifs conventionnels, interdiction d'exercice</li> <li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail, n° de téléphone</li> <li>– Données relatives aux prestations dont tarifs, indicateurs d'activité et relatifs à la pratique</li> <li>– Données relatives aux offres et produits de l'Assurance Maladie dont les programmes dans le cadre desquels le professionnel intervient et/ou participe</li> </ul> </li> <li>• Pour les établissements : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification dont nom, numéros d'identification (FINESS), adresse, catégorie, type d'établissement</li> <li>– Données relatives aux prestations dont tarifs, indicateurs d'activité et relatifs à la pratique</li> </ul> </li> <li>• Pour les bénéficiaires de l'Assurance Maladie et leurs ayants-droit : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données relatives au bénéfice d'une prestation frais de santé</li> <li>– Données relatives à la santé dont situation liée à la maternité, nature et montants des actes, prestations, médicaments ou produits de santé, statut invalidité, exonération du ticket modérateur, données relatives à un accident du travail, maladie professionnelle</li> </ul> </li> <li>• Pour les agents de l'Assurance Maladie : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données de connexion et traces techniques (logs, connexion)</li> </ul> </li> </ul>

Destinataires des données	Personnes accédant aux données
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les bénéficiaires de l'Assurance Maladie eux-mêmes de façon générale sur le site de l'Assurance Maladie ou en contactant sa caisse d'affiliation</li> <li>• Aucune donnée n'est transmise à des tiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions spécialement confiées aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li> <li>• Les autorités publiques concernées telles qu'encadré par la réglementation</li> </ul>

# 04 PRÉVENTION, COORDINATION ET ORGANISATION DES SOINS – Fiche 31

*Informers les publics sur l'offre de soins*

Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les données sont conservées pendant toute la durée de l'exercice du professionnel concerné. Les données de connexion de l'Assurance Maladie sont conservées 12 mois conformément à la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information de l'Assurance Maladie (PSSI-MCAS).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur <a href="http://ameli.fr">ameli.fr</a>.</li> <li>Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li> </ul>
Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"> <li>Obligation légale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li> <li>Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li> <li>La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li> </ul>

# 04 PRÉVENTION, COORDINATION ET ORGANISATION DES SOINS – Fiche 32

*Espace numérique de santé [ENS]. Permettre aux usagers de gérer leurs données de santé en lien avec les acteurs des secteurs sanitaires, social et médico-social afin de favoriser la prévention, la coordination, la qualité et la continuité des soins.*

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre à disposition des usagers une messagerie sécurisée de santé permettant à ces derniers d'échanger avec les professionnels de santé qui le prennent en charge.</li> <li>Mettre à disposition des usagers un espace de stockage de leurs documents de santé (DMP) nécessaires à la prévention et à la coordination des soins.</li> <li>Mettre à disposition des usagers un questionnaire de santé librement renseigné par ce dernier Mettre à disposition des usagers un agenda permettant à ce dernier d'organiser les événements relatifs à leur santé.</li> <li>Piloter et évaluer le service</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Article 6-1-e du RGPD : le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public.</li> <li>Article L. 1111-13-1 du Code de Santé publique</li> <li>Décret n° 2021-1048 du 4 août 2021 relatif à la mise en œuvre de l'espace numérique de santé</li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>L'utilisateur titulaire de Mon espace santé ou ses représentants légaux</li> <li>Les professionnels participant à la prise en charge des usagers</li> <li>Les agents habilités en charge du support de Mon espace santé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour l'utilisateur ou ses représentants légaux :             <ul style="list-style-type: none"> <li>Les données administratives dont nom, prénoms, sexe, date et lieu de naissance, identifiant national de santé</li> <li>L'identité des tiers de confiance de l'utilisateur dont nom prénom adresse et coordonnées</li> <li>Les données de rattachement de l'utilisateur</li> <li>Les données de contact dont coordonnées postales, électroniques, et téléphoniques</li> <li>Les données de santé contenues dans le dossier médical partagé, alimenté par le professionnel, la Cnam ou l'utilisateur listées à l'article R.1111-42 du Code de la santé publique</li> <li>Les données saisies par l'utilisateur dans la rubrique mesure de santé et antécédents médicaux</li> <li>Les données issues des échanges entre professionnels et l'utilisateur au travers de la messagerie sécurisée</li> <li>Les données de traçabilité dont nom, prénom, date, heure</li> </ul> </li> <li>Pour les professionnels :             <ul style="list-style-type: none"> <li>Les données d'identification dont nom prénom</li> <li>Les données de contact saisie par l'utilisateur dont adresse</li> <li>Les données de traçabilité dont nom prénom date et heure des actions</li> </ul> </li> <li>Pour les agents du support de l'Assurance Maladie :             <ul style="list-style-type: none"> <li>Les données de traçabilité dont nom prénom date et heure des actions</li> </ul> </li> </ul>

# 04 PRÉVENTION, COORDINATION ET ORGANISATION DES SOINS – Fiche 32

*Espace numérique de santé [ENS]. Permettre aux usagers de gérer leurs données de santé en lien avec les acteurs des secteurs sanitaires, social et médico-social afin de favoriser la prévention, la coordination, la qualité et la continuité des soins.*

<b>Destinataires des données</b>	<b>Personnes accédant aux données</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilisateur lui-même à son espace de santé, à celle de ses enfants ou de la personne dont elle a la représentation.</li> <li>• Les professionnels de santé et personnes placées sous leur responsabilité qui participent à la prise en charge effective des personnes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les agents spécialement habilités de l'Assurance Maladie, dans le respect du besoin d'en connaître, dans le cadre des missions qui leur sont confiées qui concernent notamment la gestion du support.</li> </ul>
<b>Durée de conservation</b>	<b>Droits des personnes concernées</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformément à l'article R-1113-36, à compter de la date de la clôture, les données contenues dans l'espace numérique de santé sont archivées pendant une période de 10 ans. Elles sont supprimées automatiquement au-delà de ce délai.</li> <li>• Lors de la clôture de son espace, l'utilisateur peut demander la suppression des données contenues dans Mon espace santé avant l'expiration du délai des 10 ans.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique des données personnelles présente sur le site monespacesante.fr.</li> <li>• Les droits s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse ou directement en ligne sur le site Monespacesante ou auprès du support téléphonique au 3422.</li> </ul>
<b>Justification absence du droit d'opposition</b>	<b>Sécurité des données</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li> <li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li> <li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li> </ul>

# 05 | GESTION RELATION ASSURÉS

## Finalités

# 05 | GESTION RELATION ASSURÉS – Fiche 33

## Suivi de la relation et connaissance des assurés

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion des référentiels des coordonnées de contact</li><li>• Contrôle de l'identité des bénéficiaires</li><li>• Réponse multicanal (accueil téléphonique, physique, courriers, courriels)</li><li>• Accompagnement des publics particuliers</li><li>• Suivi et évaluation qualité des contacts et échanges (multicanaux dont écoutes téléphoniques)</li><li>• Gestion et conservation de l'historique des échanges (multicanaux)</li><li>• Gestion des signalements et incivilités</li><li>• Production et exploitation de données statistiques à des fins de pilotage, d'amélioration de la qualité des services et de la connaissance des publics (cartographie, segmentation)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Article 6-1-e du RGPD : le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public de la Cnam.</li><li>• La mission d'intérêt public est notamment fondée sur l'article L. 162-1-11 du Code de la sécurité sociale.</li></ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bénéficiaires de l'Assurance Maladie</li><li>• Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pour les bénéficiaires :<ul style="list-style-type: none"><li>– Données d'identification dont le nom, prénom, sexe, date, lieu et rang de naissance, NIR</li><li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail, numéros de téléphone, autorisation d'envoyer des messages non sollicités à des fins de promotion</li><li>– Données relatives au rattachement et aux droits dont médecin traitant déclaré, caisse de rattachement, exonération ticket modérateur, complémentaire santé, informations sur les cartes d'assurance maladie, derniers remboursements, créances éventuelles, revenus de remplacement, présence et statut compte assuré (ouvert/désactivé)</li><li>– Données relatives au contenu des échanges dont motif de contact</li><li>– Données nécessaires à la gestion de la demande, extraites des bases de gestion et affichées sur la fiche client mise à disposition de l'agent dont informations concernant la santé comme existence d'une grossesse, d'un accident du travail</li><li>– Données relatives aux modalités des échanges dont canal de contact, rendez-vous, horodatage</li></ul></li><li>• Pour les agents de l'Assurance Maladie :<ul style="list-style-type: none"><li>– Données d'identification, caisse de rattachement</li><li>– Données de connexion et traces techniques (logs, connexion)</li></ul></li></ul>

# 05 | GESTION RELATION ASSURÉS – Fiche 33

## Suivi de la relation et connaissance des assurés

<b>Destinataires des données</b>	<b>Personnes accédant aux données</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Les bénéficiaires eux-mêmes pour tout ou partie des données les concernant restituées via les différents canaux</li><li>• Agents habilités des autres organismes d'assurance maladie à des fins de supervision croisée et d'amélioration de la relation client</li><li>• Agents habilités par le Directeur de leur organisme des régimes et mutuelles partenaires (RMP)</li><li>• Au niveau national, l'exploitation des données ne peut être réalisée que sur des données anonymes et agrégées.</li><li>• Agents des organismes de protection sociale mentionnés comme destinataires et dans les conditions prévues par les textes relatifs au répertoire national commun de la protection sociale (RNCPS)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions spécialement confiées aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li></ul>
<b>Durée de conservation</b>	<b>Droits des personnes concernées</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Les données sont conservées pour la durée nécessaire à la gestion de la relation avec le bénéficiaire le temps de son affiliation. Les données relatives aux contacts ne sont pas conservées plus de deux ans.</li><li>• Pour les appels téléphoniques qui font l'objet d'un enregistrement : deux mois maximum en l'absence d'exploitation et 6 mois en cas d'exploitation de l'enregistrement.</li><li>• Les données sont conservées en archivage intermédiaire, dans un environnement logique séparé, à des fins de gestion des réclamations ou de contentieux.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur <a href="http://ameli.fr">ameli.fr</a>.</li><li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li><li>• Le droit d'opposition ne s'applique pas pour la gestion des démarches et le suivi administratif des dossiers.</li><li>• Les personnes concernées sont aussi informées qu'elles peuvent s'opposer à l'enregistrement des appels téléphoniques.</li></ul>
<b>Justification absence du droit d'opposition</b>	<b>Sécurité des données</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Droit d'opposition non applicable au regard de la mission d'intérêt public de l'Assurance Maladie à l'exception de l'enregistrement des appels téléphoniques</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 05 | GESTION RELATION ASSURÉS – Fiche 34

## Tester la pertinence auprès des assurés d'une nouvelle offre de service/prestation ou d'une évolution

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aider les directions et services concernés à tester et évaluer une nouvelle offre de service ou une offre existante modifiée</li><li>• Piloter la stratégie relationnelle avec les assurés</li><li>• Identifier les opportunités d'actions et de développement et faire des préconisations</li><li>• Optimiser la relation client de l'Assurance Maladie avec les assurés</li><li>• Piloter et évaluer l'efficacité et l'efficience des enquêtes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Article 6-1-e du RGPD : le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public de la Cnam.</li><li>• La mission d'intérêt public est notamment fondée sur l'article L.162-1-11 du Code de la sécurité sociale.</li></ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bénéficiaires de l'Assurance Maladie</li><li>• Professionnels de santé, prestataires et fournisseurs de services</li><li>• Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pour les bénéficiaires :<ul style="list-style-type: none"><li>– Données d'identification dont NIR, nom, prénom, sexe, date de naissance</li><li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail, n° de téléphone</li><li>– Données relatives au rattachement et aux droits dont médecin traitant déclaré, bénéficiaire d'une prestation, situation liée à la maternité</li><li>– Données relatives aux offres et produits de l'Assurance Maladie dont données relatives à l'adhésion, à la carte Vitale</li><li>– Données relatives à la vie personnelle dont habitudes de vie, situation familiale et composition du foyer</li><li>– Données relatives à la situation professionnelle dont niveau de diplôme, type de poste, retraité, chômage</li><li>– Données d'ordre économique et financier</li><li>– Données identifiants bancaires</li><li>– Données relatives à la santé dont situation liée à la maternité, nature et montants des actes, prestations, médicaments ou produits de santé, statut invalidité, exonération du ticket modérateur, données relatives à un accident du travail/maladie professionnelle (AT/MP)</li></ul></li><li>• Pour les professionnels de santé, prestataires et fournisseurs de services :<ul style="list-style-type: none"><li>– Données d'identification dont nom, prénom, numéro d'identification</li><li>– Données relatives à la situation professionnelle dont profession, spécialité, situation conventionnelle</li><li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail, n° de téléphone</li><li>– Données relatives aux prestations dont actes, produits et prestations prescrits et exécutés, tarifs, indicateurs d'activité et relatifs à la pratique</li></ul></li><li>• Pour les agents de l'Assurance Maladie :<ul style="list-style-type: none"><li>– Données de connexion et traces techniques (logs, connexion)</li></ul></li></ul>

Destinataires des données	Personnes accédant aux données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aucune donnée traitée n'est communiquée à des tiers.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions spécialement confiées aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li></ul>

# 05 | GESTION RELATION ASSURÉS – Fiche 34

## Tester la pertinence auprès des assurés d'une nouvelle offre de service/prestation ou d'une évolution

Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"><li>La durée maximale de conservation est fixée à 6 mois. Les données de connexion de l'Assurance Maladie sont conservées 12 mois conformément à la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information de l'Assurance Maladie (PSSI-MCAS).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr.</li><li>Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li></ul>
Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"><li>Droit d'opposition non applicable au regard de la mission d'intérêt public de l'Assurance Maladie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 05 | GESTION RELATION ASSURÉS – Fiche 35

## Évaluer la satisfaction des assurés et les usages des offres, services, produits de l'Assurance Maladie

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre et connaître les attentes et avoir l'avis des assurés</li> <li>• Connaître les attentes et préférences des assurés pour adapter la stratégie de l'Assurance Maladie</li> <li>• Aider chaque service de la Cnam proposant une nouvelle offre ou un nouveau service et/ou en le/la faisant évoluer à la/le tester et évaluer</li> <li>• Piloter la stratégie relationnelle avec les assurés</li> <li>• Identifier les opportunités d'actions et de développement et faire des préconisations</li> <li>• Élaborer les indicateurs de satisfaction des contrats pluriannuels de gestion et les conventions d'objectif de gestion</li> <li>• Optimiser la relation client de l'Assurance Maladie avec les assurés</li> <li>• Évaluer statistiquement ce type d'enquête</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Article 6-1-e du RGPD : le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public de la Cnam.</li> <li>• La mission d'intérêt public est notamment fondée sur l'article L. 162-1-11 du Code de la sécurité sociale.</li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bénéficiaires de l'Assurance Maladie et leurs ayants-droit</li> <li>• Professionnels de santé, prestataires et fournisseurs de services</li> <li>• Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les bénéficiaires:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification dont NIR, nom, prénom, sexe, date de naissance</li> <li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail, n° de téléphone</li> <li>– Données relatives au rattachement et aux droits dont médecin traitant déclaré, bénéfice d'une prestation, situation liée à la maternité</li> <li>– Données relatives aux offres et produits de l'Assurance Maladie dont données relatives à l'adhésion, à la carte Vitale</li> <li>– Données relatives à la vie personnelle dont habitudes de vie, situation familiale et composition du foyer</li> <li>– Données relatives à la situation professionnelle dont niveau de diplôme, type de poste, retraité, chômage</li> <li>– Données d'ordre économique et financier</li> <li>– Données identifiants bancaires</li> <li>– Données relatives à la santé dont situation liée à la maternité, nature et montants des actes, prestations, médicaments ou produits de santé, statut invalidité, exonération du ticket modérateur, données relatives à un accident du travail/maladie professionnelle (AT/MP)</li> </ul> </li> <li>• Pour les professionnels de santé, prestataires et fournisseurs de services :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification dont nom, prénom, numéro d'identification</li> <li>– Données relatives à la situation professionnelle dont profession, spécialité, situation conventionnelle</li> <li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail, n° de téléphone</li> <li>– Données relatives aux prestations dont actes, produits et prestations prescrits et exécutés, tarifs, indicateurs d'activité et relatifs à la pratique</li> </ul> </li> <li>• Pour les agents de l'Assurance Maladie :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données de connexion et traces techniques (logs, connexion)</li> </ul> </li> </ul>

# 05 | GESTION RELATION ASSURÉS – Fiche 35

## Évaluer la satisfaction des assurés et les usages des offres, services, produits de l'Assurance Maladie

<b>Destinataires des données</b>	<b>Personnes accédant aux données</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Aucune donnée traitée n'est communiquée à des tiers.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions spécialement confiées aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li></ul>
<b>Durée de conservation</b>	<b>Droits des personnes concernées</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>La durée maximale de conservation est fixée à 6 mois.</li><li>Les données de connexion de l'Assurance Maladie sont conservées 12 mois conformément à la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information de l'Assurance Maladie (PSSI-MCAS).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr.</li><li>Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li></ul>
<b>Justification absence du droit d'opposition</b>	<b>Sécurité des données</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Droit d'opposition non applicable au regard de la mission d'intérêt public de l'Assurance Maladie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 05 | GESTION RELATION ASSURÉS – Fiche 36

## Promouvoir les produits et offres de services de l'Assurance Maladie auprès des assurés

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constituer des groupes d'assurés sur des critères pertinents</li><li>• Optimiser le ciblage des offres de service</li><li>• Favoriser l'accès à l'information et aux droits des bénéficiaires de l'Assurance Maladie</li><li>• Améliorer l'image de l'Assurance Maladie</li><li>• Piloter et évaluer statistiquement les activités de promotion</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Article 6-1-e du RGPD : le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public de la Cnam.</li><li>• La mission d'intérêt public est notamment fondée sur l'article L.162-1-11 du Code de la sécurité sociale.</li></ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bénéficiaires de l'Assurance Maladie</li><li>• Professionnels de santé, prestataires et fournisseurs de services</li><li>• Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pour les bénéficiaires :<ul style="list-style-type: none"><li>– Données d'identification dont NIR, nom, prénom, sexe, date de naissance</li><li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail, n° de téléphone</li><li>– Données relatives au rattachement et aux droits dont médecin traitant déclaré, bénéfice d'une prestation, situation liée à la maternité</li><li>– Données relatives aux offres et produits de l'Assurance Maladie dont données relatives à l'adhésion, à la carte Vitale</li><li>– Données relatives à la vie personnelle dont habitudes de vie, situation familiale et composition du foyer</li><li>– Données relatives à la situation professionnelle dont niveau de diplôme, type de poste, retraité, chômage</li><li>– Données d'ordre économique et financier</li><li>– Coordonnées bancaires</li><li>– Données relatives à la santé dont situation liée à la maternité, nature et montants des actes, prestations, médicaments ou produits de santé, statut invalidité, exonération du ticket modérateur, données relatives à un AT/MP</li></ul></li><li>• Pour les professionnels de santé, prestataires et fournisseurs de services :<ul style="list-style-type: none"><li>– Données d'identification dont nom, prénom, numéro d'identification</li><li>– Données relatives à la situation professionnelle dont profession, spécialité, situation conventionnelle</li><li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail, n° de téléphone</li><li>– Données relatives aux prestations dont actes, produits et prestations prescrits et exécutés, tarifs, indicateurs d'activité et relatifs à la pratique</li></ul></li><li>• Pour les agents de l'Assurance Maladie :<ul style="list-style-type: none"><li>– Données de connexion et traces techniques (logs, connexion)</li></ul></li></ul>

Destinataires des données	Personnes accédant aux données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aucune donnée traitée n'est communiquée à des tiers.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions spécialement confiées aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li></ul>

# 05 | GESTION RELATION ASSURÉS – Fiche 36

## *Promouvoir les produits et offres de services de l'Assurance Maladie auprès des assurés*

Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pour une campagne de promotion, la durée de conservation est fixée à 6 mois.</li><li>• Les données de connexion de l'Assurance Maladie sont conservées 12 mois conformément à la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information de l'Assurance Maladie (PSSI-MCAS).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr.</li><li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li></ul>
Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Droit d'opposition non applicable au regard de la mission d'intérêt public de l'Assurance Maladie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 05 | GESTION RELATION ASSURÉS – Fiche 37

*Compte assuré ameli : Simplifier les démarches, restituer les informations aux bénéficiaires*

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les bénéficiaires :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gérer un espace personnel multiservices (création, suivi, résiliation du compte)</li> <li>– Accéder aux informations relatives à leur identité, leur situation personnelle et aux données relatives aux droits et paiements</li> <li>– Effectuer certaines démarches comme obtenir des documents ou attestations, fournir des pièces justificatives, déclarer des changements de situation</li> <li>– Communiquer de façon individuelle avec leur caisse via formulaire de contact, messagerie</li> <li>– Recevoir des communications personnalisées,- Disposer de conseils et d'informations en santé et prévention</li> <li>– Obtenir des informations générales sur les droits et démarches à l'aide d'un agent conversationne</li> <li>– Localiser des services et offres de proximité, -Exercer leurs droits en matière I&amp;L</li> <li>– Donner leur avis sur le compte ameli Pour l'Assurance Maladie</li> <li>– Proposer d'autres canaux de communication aux assurés (web, smartphone)</li> <li>– Produire des statistiques et analyses à des fins de pilotage, d'évaluation et d'amélioration des services</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Article 6-1-e du RGPD : mission d'intérêt public de l'Assurance Maladie</li> <li>• Article L. 162-1-11 du Code de la sécurité sociale pour les missions générales d'information des publics</li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bénéficiaires majeurs de l'Assurance Maladie (Régime général, régimes et mutuelles partenaires RMP) pour l'ouverture du compte et leurs ayants droit pour les données les concernant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les Bénéficiaires et leurs ayants droit :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification dont NIR, nom, prénom, sexe, date de naissance</li> <li>– Données de contact dont adresse électronique, adresse postale, numéros de téléphone</li> <li>– Données relatives au rattachement et aux droits dont médecin traitant déclaré, prise en charge à 100%, rattachement à une complémentaire santé dont complémentaire santé solidaire,</li> <li>– Coordonnées bancaires et données financières dont paiements et remboursements</li> <li>– Données concernant la santé dont nature et montants des actes, prestations, médicaments ou produits de santé, situation liée à la maternité, statut invalidité, données relatives à un AT/MP</li> <li>– Données relatives à la vie personnelle dont les bénéficiaires (enfants ou autres cas) rattachés au dossier de l'assuré ouvrier de droits, situation familiale et composition du foyer</li> <li>– Autorisations de contact</li> <li>– Données contenues dans les échanges avec la caisse via la messagerie</li> <li>– Données d'usage du compte Professionnels de santé Employeur, Tiers</li> <li>– Nom et prénom du médecin traitant du bénéficiaire</li> <li>– Nom et prénom ou raison sociale du destinataire des règlements financiers en cas de tiers-payant ou subrogation</li> </ul> </li> </ul>

Destinataires des données	Personnes accédant aux données
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assuré adhérent du compte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assuré adhérent du compte ameli</li> </ul>

# 05 | GESTION RELATION ASSURÉS – Fiche 37

*Compte assuré ameli : Simplifier les démarches, restituer les informations aux bénéficiaires*

Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"><li>• Historique des décomptes jusqu'à 27 mois pour les frais de santé et 6 mois pour les revenus de substitution, pension d'invalidité et rentes</li><li>• 6 mois pour les communications accessibles dans la messagerie du compte ameli à l'exception de la lettre recommandée électronique qui sera conservée avec valeur probante pour une durée de 5 ans</li><li>• Données d'usage : 7 jours glissants</li><li>• Cookies : 60 jours</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr.</li><li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li><li>• Exercice des droits d'accès et rectification directement via la messagerie du compte ameli par le bénéficiaire.</li><li>• Le compte ameli est un service facultatif dont la création est conditionnée à l'acceptation des CGU et la fourniture d'une adresse email personnelle unique. Toute personne qui a créé son compte et souhaite exercer son droit d'opposition a la possibilité de le résilier directement.</li></ul>

Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>



# 06 | GESTION RELATION PS ET ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ – Fiche 38

## Suivi de la relation et connaissance des professionnels de santé

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les référentiels des coordonnées de contact</li> <li>• Gestion et contrôle de l'identité des PS</li> <li>• Réponse multicanal (accueil téléphonique, physique, courriers, courriels)</li> <li>• Gestion de la qualité des contacts et échanges (multicanaux)</li> <li>• Gérer et conserver l'historique des contacts multicanaux</li> <li>• Gestion des signalements et incivilités</li> <li>• Gestion des élections représentants URPS</li> <li>• Production et exploitation de données statistiques à des fins de pilotage, d'amélioration de la qualité des services et de la connaissance des publics</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Article 6-1-e du RGPD : le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public de la Cnam.</li> <li>• La mission d'intérêt public est notamment fondée sur les textes suivants: L. 162-1-11, L. 162-5 et suivants du Code de la sécurité sociale et la loi 93-8 du 4 janvier 1993 relative aux relations entre les professions de santé et l'Assurance Maladie.</li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnels de santé, prestataires et fournisseurs de services</li> <li>• Bénéficiaires de l'Assurance Maladie</li> <li>• Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les professionnels : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification dont nom, prénom, numéro d'identification</li> <li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail, téléphones,</li> <li>– Données relatives à la vie professionnelle dont situation conventionnelle, spécialité</li> <li>– Données relatives à la pratique et délivrance des soins dont prescriptions et exécutions, actes, produits, prestations, indicateurs liés à la pratique</li> <li>– Données financières et bancaires dont coordonnées bancaires, tarifs, rémunération, honoraires</li> <li>– Données relatives au contenu et aux modalités des échanges dont motif de contact, compte-rendu, canal de contact, rendez-vous, horodatage</li> <li>– Données nécessaires à la gestion de la demande, extraites des bases de gestion et affichées sur la fiche client mise à disposition de l'agent</li> </ul> </li> <li>• Pour les bénéficiaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification dont NIR, nom, prénoms, date de naissance, sexe, nationalité si celle-ci est nécessaire à l'application d'une convention bilatérale ou qualité de ressortissant UE ou non</li> <li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail, téléphones,</li> <li>– Données de rattachement et relatives aux droits dont complémentaire</li> <li>– Données concernant la santé dont actes, produits, appareillage, prestations prescrites ou exécutées, séjour en établissement, existence d'une grossesse, arrêts de travail</li> </ul> </li> <li>• Pour les agents de l'Assurance Maladie : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données de connexion et actions dans le système d'information de l'Assurance Maladie</li> </ul> </li> </ul>

# 06 | GESTION RELATION PS ET ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ – Fiche 38

## Suivi de la relation et connaissance des professionnels de santé

<p><b>Destinataires des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Agents strictement habilités des autres organismes d'assurance maladie à des fins de supervision croisée et d'amélioration de la relation client, dans le cadre de leurs missions</li> <li>Agents strictement habilités par le Directeur de leur organisme des régimes et mutuelles partenaires (RMP)</li> </ul>	<p><b>Personnes accédant aux données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions spécialement confiées aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li> </ul>
<p><b>Durée de conservation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les données sont conservées pour la durée nécessaire à la gestion de la relation avec le professionnel.</li> <li>Les données relatives aux contacts ne sont pas conservées plus de deux ans.</li> <li>Pour les appels téléphoniques qui font l'objet d'un enregistrement : deux mois maximum en l'absence d'exploitation et 6 mois en cas d'exploitation de l'enregistrement.</li> </ul>	<p><b>Droits des personnes concernées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr.</li> <li>Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li> </ul>
<p><b>Justification absence du droit d'opposition</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Droit d'opposition non applicable au regard de la mission d'intérêt public de l'Assurance Maladie</li> </ul>	<p><b>Sécurité des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li> <li>Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li> <li>La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li> </ul>

# 06 | GESTION RELATION PS ET ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ - Fiche 39

## Gestion du conventionnement et de l'installation

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquérir, contrôler, traiter les informations nécessaires à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>l'inscription, l'installation, le remplacement, l'exercice professionnel</li> <li>la gestion et la délivrance de la carte CPS ou tout support permettant leur identification/authentification par l'Agence du numérique en santé</li> <li>la gestion et le suivi de l'application des conventions, la souscription de contrats ou dispositifs professionnels</li> <li>l'indemnisation des frais de formation, la gestion des paiements aux organismes de recouvrement des cotisations sociales et caisses de retraite des professionnels</li> <li>la gestion des contacts (appels, rendez-vous, messages) et l'envoi d'informations professionnelles (courriers, convocations)</li> <li>la consultation par les professionnels de leurs informations</li> <li>la gestion des contestations</li> </ul> </li> <li>Produire des statistiques, des indicateurs de pilotage et réaliser des études et évaluations (mise en œuvre des politiques)</li> <li>Produire et traiter les informations relatives à l'offre de soins et utiles à l'installation ou l'exercice conventionnel des professionnels (ex : démographie médicale)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale.</li> <li>Article 6-1-e du RGPD : le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public de la Cnam.</li> <li>La mission d'intérêt public et l'obligation légale sont notamment fondées sur les textes suivants : L. 162-5 et suivants du Code de la sécurité sociale et la loi 93-8 du 4 janvier 1993 relative aux relations entre les professions de santé et l'Assurance Maladie.</li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>Professionnels de santé, prestataires et fournisseurs de services</li> <li>Bénéficiaires de l'Assurance Maladie</li> <li>Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour les Professionnels santé et autres acteurs du secteur sanitaire social et médico-social :           <ul style="list-style-type: none"> <li>Données d'identification dont nom, prénom, numéros d'identification</li> <li>Données de contact dont adresse postale, e-mail, n° de téléphone</li> <li>Données relatives à la situation professionnelle dont profession, spécialité, situation conventionnelle, date d'installation, de remplacement</li> <li>Données de rattachement</li> <li>Coordonnées bancaires</li> <li>Données relatives aux prestations dont actes, produits et prestations prescrits et exécutés, tarifs, indicateurs d'activité et relatifs à la pratique, honoraires et rémunérations perçus ainsi que les indicateurs et la patientèle ayant servi au calcul de ces rémunérations</li> <li>Données relatives aux offres et produits de l'Assurance Maladie dont les programmes dans lesquels le professionnel intervient et/ou participe</li> </ul> </li> <li>Pour les bénéficiaires :           <ul style="list-style-type: none"> <li>Données relatives au rattachement et aux droits dont médecin traitant</li> <li>Données relatives au bénéfice d'une prestation frais de santé</li> <li>Données relatives à la santé dont situation liée à la maternité, nature et montants des actes, prestations, médicaments ou produits de santé, statut invalidité, exonération du ticket modérateur, données relatives à un accident du travail, maladie professionnelle</li> <li>Données du régime de rattachement, adhésion à un organisme d'assurance maladie complémentaire</li> </ul> </li> <li>Pour les agents de l'Assurance Maladie :           <ul style="list-style-type: none"> <li>Données de connexion et actions dans le système d'information de l'Assurance Maladie</li> </ul> </li> </ul>

# 06 | GESTION RELATION PS ET ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ – Fiche 39

## Gestion du conventionnement et de l'installation

<p><b>Destinataires des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organismes chargés de percevoir les cotisations des professionnels de santé (URSSAF) et ACOSS</li> <li>Organismes participant à la protection obligatoire ou complémentaire pour des extraits du Fichier national des professionnels de santé</li> <li>GIP-CPS pour créatio ou gestion des cartes des professionnels de santé</li> <li>Caisses de retraite des professionnels de santé</li> <li>ARS</li> <li>Professionnels de santé et établissements de soins émetteurs des factures (information sur les soins effectués, remboursés ou pris en charge)</li> <li>Bénéficiaires pour les données permettant de à l'Assurance Maladie de répondre à ses obligations d'information sur l'offre de soins de ses publics (ex : secteur de conventionnement, souscription contrat, accepte la carte Vitale...)</li> <li>Sont destinataires des données anonymisées, le cas échéant agrégées, strictement nécessaires à l'exercice de leurs missions, dans la limite du besoin d'en connaître, les agents des autorités compétentes (ministères chargés de la sécurité sociale, la Haute Autorité de santé, Commission européenne)</li> </ul>	<p><b>Personnes accédant aux données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions dévolues aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité le cas échéant, les employés du prestataire autorisés à accéder aux données en cas de recours à la sous-traitance. Ces accès ainsi que les droits sur les données (lecture, modification, écriture, suppression) sont établis et encadrés dans une convention signée entre l'Assurance Maladie et le sous-traitant.</li> </ul>
<p><b>Durée de conservation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les données sont conservées pendant la durée de l'exercice professionnel et 10 ans au plus après le décès du professionnel.</li> </ul>	<p><b>Droits des personnes concernées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr.</li> <li>Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li> </ul>
<p><b>Justification absence du droit d'opposition</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obligation légale</li> </ul>	<p><b>Sécurité des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li> <li>Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li> <li>La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li> </ul>

# 06 | GESTION RELATION PS ET ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ – Fiche 40

## *Promouvoir les offres de services de l'Assurance Maladie auprès des professionnels*

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer les professionnels de santé concernés sur leurs droits et les services de l'Assurance Maladie dont télé-services ou nouvelles procédures</li> <li>• Améliorer la relation et la confiance entre les professionnels de santé et l'Assurance Maladie</li> <li>• Accélérer les traitements, améliorer les prises en charge</li> <li>• Éviter les ruptures, prévenir les questions en proactivité</li> <li>• Informer sur les canaux issus des NTIC adaptés à la demande</li> <li>• Piloter et évaluer et faire des statistiques sur les activités de promotion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Article 6-1-e du RGPD : le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public de la Cnam.</li> <li>• La mission d'intérêt public est notamment fondée sur les textes suivants : L. 162-1-11, L. 162-5 et suivants du Code de la sécurité sociale et la loi 93-8 du 4 janvier 1993 relative aux relations entre les professions de santé et l'Assurance Maladie.</li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnels de santé, prestataires et fournisseurs de services</li> <li>• Bénéficiaires</li> <li>• Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les professionnels de santé, prestataires et fournisseurs de services :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification dont nom, prénom, numéros d'identification</li> <li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail, n° de téléphone</li> <li>– Données relatives à la situation professionnelle dont profession, spécialité, situation conventionnelle</li> <li>– Données relatives aux prestations dont actes, produits et prestations prescrits et exécutés, tarifs, indicateurs d'activité et relatifs à la pratique, honoraires et rémunérations perçus ainsi que les indicateurs et la patientèle ayant servi au calcul de ces rémunérations</li> <li>– Données bancaires identifiants (oui / non)</li> <li>– Données relatives aux offres et produits de l'Assurance Maladie dont les programmes dans le cadre desquels le professionnel intervient et/ou participe</li> </ul> </li> <li>• Pour les bénéficiaires :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données relatives au rattachement et aux droits dont médecin traitant</li> <li>– Données relatives au bénéfice d'une prestation frais de santé</li> <li>– Données relatives à la santé dont situation liée à la maternité, nature et montants des actes, prestations, médicaments ou produits de santé, statut invalidité, exonération du ticket modérateur, données relatives à un accident du travail, maladie professionnelle</li> <li>– Données du régime de rattachement, adhésion à un organisme d'assurance maladie complémentaire</li> </ul> </li> <li>• Pour les agents de l'Assurance Maladie :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données de connexion et traces techniques (logs, connexion)</li> </ul> </li> </ul>

# 06 | GESTION RELATION PS ET ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ – Fiche 40

## *Promouvoir les offres de services de l'Assurance Maladie auprès des professionnels*

<b>Destinataires des données</b>	<b>Personnes accédant aux données</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aucune donnée traitée n'est communiquée à des tiers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions spécialement confiées aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li> </ul>
<b>Durée de conservation</b>	<b>Droits des personnes concernées</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour une campagne de promotion, la durée de conservation est fixée à 6 mois.</li> <li>Les données de connexion de l'Assurance Maladie sont conservées 12 mois conformément à la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information de l'Assurance Maladie (PSSI-MCAS).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr.</li> <li>Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li> </ul>
<b>Justification absence du droit d'opposition</b>	<b>Sécurité des données</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Droit d'opposition non applicable au regard de la mission d'intérêt public de l'Assurance Maladie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li> <li>Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li> <li>La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li> </ul>

*Évaluer la satisfaction des professionnels et les usages de nos services (y compris dématérialisés) pour adapter nos offres de services*

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les attentes et collecter les avis des professionnels pour adapter la stratégie de l'Assurance Maladie</li> <li>• Piloter la stratégie relationnelle avec les professionnels de santé</li> <li>• Identifier les opportunités d'actions et de développement et faire des préconisations</li> <li>• Élaborer les indicateurs de satisfaction des contrats pluriannuels de gestion et les conventions d'objectif de gestion</li> <li>• Optimiser la relation client entre l'Assurance Maladie avec les professionnels de santé</li> <li>• Évaluer statistiquement ces enquêtes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Article 6-1-e du RGPD : le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public de la Cnam.</li> <li>• La mission d'intérêt public est notamment fondée sur les textes suivants: L. 162-1-11, L. 162-5 et suivants du Code de la sécurité sociale et la loi 93-8 du 4 janvier 1993 relative aux relations entre les professions de santé et l'Assurance Maladie.</li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnels de santé, prestataires et fournisseurs de services</li> <li>• Bénéficiaires de l'Assurance Maladie</li> <li>• Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les professionnels de santé, prestataires et fournisseurs de services :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification dont nom, prénom, numéros d'identification</li> <li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail, n° de téléphone</li> <li>– Données relatives à la situation professionnelle dont profession, spécialité, situation conventionnelle</li> <li>– Données relatives aux prestations dont actes, produits et prestations prescrits et exécutés, tarifs, indicateurs d'activité et relatifs à la pratique, honoraires et rémunérations perçus ainsi que les indicateurs et la patientèle ayant servi au calcul des rémunérations</li> <li>– Données bancaires : identifiants (oui/non)</li> <li>– Données relatives aux offres et produits de l'Assurance Maladie dont les programmes dans le cadre desquels le professionnel intervient et/ou participe</li> </ul> </li> <li>• Pour les bénéficiaires :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données relatives au rattachement et aux droits dont médecin traitant déclaré, bénéfice d'une prestation, situation liée à la maternité</li> <li>– Données relatives aux offres et produits de l'Assurance Maladie dont données relatives à l'adhésion, à la carte Vitale</li> <li>– Données relatives à la vie personnelle dont habitudes de vie, situation familiale et composition du foyer</li> <li>– Données relatives à la situation professionnelle dont niveau de diplôme, type de poste, retraité, chômage</li> <li>– Données d'ordre économique et financier</li> <li>– Données relatives à la santé dont situation liée à la maternité, nature et montants des actes, prestations, médicaments ou produits de santé, statut invalidité, exonération du ticket modérateur, données relatives à un accident du travail/maladie professionnelle (AT/MP)</li> </ul> </li> <li>• Pour les agents de l'Assurance Maladie :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données de connexion et traces techniques (logs, connexion)</li> </ul> </li> </ul>

*Évaluer la satisfaction des professionnels et les usages de nos services [y compris dématérialisés] pour adapter nos offres de services*

<b>Destinataires des données</b>	<b>Personnes accédant aux données</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aucune donnée traitée n'est communiquée à des tiers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions spécialement confiées aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li> </ul>
<b>Durée de conservation</b>	<b>Droits des personnes concernées</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>La durée maximale de conservation est fixée à 6 mois.</li> <li>Les données de connexion de l'Assurance Maladie sont conservées 12 mois conformément à la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information de l'Assurance Maladie (PSSI-MCAS).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr.</li> <li>Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li> </ul>
<b>Justification absence du droit d'opposition</b>	<b>Sécurité des données</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Droit d'opposition non applicable au regard de la mission d'intérêt public de l'Assurance Maladie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li> <li>Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li> <li>La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li> </ul>

# 06 | GESTION RELATION PS ET ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ – Fiche 42

## Tester la pertinence auprès des professionnels d'une nouvelle offre de service/prestation ou d'une évolution

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les attentes et collecter les avis des professionnels pour adapter la stratégie de l'Assurance Maladie</li> <li>• Piloter la stratégie relationnelle avec les professionnels de santé</li> <li>• Identifier les opportunités d'actions et de développement et faire des préconisations</li> <li>• Élaborer les indicateurs de satisfaction des contrats pluriannuels de gestion et les conventions d'objectif de gestion</li> <li>• Optimiser la relation client entre l'Assurance Maladie avec les professionnels de santé</li> <li>• Évaluer statistiquement ces enquêtes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Article 6-1-e du RGPD : le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public de la Cnam.</li> <li>• La mission d'intérêt public est notamment fondée sur les textes suivants: L. 162-1-11, L. 162-5 et suivants du Code de la sécurité sociale et la loi 93-8 du 4 janvier 1993 relative aux relations entre les professions de santé et l'Assurance Maladie.</li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnels de santé, prestataires et fournisseurs de services</li> <li>• Bénéficiaires de l'Assurance Maladie</li> <li>• Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les Professionnels santé et autres acteurs du secteur sanitaire social et médico-social : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification dont nom, prénom, numéros d'identification</li> <li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail, n° de téléphone</li> <li>– Données relatives à la situation professionnelle dont profession, spécialité, situation conventionnelle</li> <li>– Données relatives aux prestations dont actes, produits et prestations prescrits et exécutés, tarifs, indicateurs d'activité et relatifs à la pratique, honoraires et rémunérations perçus ainsi que les indicateurs et la patientèle ayant servi au calcul des rémunérations</li> <li>– Données bancaires : identifiants (oui/non)</li> <li>– Données relatives aux offres et produits de l'Assurance Maladie dont les programmes dans le cadre desquels le professionnel intervient et/ou participe</li> </ul> </li> <li>• Pour les bénéficiaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données relatives au rattachement et aux droits dont médecin traitant déclaré, bénéfice d'une prestation, situation liée à la maternité</li> <li>– Données relatives aux offres et produits de l'Assurance Maladie dont données relatives à l'adhésion, à la carte Vitale</li> <li>– Données relatives à la vie personnelle dont habitudes de vie, situation familiale et composition du foyer</li> <li>– Données relatives à la situation professionnelle dont niveau de diplôme, type de poste, retraité, chômage</li> <li>– Données d'ordre économique et financier</li> <li>– Données relatives à la santé dont situation liée à la maternité, nature et montants des actes, prestations, médicaments ou produits de santé, statut invalidité, exonération du ticket modérateur, données relatives à un accident du travail/maladie professionnelle (AT/MP)</li> </ul> </li> <li>• Pour les agents de l'Assurance Maladie : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données de connexion et traces techniques (logs, connexion)</li> </ul> </li> </ul>

# 06 | GESTION RELATION PS ET ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ – Fiche 42

*Tester la pertinence auprès des professionnels d'une nouvelle offre de service/prestation ou d'une évolution*

<p><b>Destinataires des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aucune donnée traitée n'est communiquée à des tiers.</li> </ul>	<p><b>Personnes accédant aux données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions spécialement confiées aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li> </ul>
<p><b>Durée de conservation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La durée maximale de conservation est fixée à 6 mois. Les données de connexion de l'Assurance Maladie sont conservées 12 mois conformément à la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information de l'Assurance Maladie (PSSI-MCAS).</li> </ul>	<p><b>Droits des personnes concernées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr.</li> <li>Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li> </ul>
<p><b>Justification absence du droit d'opposition</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Droit d'opposition non applicable au regard de la mission d'intérêt public de l'Assurance Maladie</li> </ul>	<p><b>Sécurité des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li> <li>Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li> <li>La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li> </ul>

# 06 GESTION RELATION PS ET ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ – Fiche 43

## *Accompagner l'évolution des pratiques et des comportements en adéquation avec le système de santé [professionnels et établissements de santé et médico sociaux]*

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cibler les professionnels et définir la politique d'accompagnement</li> <li>• Suivre les échanges auprès des professionnels en gestion du risque (DAM CIS)</li> <li>• Mettre à disposition des professionnels les indicateurs de leurs pratiques (déclarer et informer)</li> <li>• Cibler les établissements (santé et médico-sociaux) et définir la politique d'accompagnement</li> <li>• Suivre les échanges auprès des établissements en gestion du risque Informer les établissements sur leurs pratiques (profils)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Article 6-1-e du RGPD : le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public de la Cnam.</li> <li>• La mission d'intérêt public est notamment fondée sur les textes suivants : L. 162-5 et suivants du Code de la sécurité sociale et la loi 93-8 du 4 janvier 1993 relative aux relations entre les professions de santé et l'Assurance Maladie.</li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bénéficiaires de l'Assurance Maladie</li> <li>• Professionnels de santé</li> <li>• Établissements de santé et établissements médico-sociaux</li> <li>• Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les bénéficiaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification dont NIR, nom, prénom, date de naissance</li> <li>– Données de rattachement dont rang, caisse de rattachement, date de déclaration médecin traitant, date de fin de déclaration médecin traitant</li> <li>– Données liées à la couverture complémentaire le cas échéant, la situation du bénéficiaire au regard de la couverture maladie universelle complémentaire (cmuc) ou de l'aide au paiement d'une complémentaire santé (ACS) devenus complémentaire santé solidaire</li> <li>– Données concernant la santé, prestations, soins et actes dont date d'entrée en affection de longue durée</li> </ul> </li> <li>• Pour les Professionnels santé et établissements de santé et médicaux sociaux, centres de santé, EHPAD : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification dont NIR, nom, prénom, numéros d'identification AM RPPS, identifiant de la structure (AM, FINESS, n° officine), raison sociale</li> <li>– Données de contact dont adresse, téléphone, e-mail</li> <li>– Données relatives à la situation professionnelle dont profession, spécialité, situation conventionnelle</li> <li>– Données de rattachement du professionnel</li> <li>– Données relatives aux prestations dont actes, produits et prestations prescrits et exécutés, arrêts de travail, tarifs, indicateurs d'activité et relatifs à la pratique, honoraires et rémunérations perçus ainsi que les indicateurs et la patientèle ayant servi au calcul de ces rémunérations (« patientèle MT »), date adhésion, nombre patients suivis</li> </ul> </li> <li>• Pour les utilisateurs du télé-service : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données relatives à la navigation (cookies)</li> </ul> </li> <li>• Pour les agents de l'Assurance Maladie : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nom prénom, numéro de tél et email du contact CPAM que le professionnel ou l'établissement peut solliciter</li> <li>– Données de connexion et actions dans le système d'information de l'Assurance Maladie</li> </ul> </li> </ul>

# 06 GESTION RELATION PS ET ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ - Fiche 43

*Accompagner l'évolution des pratiques et des comportements en adéquation avec le système de santé (professionnels et établissements de santé et médico sociaux)*

<b>Destinataires des données</b>	<b>Personnes accédant aux données</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les professionnels et établissements sont destinataires des données agrégées ou, le cas échéant, uniquement pour leur patientèle/pour les patients entrant dans le champ de leur rémunération sur objectif de santé publique.</li> <li>Sont destinataires des données anonymisées, le cas échéant agrégées, strictement nécessaires à l'exercice de leurs missions, dans la limite du besoin d'en connaître, les agents des autorités publiques compétentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions dévolues aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité, le cas échéant, les employés du prestataire autorisés à accéder aux données en cas de recours à la sous-traitance.</li> <li>Ces accès ainsi que les droits sur les données (lecture, modification, écriture, suppression) sont établis et encadrés dans une convention signée entre l'Assurance Maladie et le sous-traitant.</li> </ul>
<b>Durée de conservation</b>	<b>Droits des personnes concernées</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les données relatives aux profils d'activité et Rémunérations sur Objectifs de santé publiques sont conservées 5 ans maximum.</li> <li>La durée de conservation est de 2 ans pour les comptes rendus de contact.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr.</li> <li>Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li> </ul>
<b>Justification absence du droit d'opposition</b>	<b>Sécurité des données</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Droit d'opposition non applicable au regard de la mission d'intérêt public de l'Assurance Maladie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li> <li>Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li> <li>La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li> </ul>

# 06 | GESTION RELATION PS ET ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ - Fiche 44

*Compte ameliPro : permettre aux professionnels de santé de disposer des informations nécessaires à la fiabilisation de la facturation*

<b>Sous-finalités</b>	<b>Fondements juridiques</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traiter les frais de santé</li> <li>• Traiter les honoraires, montants, forfaits et prestations des PS</li> <li>• Vérifier et contrôler les droits en maladie, maternité et paternité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Article 6-1-e du RGPD : mission d'intérêt public de l'Assurance Maladie</li> <li>• Article 6-1-c du RGPD : nécessaire au respect d'une obligation légale</li> </ul>
<b>Catégories de personnes concernées</b>	<b>Type de données</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bénéficiaires de l'Assurance Maladie et leurs ayants-droit quel que soit leur régime d'affiliation</li> <li>• Professionnels de santé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les bénéficiaires de l'Assurance Maladie : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification nom, prénom, NIR, date de naissance</li> <li>– Régime d'affiliation</li> <li>– Présence de droits à la date du jour (Oui/Non)</li> <li>– Exonération du ticket modérateur (Oui/Non)</li> <li>– Complémentaire santé solidaire (Oui/non)</li> <li>– Aide médicale d'Etat (Oui/Non)</li> <li>– Adresse postale</li> </ul> </li> <li>• Pour les professionnels de santé utilisateur du télé-service : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification</li> <li>– Données de traçabilité exigée par la réglementation dont l'adresse IP</li> <li>– Données relatives à la navigation (cookies)</li> </ul> </li> </ul>
<b>Destinataires des données</b>	<b>Personnes accédant aux données</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les données sont accessibles aux professionnels de santé disposant d'un compte AmeliPro. La donnée adresse n'est consultable qu'en connexion avec une carte CPS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître</li> </ul>
<b>Durée de conservation</b>	<b>Droits des personnes concernées</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les données relatives aux bénéficiaires ne sont pas conservées dès lors qu'il s'agit d'un service d'appel de données.</li> <li>• Les données relatives aux utilisateurs peuvent être conservées jusqu'à 12 mois.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr et sont rappelées dans les conditions générales d'utilisation du téléservice.</li> <li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li> </ul>
<b>Justification absence du droit d'opposition</b>	<b>Sécurité des données</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le droit d'opposition s'exerce dans la limite des dispositions normatives qui fixent pour mission notamment à l'Assurance Maladie d'accompagner le professionnel dans sa pratique, de coordonner et organiser les soins, de simplifier des démarches sur l'offre de soins (exemple : mise à disposition des services pour la gestion des prestations).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li> <li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li> <li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li> </ul>

# 06 | GESTION RELATION PS ET ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ – Fiche 45

*Permettre aux acteurs autorisés d'accéder à l'identifiant national de santé (INS) afin de procéder au référencement des données de santé nécessaires à la prise en charge à des fins sanitaires et médico-sociales*

<b>Responsable de traitement</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le traitement est également sous la responsabilité du Ministère de la Santé et des Solidarité (DNS).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La DNS et la Cnam sont dans une situation de cotraitance au sens de l'article 26 du RGPD.</li> </ul>
<b>Sous-finalités</b>	<b>Fondements juridiques</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permettre la recherche de l'INS pour procéder au référencement des données de santé d'une personne</li> <li>Permettre la vérification de l'INS pour procéder et/ou sécuriser le référencement des données de santé d'une personne</li> <li>Produire des statistiques et piloter l'activité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Article 6-1-e du RGPD : mission d'intérêt public de l'Assurance Maladie</li> <li>Cette mission est notamment fondée sur les articles L. 1111-8-1, R. 1111-8-1 et suivants du Code de la santé publique.</li> </ul>
<b>Catégories de personnes concernées</b>	<b>Type de données</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Patients et bénéficiaires de l'Assurance Maladie Professionnels de santé et autres acteurs du secteur sanitaire social et médico-social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour les patients/bénéficiaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>NIR individu (historique des NIR)</li> <li>OID</li> <li>Nom de naissance et prénoms</li> <li>Date et lieu de naissance</li> <li>Rang de naissance</li> <li>Sexe</li> </ul> </li> <li>Pour les Professionnels santé et autres acteurs du secteur sanitaire social et médico-social : <ul style="list-style-type: none"> <li>Données d'identification</li> <li>Données relatives au type d'identification/de connexion</li> </ul> </li> <li>Pour les agents de l'Assurance Maladie : <ul style="list-style-type: none"> <li>Données de connexion et actions dans le système d'information de l'Assurance Maladie</li> </ul> </li> </ul>
<b>Destinataires des données</b>	<b>Personnes accédant aux données</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seuls les acteurs autorisés du cercle de confiance prévu par la réglementation peuvent appeler le téléservice pour pouvoir opérer ensuite le référencement des données de santé sur la base de l'identifiant national de santé (INS).</li> </ul>	

# 06 GESTION RELATION PS ET ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ – Fiche 45

*Permettre aux acteurs autorisés d'accéder à l'identifiant national de santé (INS) afin de procéder au référencement des données de santé nécessaires à la prise en charge à des fins sanitaires et médico-sociales*

Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aucune conservation du matricule et des traits qualifiés par la Cnam et le coresponsable de traitement Conservation des traces pour 6 mois.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr.</li> <li>Diffusion de contenus pédagogiques vers les acteurs du système de santé.</li> <li>Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li> </ul>

Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"> <li>Droit d'opposition non applicable au regard de la mission d'intérêt public de l'Assurance Maladie</li> <li>Obligation réglementaire de référencement des données sur la base de l'INS nécessitant notamment l'usage du TLS. L'absence d'opposition est prévue par le décret qui encadre le traitement des données.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li> <li>Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li> <li>La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li> <li>Les utilisateurs sont soumis au référentiel de sécurité publié par arrêté.</li> </ul>

# 07 | GESTION RELATION EMPLOYEUR

## Finalités

# 07 | GESTION RELATION EMPLOYEUR – Fiche 46

## Suivi des relations et connaissance employeurs

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"><li>• Réponse multicanale (Accueil téléphonique, Accueil physique, Courriers-Courriels)</li><li>• Gestion de la qualité des contacts et échanges (multicanaux)</li><li>• Gestion et contrôle de l'identité des employeurs</li><li>• Gérer les référentiels des coordonnées de contact</li><li>• Gestion et conservation l'historique des contacts multicanaux</li><li>• Connaissance client à des fins analytiques</li><li>• Production de statistiques, pilotage</li><li>• Gestion des signalements et incivilités</li><li>• Accompagnement des publics spécifiques</li><li>• Cookies et production de cartographie des publics (segmentation analytique)</li><li>• Optimiser la relation client de l'Assurance Maladie avec les employeurs</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Article 6-1-e du RGPD : le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public de la Cnam.</li><li>• La mission d'intérêt public est notamment fondée sur les textes suivants : L. 162-1-11, L. 215-1 2°, L 422-1 et L. 221-1 2° du Code de la sécurité sociale.</li></ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Employeurs</li><li>• Tiers déclarants</li><li>• Agents de l'Assurance Maladie (pour la traçabilité des actions)</li><li>• Médecins généralistes et spécialistes</li><li>• Assurés</li></ul>	

Destinataires des données	Personnes accédant aux données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Les employeurs eux-mêmes pour tout ou partie des données les concernant restituées via les différents canaux</li><li>• Les agents habilités des autres organismes d'assurance maladie à des fins de supervision croisée et d'amélioration de la relation client</li><li>• Au niveau national, l'exploitation des données ne peut être réalisée que sur des données anonymes et agrégées.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions spécialement confiées aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li></ul>

Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les données sont conservées pour la durée nécessaire à la gestion de la relation avec l'employeur.</li> <li>• Les données relatives aux contacts ne sont pas conservées plus de deux ans.</li> <li>• Pour les appels téléphoniques qui font l'objet d'un enregistrement : deux mois maximum en l'absence d'exploitation et 6 mois en cas d'exploitation de l'enregistrement.</li> <li>• Les données sont conservées en archivage intermédiaire, dans un environnement logique séparé, à des fins de gestion des réclamations ou de contentieux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr.</li> <li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li> <li>• Le droit d'opposition ne s'applique pas pour la gestion des démarches et le suivi administratif des dossiers.</li> <li>• L'employeur peut refuser de recevoir des messages qui ne relèvent pas de cette finalité comme la promotion de services non sollicités. Les personnes concernées sont aussi informées qu'elles peuvent s'opposer à l'enregistrement des appels téléphoniques.</li> </ul>
Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit d'opposition non applicable au regard de la mission d'intérêt public de l'Assurance Maladie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li> <li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li> <li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li> </ul>

# 07 | GESTION RELATION EMPLOYEUR – Fiche 47

## Tester la pertinence auprès des employeurs d'une nouvelle offre de service/prestation ou d'une évolution

<b>Sous-finalités</b>	<b>Fondements juridiques</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aider les directions et services concernés à tester et évaluer une nouvelle offre de service ou une offre existante modifiée</li><li>• Piloter la stratégie relationnelle avec les employeurs</li><li>• Identifier les opportunités d'actions et de développement et faire des préconisations</li><li>• Optimiser la relation client de l'Assurance Maladie avec les employeurs</li><li>• Piloter et évaluer l'efficacité et l'efficience des enquêtes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Article 6-1-e du RGPD : le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public de la Cnam.</li><li>• La mission d'intérêt public est notamment fondée sur les textes suivants : L. 162-1-11, L. 215-1 2°, L. 422-1 et L. 221-1 2° du Code de la sécurité sociale.</li></ul>
<b>Catégories de personnes concernées</b>	<b>Type de données</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Employeurs (leur(s) représentant(s), leur(s) tiers déclarant)</li><li>• Bénéficiaires de l'Assurance Maladie</li><li>• Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pour les employeurs, leur(s) représentant(s), leur(s) tiers déclarant :<ul style="list-style-type: none"><li>– Données d'identification dont numéros et codes d'identification de l'employeur, secteur de l'entreprise (SIRET, APE, NAF, forme juridique), raison sociale, nom de l'employeur et des interlocuteurs, caisse de rattachement, nombre de salariés</li><li>– Données de contact dont adresse e-mail, n° de téléphone de l'employeur et de l'interlocuteur, fonction, lien avec l'entreprise</li><li>– Données relatives aux accidents du travail/maladies professionnelles (AT/MP) dont taux d'accidents du travail, déclaration de salaires pour versement des indemnités journalières (DSIJ), déclaration sociale nominative (DSN), déclarations d'accidents du travail (DAT), offres de service AT/MP</li><li>– Données relatives aux services et produits de l'Assurance Maladie dont données relatives à l'adhésion et/ou le recours aux services et téléservices de l'Assurance Maladie Risques professionnels</li><li>– Données relatives à l'activité économique dont activité principale de l'employeur</li></ul></li><li>• Pour les bénéficiaires :<ul style="list-style-type: none"><li>– Données relatives aux accidents du travail/maladies professionnelles</li></ul></li><li>• Pour les agents de l'Assurance Maladie :<ul style="list-style-type: none"><li>– Données de connexion et traces techniques (logs, connexion)</li></ul></li></ul>
<b>Destinataires des données</b>	<b>Personnes accédant aux données</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Les agents habilités d'autres organismes avec lesquels l'Assurance Maladie et de l'Assurance Maladie</li><li>• Risques professionnels ont un partenariat comme le GIP-MDS, autres OPS (URSSAF, ...)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions spécialement confiées aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li></ul>

# 07 | GESTION RELATION EMPLOYEUR – Fiche 47

*Tester la pertinence auprès des employeurs d'une nouvelle offre de service/prestation ou d'une évolution*

Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"><li>• Une durée de conservation de 6 mois maximum est fixée.</li><li>• Les données de connexion de l'Assurance Maladie sont conservées 12 mois conformément à la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information de l'Assurance Maladie (PSSI-MCAS).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr.</li><li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li></ul>
Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Droit d'opposition non applicable au regard de la mission d'intérêt public de l'Assurance Maladie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 07 | GESTION RELATION EMPLOYEUR – Fiche 48

## Promouvoir les offres de services de l'Assurance Maladie auprès des employeurs

<b>Sous-finalités</b>	<b>Fondements juridiques</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informer les employeurs sur leurs droits et sur les offres de service de l'Assurance Maladie</li><li>• Piloter et évaluer statistiquement les activités de promotion auprès des employeurs</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Article 6-1-e du RGPD : le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public de la Cnam.</li><li>• La mission d'intérêt public est notamment fondée sur les textes suivants : L. 162-1-11, L. 215-1 2°, L. 422-1 et L. 221-1 2° du Code de la sécurité sociale.</li></ul>
<b>Catégories de personnes concernées</b>	<b>Type de données</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Employeurs (représentants et tiers déclarant)</li><li>• Bénéficiaires</li><li>• Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pour les employeurs, leur(s) représentants et leur(s) tiers déclarant :<ul style="list-style-type: none"><li>– Données d'identification dont numéros et codes d'identification de l'employeur et secteur de l'entreprise (SIRET, APE, NAF, forme juridique), raison sociale, nom de l'employeur et des interlocuteurs, caisse de rattachement, nombre de salariés</li><li>– Données de contact dont adresse e-mail, n° de téléphone de l'employeur et de l'interlocuteur, adresse postale</li><li>– Données relatives aux accidents du travail/maladies professionnelles (AT/MP) dont taux d'accidents du travail, déclaration de salaires pour versement des indemnités journalières (DSIJ), déclaration sociale nominative (DSN), déclarations d'accidents du travail (DAT)</li><li>– Données relatives aux services et produits de l'Assurance Maladie dont données relatives à l'adhésion et/ou le recours aux services et télé-services de l'Assurance Maladie</li><li>– Données relatives à l'activité économique dont activité principale de l'employeur</li></ul></li><li>• Pour les bénéficiaires :<ul style="list-style-type: none"><li>– Données relatives à un accident du travail, maladie professionnelle</li></ul></li><li>• Pour les agents de l'Assurance Maladie :<ul style="list-style-type: none"><li>– Données de connexion et traces techniques (logs, connexion)</li></ul></li></ul>
<b>Destinataires des données</b>	<b>Personnes accédant aux données</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aucune donnée traitée n'est communiquée à des tiers.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions spécialement confiées aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li></ul>

# 07 | GESTION RELATION EMPLOYEUR – Fiche 48

## *Promouvoir les offres de services de l'Assurance Maladie auprès des employeurs*

Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pour une campagne de promotion, la durée de conservation est fixée à 6 mois.</li><li>• Les données de connexion de l'Assurance Maladie sont conservées 12 mois conformément à la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information de l'Assurance Maladie (PSSI-MCAS).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr.</li><li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li></ul>
Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Droit d'opposition non applicable au regard de la mission d'intérêt public de l'Assurance Maladie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 07 | GESTION RELATION EMPLOYEUR – Fiche 49

*Évaluer la satisfaction des employeurs et les usages de nos services [y compris dématérialisés] pour adapter nos offres de services*

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre les attentes et avoir l'avis des employeurs pour adapter la stratégie de l'Assurance Maladie</li> <li>Aider chaque entité à tester et évaluer les nouvelles offres de service ou des évolutions majeures des offres de service existantes</li> <li>Piloter la stratégie relationnelle avec les employeurs</li> <li>Identifier les opportunités d'actions et de développement et concevoir des préconisations</li> <li>Élaborer les indicateurs de satisfaction des contrats pluriannuels de gestion et les conventions d'objectif de gestion</li> <li>Optimiser la relation client de l'Assurance Maladie avec les employeurs</li> <li>Évaluer statistiquement ce type d'enquête</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Article 6-1-e du RGPD : le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public de la Cnam.</li> <li>La mission d'intérêt public est notamment fondée sur les textes suivants : L. 162-1-11, L. 215-1 2°, L. 422-1 et L. 221-1 2° du Code de la sécurité sociale.</li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>Employeurs (leur(s) représentant(s), leur(s) tiers déclarant)</li> <li>Bénéficiaires de l'Assurance Maladie</li> <li>Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour les employeurs : <ul style="list-style-type: none"> <li>Données d'identification dont numéros et codes d'identification de l'employeur et secteur de l'entreprise (SIRET, APE, NAF, forme juridique), raison sociale, nom de l'employeur et des interlocuteurs, caisse de rattachement, nombre de salariés</li> <li>Données de contact dont adresse e-mail, adresse postale, n° de téléphone de l'employeur et de l'interlocuteur</li> <li>Données relatives aux accidents du travail/maladies professionnelles (AT/MP) dont taux d'accidents du travail, déclaration de salaires pour versement des indemnités journalières (DSIJ), déclaration sociale nominative (DSN), déclarations d'accidents du travail (DAT), offres de service AT/MP et à l'appréciation de la relation client de la part des cibles concernées</li> <li>Données relatives aux services et produits de l'Assurance Maladie dont données relatives à l'adhésion et/ou le recours aux services et téléservices de l'Assurance Maladie et de l'Assurance Maladie - Risques professionnels</li> <li>Données relatives à l'activité économique dont activité principale de l'employeur</li> </ul> </li> <li>Pour les bénéficiaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>Données relatives aux accidents du travail/maladies professionnelles</li> </ul> </li> <li>Pour les agents de l'Assurance Maladie : <ul style="list-style-type: none"> <li>Données de connexion et traces techniques (logs, connexion)</li> </ul> </li> </ul>

Destinataires des données	Personnes accédant aux données
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les agents habilités d'autres organismes avec lesquels l'Assurance Maladie a un partenariat comme les Caisses régionales ainsi que des organismes avec lesquels l'Assurance Maladie et l'Assurance Maladie - Risques professionnels ont un partenariat comme le GIP-MDS, autres OPS (URSSAF, ...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions spécialement confiées aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li> </ul>

# 07 | GESTION RELATION EMPLOYEUR – Fiche 49

*Évaluer la satisfaction des employeurs et les usages de nos services [y compris dématérialisés] pour adapter nos offres de services*

Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"><li>• Une durée de conservation de 6 mois maximum est fixée.</li><li>• Les données de connexion de l'Assurance Maladie sont conservées 12 mois conformément à la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information de l'Assurance Maladie (PSSI-MCAS).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr.</li><li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li></ul>
Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Droit d'opposition non applicable au regard de la mission d'intérêt public de l'Assurance Maladie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>Calcul des cotisations AT/MP</li> <li>Notification des taux de cotisation portant sur le risque AT/MP</li> <li>Gestion des contestations</li> <li>Contrôle interne</li> <li>Produire des statistiques, des indicateurs de pilotage et réaliser des études et évaluations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Article 6-1-c du RGPD : traitement nécessaire au respect d'une obligation légale.</li> <li>L'obligation légale est notamment fondée sur les articles L.215-1 2° et L.242-5 du Code de la sécurité sociale.</li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>Victimes d'AT/MP consolidés</li> <li>Employeur</li> <li>Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Données d'identification assuré-victime et/ou autre bénéficiaire d'indemnisation, dont NIR</li> <li>Données de contact dont identité de l'interlocuteur en entreprise, adresse</li> <li>Données relatives à la situation professionnelle dont les données concernant le sinistre (numéro de sinistre, date, type...)</li> <li>Données concernant la santé et la consommation de soins dont type maladie professionnelle, allocation temporaire amiante, résumé des séquelles</li> <li>Données relatives aux professionnels de santé, établissement</li> <li>Données relatives à l'employeur dont SIRET, raison sociale</li> <li>Données concernant des tiers impliqués ou témoins d'accidents</li> <li>Données d'ordre économique dont nature de l'emploi exercé, données de salaire, type d'indemnisation, données liées à l'appréciation des difficultés sociales</li> <li>Données de connexion et traces techniques (logs, connexion) des agents exploitables en cas d'incident de sécurité ou de violation de données personnelles</li> </ul>

Destinataires des données	Personnes accédant aux données
<ul style="list-style-type: none"> <li>Agents des CARSAT</li> <li>Employeur</li> <li>Agents des organismes de recouvrement (Urssaf, Acof)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions spécialement confiées aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li> </ul>

Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 ans pour le calcul du taux</li> <li>• 15 ans pour la gestion des contentieux relatifs au calcul du taux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, plusieurs modalités sont réalisées :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Des informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr</li> <li>– Une mention d’information spécifique le cas échéant</li> <li>– Une mention dans les supports de la promotion (mention e-mail, mention dans le courrier papier, par téléphone)</li> </ul> </li> <li>• Les droits d’accès et de rectification s’exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li> </ul>
Justification absence du droit d’opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligation légale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li> <li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l’encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li> <li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li> </ul>

# 08 | **GESTION DE LA DÉLIVRANCE DES SOINS ET ACCOMPAGNEMENT**

## Finalités

# 08 | GESTION DE LA DÉLIVRANCE DES SOINS ET ACCOMPAGNEMENT – Fiche 51

## *Gestion de la délivrance des soins dans les établissements sanitaires du Groupe UGECAM*

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>Respecter les droits du patient en assurant la traçabilité des informations relatives à sa prise en charge</li> <li>Gérer la dispensation et la coordination des soins : Suivi médical, Suivi de soin paramédical, Accompagnement éducatif</li> <li>Évaluer la satisfaction des patients</li> <li>Permettre l'échange de données cliniques entre les unités de soins et les services médico techniques</li> <li>Pilotage et gestion pour une meilleure harmonisation des pratiques et organisation des soins</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Article 6-1-e du RGPD : le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public de la Cnam.</li> <li>La mission d'intérêt public est notamment fondée sur les textes suivants : article R. 1112-2 du Code de la santé publique, article R. 4127-45 du Code de la santé publique (fiche d'observation).</li> <li>Autorisation de prise en charge par le contrat de soins</li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>Patients des établissements sanitaires</li> <li>Professionnels de santé salariés de l'établissement</li> <li>Professionnels extérieurs à l'établissement intervenant dans la prise en charge (médecins traitant, médecins spécialistes, etc.)</li> <li>Personnes de confiance</li> <li>Personnes à prévenir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Données concernant les patients : <ul style="list-style-type: none"> <li>Données d'identification dont nom, prénom, NIR, NIA, identifiant national de santé (INS), sexe, date de naissance, date de décès, photographie</li> <li>Données de contact dont l'adresse complète, l'adresse électronique et le numéro de téléphone (portable et fixe)</li> <li>Données relatives au rattachement dont l'organisme de rattachement, le régime, l'ouverture de droits et le bénéficiaire éventuel de la complémentaire santé solidaire</li> <li>Données relatives à la santé dont suivi médical, antécédent médicaux, état de santé actuel, traitements, tout élément nécessaire au professionnel de santé pour juger de l'état de santé du consultant, résultat des examens périodique de santé, handicap et taux d'invalidité</li> <li>Éléments actualisés nécessaires aux décisions diagnostiques et thérapeutiques (fiche d'observation non transmissible)</li> <li>Données relatives à la vie personnelle dont situation familiale, habitude de vie et situation matrimoniale</li> <li>Données relatives à la situation professionnelle dont profession, scolarité</li> <li>Données financières dont les revenus et la situation financière (en cas d'intervention d'une assistante sociale)</li> <li>Données issues du questionnaire d'évaluation de la précarité et des inégalités de santé dans les centres d'examen de santé (EPICES)</li> <li>Données relatives aux convictions religieuses, sous réserve d'être collectées auprès des personnes concernées ou de leurs représentants légaux, après le recueil d'un consentement exprès, et d'être strictement nécessaires à une prise en charge adaptée et respectueuse des convictions des personnes concernées</li> </ul> </li> <li>Pour le médecin traitant, les consultants, les tutelles et curatelles : <ul style="list-style-type: none"> <li>Nom et prénom</li> <li>Données de contact : adresse, numéro de téléphone</li> </ul> </li> <li>Pour les professionnels : <ul style="list-style-type: none"> <li>Données d'identification dont nom et prénom</li> <li>Données relatives à la situation professionnelle dont fonction et service</li> <li>Données de connexion au dossier patient informatisé, dont date et heure de la traçabilité</li> </ul> </li> </ul>

# 08 | GESTION DE LA DÉLIVRANCE DES SOINS ET ACCOMPAGNEMENT - Fiche 51

## *Gestion de la délivrance des soins dans les établissements sanitaires du Groupe UGECAM*

<p><b>Destinataires des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patients des établissements sanitaires et ayants droits</li> <li>• Professionnels salariés de l'établissement Professionnels extérieurs à l'établissement faisant partie de l'équipe de soins (cf. article L. 1110-12 du Code de santé publique)</li> <li>• Directeur de l'information médicale au sein de l'établissement, responsable de l'information médicale au sein de l'UGECAM ou de la Direction nationale du Groupe UGECAM, Haute Autorité de santé ou Agences régionales de santé s'agissant du traitement des données d'activité médicale au sein des établissements de soins ayant une activité en médecine-chirurgie-obstétrique (MCO), soins de suite et de réadaptation (SSR) et psychiatrie (PSY), Agence technique de l'information hospitalière (ATIH)</li> <li>• Experts médicaux dans le cadre d'une procédure contentieuse</li> </ul>	<p><b>Personnes accédant aux données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction de ses habilitations, le personnel (interne ou externe) au sein de chaque établissement ou service concourant à la prise en charge et à l'accompagnement du patient et faisant partie de l'équipe de soins (cf. article L. 1110-12 du Code de santé publique) : au sens du Code de la santé publique et en fonction de leurs habilitations             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Professionnels de santé</li> <li>– Professionnels paramédicaux</li> <li>– Directeur de l'information médicale, techniciens de l'information médicale</li> <li>– Responsable qualité (en cas d'audit ou d'événement indésirable)</li> <li>– Secrétaires médicales</li> <li>– Secrétaires médico-sociales</li> <li>– Assistances sociales</li> <li>– Aides-soignants</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Durée de conservation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le dossier médical mentionné à l'article R. 1112-2 est conservé pendant une durée de 20 ans à compter de la date du dernier séjour de son titulaire dans l'établissement ou de la dernière consultation externe en son sein.</li> <li>• Lorsqu'en application des dispositions qui précèdent, la durée de conservation d'un dossier s'achève avant le vingt-huitième anniversaire de son titulaire, la conservation du dossier est prorogée jusqu'à cette date.</li> <li>• Dans tous les cas, si la personne titulaire du dossier décède moins de 10 ans après son dernier passage dans l'établissement, le dossier est conservé pendant une durée de 10 ans à compter de la date du décès, en l'absence d'autre disposition réglementaire.</li> </ul>	<p><b>Droits des personnes concernées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affichage dans les établissements</li> <li>• Livret d'accueil</li> <li>• Communication auprès des patients, des familles et tout public</li> </ul>
<p><b>Justification absence du droit d'opposition</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit d'opposition non applicable au regard du code de la santé publique</li> </ul>	<p><b>Sécurité des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaque établissement met en œuvre les mesures de sécurité techniques et organisationnelles notamment :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Accès sécurisé au système d'information (notamment par l'utilisation de la carte de professionnel de santé)</li> <li>– Utilisation d'une messagerie sécurisée</li> <li>– Gestion des droits et accès au système d'information (habilitations)</li> <li>– Dans les établissements dont les données sont hébergées par un hébergeur de données de santé agréé ou certifié, un contrat est conclu avec le prestataire, conformément à l'article L. 1111-8 du Code de la santé publique. Aujourd'hui, les données sont hébergées par la Cnam dans un environnement sécurisé.</li> </ul> </li> <li>• Mesures diverses :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Programme de sécurité des systèmes d'information de l'UGECAM</li> <li>– Sécurisation des locaux de l'établissement, salles de soins et postes informatique</li> <li>– Clause de confidentialité dans les contrats de travail</li> <li>– Contrat avec le commissaire aux comptes</li> </ul> </li> </ul>

# 08 | GESTION DE LA DÉLIVRANCE DES SOINS ET ACCOMPAGNEMENT - Fiche 52

## Accompagnement dans les établissements et services médico-sociaux du Groupe UGECAM

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion administrative des personnes concernées</li> <li>• Acquisition des informations sur les personnes nécessaires à leur accompagnement</li> <li>• Élaboration et suivi du projet personnalisé d'accompagnement des personnes</li> <li>• Échange et partage d'informations entre les intervenants sociaux, médicaux et paramédicaux des informations strictement nécessaires permettant de garantir la coordination et la continuité de l'accompagnement et du suivi des personnes</li> <li>• Gestion des demandes d'attribution de places en établissement ou service, médicalisé ou non, et des demandes d'aides à domicile</li> <li>• Gestion et tenue des dossiers individuels de soins dans le cadre du suivi médical des personnes, comprenant la gestion des remboursements de frais médicaux</li> <li>• Organisation et suivi des parcours d'insertion et/ou d'intégration scolaire, sociale et professionnelle pour les personnes handicapées</li> <li>• Accompagnement et suivi des personnes dans l'accès aux droits, y compris les droits relatifs à la fin de vie</li> <li>• Contrôle d'effectivité du plan d'aide à partir des besoins, du montant des prestations, de leur réalisation et de leur évaluation</li> <li>• Établissement de statistiques, d'études internes et d'enquêtes de satisfaction aux fins d'évaluation des activités, de la qualité des prestations et des besoins à couvrir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Article 6-1-e du RGPD : le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public de la Cnam.</li> <li>• La mission d'intérêt public est notamment fondée sur les textes suivants : Délibération n° 2021-028 du 11 mars 2021 portant adoption d'un référentiel relatif aux traitements de données à caractère personnel mis en œuvre dans le cadre de l'accueil, l'hébergement et l'accompagnement social et médico-social des personnes âgées, des personnes en situation de handicap et de celles en difficulté ; ensemble des dispositions légales et réglementaires applicables aux établissements médico-sociaux, en particulier dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles et Code de la santé publique.</li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnes accompagnées, soit selon le type d'établissement ou de service :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Personnes âgées résidant dans un EHPAD et adultes en situation de handicap, avec ou sans tutelle, curatelle ou habilitation familiale</li> <li>– Enfants en situation de handicap</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les personnes accompagnées :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification dont nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance, photographie, NIR, titre de séjour</li> <li>– Données de contact dont e-mail, n° de téléphone, adresse postale</li> <li>– Données de rattachement dont numéro d'identification de rattachement à un organisme (numéro d'adhérent ou allocataire)</li> <li>– Données relatives à la vie personnelle dont situation familiale, habitude de vie et situation matrimoniale</li> <li>– Données d'ordre juridique dont nature de la mesure de protection juridique et, le cas échéant, coordonnées du mandataire</li> <li>– Données relatives à la situation professionnelle dont parcours professionnel et formation</li> <li>– Données d'ordre économique dont situation financière, prestations sociales perçues et coordonnées bancaires</li> <li>– Données relatives à la santé dont antécédents médico-sociaux, situation de handicap, évaluation médico-sociale, type d'accompagnement des personnes, situations de maltraitance particulières</li> <li>– Sous réserve d'être collectées auprès des personnes concernées : données concernant l'orientation sexuelle ou opinions religieuses</li> </ul> </li> </ul>

# 08 | GESTION DE LA DÉLIVRANCE DES SOINS ET ACCOMPAGNEMENT - Fiche 52

## *Accompagnement dans les établissements et services médico-sociaux du Groupe UGECAM*

<b>Catégories de personnes concernées</b>	<b>Type de données (suite)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnes accompagnées, soit selon le type d'établissement ou de service :             <ul style="list-style-type: none"> <li>Personnes âgées résidant dans un EHPAD et adultes en situation de handicap, avec ou sans tutelle, curatelle ou habilitation familiale</li> <li>Enfants en situation de handicap</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour les professionnels et agents des UGECAM :             <ul style="list-style-type: none"> <li>Données d'identification et de contact des personnes internes ou externes aux établissements UGECAM concourant à l'accompagnement, dont l'entourage susceptible d'être contacté (aidants, protection juridique)</li> <li>Sont exclues les données relatives à une éventuelle procédure en cours ou à l'existence d'une enquête pénale.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Destinataires des données</b>	<b>Personnes accédant aux données</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les professionnels et tout membre du personnel de l'organisme externe participant à la prise en charge, à l'accompagnement et au suivi de la personne</li> <li>Les organismes appelés à intervenir dans la gestion financière et successorale du patrimoine de la personne ayant fait l'objet d'un accompagnement et d'un suivi</li> <li>Les organismes instructeurs et payeurs de prestations sociales</li> <li>Les informations communiquées en vue d'études statistiques sont préalablement anonymisées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le personnel des établissements ou services concourant à l'accompagnement et au suivi social et médico-social des personnes.</li> </ul>
<b>Durée de conservation</b>	<b>Droits des personnes concernées</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour les données de suivi des projets personnalisés et suivi individuels, 5 ans (2 ans actives puis 3 ans en archives) après la fin de l'accompagnement. Ces données sont supprimées sans délai en cas de décès de la personne concernée.</li> <li>Pour les données médicales : le dossier médical constitué dans l'établissement de santé est conservé pendant 20 ans à compter de la date du dernier séjour ou de la dernière consultation externe du patient, ou jusqu'à son 28<sup>ème</sup> anniversaire. En cas de recours contre un tiers ou contentieux, les données sont conservées jusqu'à l'intervention de la décision définitive.</li> <li>La destruction des documents doit se faire dans le respect du Code du Patrimoine, dans le cadre d'un accord avec les Archives départementales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Affichage dans les établissements et services</li> <li>Information sur les livrets d'accueil des personnes accompagnées</li> </ul>
<b>Justification absence du droit d'opposition</b>	<b>Sécurité des données</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Droit d'opposition non applicable au regard de la mission d'intérêt public de l'Assurance Maladie, sauf dispositions spécifiques (ex : Code de la Santé publique)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chaque établissement et service met en œuvre les mesures de sécurité techniques et organisationnelles telles que décrites dans la délibération n° 2021-028 du 11 mars 2021, pour préserver la sécurité des données à caractère personnel.</li> </ul>

# 08 | GESTION DE LA DÉLIVRANCE DES SOINS ET ACCOMPAGNEMENT - Fiche 53

*Gestion des activités des œuvres (centre de soins dentaires, centre médical polyvalent, centre de soins infirmiers...)*

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir contrôler et traiter les informations utiles pour la prise en charge du patient (rendez- vous, dossier médical, etc.)</li> <li>• Mener les examens et activités de soins propres au centre concerné</li> <li>• Assurer la facturation et la prise en charge financière des soins</li> <li>• Assurer la communication entre les professionnels identifiés et les structures de soins participant à la prise en charge de la personne concernée et à la coordination de celle-ci</li> <li>• Assurer le pilotage et la gestion, dont production de statistiques, indicateurs de pilotage et réalisation d'études et évaluations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Article 6-1-e du RGPD : mission d'intérêt public de la Cnam</li> <li>• Article R. 262-4 du Code de la sécurité sociale relatif à la création des œuvres ou institutions sanitaires et sociales par les caisses</li> <li>• Décret n° 68-327 du 5 avril 1968 relatif à l'exercice de l'action sanitaire et sociale par les caisses (article 9)</li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patients des œuvres</li> <li>• Personnes de confiance des patients et personnes à prévenir</li> <li>• Professionnels de santé et tous membres du personnel du centre (assistantes, accueil, facturation...)</li> <li>• Professionnels extérieurs au centre intervenant dans la prise en charge (médecins traitant, médecins spécialistes, etc.)</li> <li>• Personnel de l'organisme d'assurance Maladie exerçant des missions de gestion/administration du centre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Données concernant les patients : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification dont civilité, nom, prénom, NIR, NIA, identifiant national de santé (INS), sexe, date de naissance, date de décès</li> <li>– Données de contact dont l'adresse complète, l'adresse électronique et le numéro de téléphone (portable et fixe)</li> <li>– Données relatives au rattachement et aux droits dont l'organisme de rattachement, le régime, l'ouverture de droits et le bénéfice éventuel de la complémentaire santé solidaire, le bénéfice de l'AME, le médecin traitant</li> <li>– Données relatives à la santé dont suivi médical, diagnostics, soins ou actes réalisés, prescriptions, antécédent médicaux, état de santé actuel, traitements, opérations à venir, tout élément nécessaire au professionnel de santé pour juger de l'état de santé du consultant, handicap et taux d'invalidité</li> <li>– Éléments actualisés nécessaires aux décisions diagnostiques et thérapeutiques (fiche d'observation non transmissible)</li> <li>– Données relatives à la vie personnelle dont situation familiale, habitude de vie</li> <li>– Données relatives à la situation professionnelle dont profession, scolarité</li> <li>– Données financières dont les revenus et la situation financière (en cas d'intervention d'une assistante sociale)</li> <li>– Données de facturation et de comptabilité</li> </ul> </li> <li>• Pour les personnes de confiance et personnes à prévenir : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification et de contact</li> </ul> </li> <li>• Pour les professionnels : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification dont nom et prénom, photographie</li> <li>– Données relatives à la situation professionnelle dont numéro de PS, fonction, spécialisation, diplômes et service</li> <li>– Données de contacts</li> <li>– Données de connexion au dossier patient informatisé</li> </ul> </li> </ul>

# 08 | GESTION DE LA DÉLIVRANCE DES SOINS ET ACCOMPAGNEMENT - Fiche 53

*Gestion des activités des œuvres (centre de soins dentaires, centre médical polyvalent, centre de soins infirmiers...)*

<b>Destinataires des données</b>	<b>Personnes accédant aux données</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Le patient (ses propres données)</li><li>Le médecin traitant ou tout autre professionnel intervenant dans la gestion du dossier médical du patient : informations nécessaires à la prise en charge du patient</li><li>Les agents habilités des services comptables : données administratives</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Les professionnels de santé et personnel habilité salariés du centre : données de santé et médicales</li><li>Le personnel administratif salarié du centre et de l'organisme gestionnaire : données administratives</li></ul>
<b>Durée de conservation</b>	<b>Droits des personnes concernées</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>La durée de conservation du dossier médical est régie par l'article R. 1112-7 du Code de la santé publique (soit en principe et sauf cas prévus par le texte : durée de conservation de 20 ans à compter de la date du dernier séjour du patient dans l'établissement ou de la dernière consultation externe en son sein).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur ou du délégué à la protection des données de l'organisme.</li><li>La communication du dossier médical est soumise aux conditions de l'article R. 1111-1 du Code de la santé publique ainsi que les conditions d'opposition à l'utilisation des données</li><li>L'article R. 1111-6 du Code de la santé public prévoit des cas spécifiques d'opposition à l'utilisation/la communication des données.</li></ul>
<b>Justification absence du droit d'opposition</b>	<b>Sécurité des données</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Droit d'opposition non applicable au regard de la mission d'intérêt public de l'Assurance Maladie sauf dispositions spécifiques (ex : Code de la Santé publique)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 08 | GESTION DE LA DÉLIVRANCE DES SOINS ET ACCOMPAGNEMENT – Fiche 54

## *Gestion et réalisation des missions des Centres Examen Santé (CES)*

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir contrôler et traiter l'enregistrement des informations utiles</li> <li>• Gérer les invitations et RDV des publics</li> <li>• Mener les examens de prévention en santé (dont auto-questionnaires)</li> <li>• Gérer les programmes d'éducation thérapeutique du patient</li> <li>• Gérer les actions d'éducation en santé</li> <li>• Effectuer les opérations relatives à l'identification, la sélection et la sollicitation des publics</li> <li>• Produire des statistiques, des indicateurs de pilotage et réaliser des études et évaluations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Article 6-1-e du RGPD : le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public de la Cnam.</li> <li>• La mission d'intérêt public est notamment fondée sur les textes suivants : article L. 321-3 et R. 321-5 du Code de la sécurité sociale.</li> <li>• L'examen en santé promulgué par les CES est facultatif.</li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le consultant, bénéficiaire de l'Assurance Maladie</li> <li>• Professionnels de santé ou administratif exerçant dans les centres d'examen de santé</li> <li>• Professionnels extérieurs au centre mais entrant dans le cadre de la prise en charge</li> <li>• Médecins-traitants si connus</li> <li>• Agents de l'Assurance Maladie pour les traces de connexion dans les systèmes d'information</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les consultants : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification dont Nom, prénom, NIR, NIA, sexe, date de naissance, date de décès</li> <li>– Données de contact dont l'adresse complète, l'adresse e-mail et le numéro de téléphone</li> <li>– Données relatives au rattachement dont organisme de rattachement, régime, ouverture de droit</li> <li>– Données relatives à la santé dont suivi médical, antécédents médicaux personnels et familiaux, état de santé actuel, les traitements, tout élément nécessaire pour le professionnel de santé pour juger de l'état de santé du consultant, résultats des examens de santé réalisés au centre d'examen de santé</li> <li>– Données financières limitées au bénéfice de la CSS</li> <li>– Données relatives à la vie personnelle dont situation familiale, habitude de vie et situation matrimoniale</li> <li>– Données relatives à la situation professionnelle dont profession, niveau d'études</li> <li>– Données issues du questionnaire d'évaluation de la précarité et des inégalités de santé dans les centres d'examen de santé (EPICES)</li> </ul> </li> <li>• Pour les professionnels de santé : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification dont Nom, prénom, numéro d'identification, habilitations Pour le médecin traitant du consultant</li> <li>– Données d'identification dont nom, prénom</li> <li>– Données de contact : adresse, adresse de messagerie, numéro de téléphone</li> </ul> </li> <li>• Pour les agents des centres d'examen de santé : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données de connexion et actions des agents</li> </ul> </li> </ul>

# 08 | GESTION DE LA DÉLIVRANCE DES SOINS ET ACCOMPAGNEMENT - Fiche 54

## *Gestion et réalisation des missions des Centres Examen Santé (CES)*

<p><b>Destinataires des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le consultant</li> <li>• Le médecin traitant sur consentement du consultant</li> <li>• La cohorte Constance (cohorte Cnam et Inserm) pour la réalisation d'études et sur consentement du consultant</li> <li>• Les laboratoires de biologie médicale sous-traitant du centre d'examen de santé</li> <li>• Plateforme de lecture d'électrocardiogramme, sous-traitant du centre d'examen de santé</li> </ul>	<p><b>Personnes accédant aux données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions dévolues aux professionnels de santé des centres d'examen de santé et personnes placées sous l'autorité d'un médecin responsable.</li> <li>• Tout agent des structures ayant conventionné avec l'Assurance Maladie pour la réalisation des examens de prévention en santé.</li> </ul>
<p><b>Durée de conservation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les données administratives et médicales collectées ainsi que les comptes rendus sont conservés 20 ans après leurs envois conformément à l'article R. 1112-7 du Code de la Santé publique.</li> </ul>	<p><b>Droits des personnes concernées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr.</li> <li>• Une mention spécifique relative aux examens de santé est affichée dans les locaux des CES ainsi que sur l'auto-questionnaire qui leur est fourni.</li> <li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse ou directement auprès du médecin responsable de Centre d'examen de santé.</li> </ul>
<p><b>Justification absence du droit d'opposition</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit d'opposition non applicable au regard de la mission d'intérêt public de l'Assurance Maladie</li> </ul>	<p><b>Sécurité des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li> <li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li> <li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li> </ul>

09

# ACCOMPAGNEMENT ACCÈS AUX DROITS/AUX SOINS ET GESTION DES INTERVENTIONS DU SERVICE SOCIAL

Finalités

# 09 ACCOMPAGNEMENT ACCÈS AUX DROITS/ AUX SOINS ET GESTION DES INTERVENTIONS DU SERVICE SOCIAL - Fiche 55

*Gérer les situations de fragilité au regard de l'accès  
aux droits et aux soins*

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>Détecter les situations de fragilité (ciblage)</li> <li>Gérer et mettre en œuvre l'accompagnement (réceptionner le formulaire de saisine, proposer l'offre de service d'accompagnement et/ou faire connaître les droits aux assurés ciblés)</li> <li>Orienter dans le système de soins, guider vers les professionnels de santé et les partenaires...)</li> <li>Échanger les informations utiles à la mise en œuvre des missions du service</li> <li>Acquérir, contrôler traiter et enregistrer les informations utiles</li> <li>Suivre, piloter et évaluer le dispositif d'accompagnement réalisé par les Missions accompagnement santé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Article 6-1-e du RGPD : le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public de la Cnam.</li> <li>La mission d'intérêt public est notamment fondée sur l'article L. 162-1-11 du Code de la sécurité sociale.</li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bénéficiaires de l'Assurance Maladie</li> <li>Professionnels de santé et/ou partenaires détecteurs</li> <li>Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Données des bénéficiaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>Données d'identification dont nom, prénom, date de naissance, NIR</li> <li>Données de contact dont téléphone, adresse postale, e-mail</li> <li>Données relatives aux droits dont médecin traitant, couverture de base et complémentaire</li> <li>Données de santé dont parcours de soins, consommation de soins (devis, pharmacie, etc), données de prévention et de dépistage</li> <li>Données concernant la vie personnelle dont situation familiale et composition du foyer</li> <li>Données d'ordre économique et financière dont ressources</li> <li>Données diverses : la présence d'un champ libre peut permettre aux agents de l'Assurance Maladie de saisir des informations complémentaires sur la situation du bénéficiaire</li> </ul> </li> <li>Données des agents, professionnels de santé ou partenaire détecteurs : <ul style="list-style-type: none"> <li>Données d'identification dont nom, prénom</li> <li>Données de contact dont Téléphone et adresse e-mail</li> </ul> </li> <li>Pour les agents de l'Assurance Maladie : <ul style="list-style-type: none"> <li>Données de connexion et actions dans le système d'information de l'Assurance Maladie</li> </ul> </li> </ul>

# 09 ACCOMPAGNEMENT ACCÈS AUX DROITS/ AUX SOINS ET GESTION DES INTERVENTIONS DU SERVICE SOCIAL - Fiche 55

*Gérer les situations de fragilité au regard de l'accès  
aux droits et aux soins*

<b>Destinataires des données</b>	<b>Personnes accédant aux données</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pas de destinataires externes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions dévolues aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li><li>• La CPAM du Gard peut être sollicitée et de ce fait collecter des données des assurés rattachés à d'autres caisses primaires d'assurance maladie, pour des évaluations.</li></ul>
<b>Durée de conservation</b>	<b>Droits des personnes concernées</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Les données sont conservées pour la durée nécessaire à l'instruction des dossiers des assurés, à l'accompagnement et aux évaluations du dispositif.</li><li>• Elles sont conservées 18 mois à compter de la clôture de l'accompagnement, pour des besoins d'évaluation, de réclamation ou tout autre besoin relatif à la gestion des dossiers et répondant aux sous-finalités prévues par le traitement.</li><li>• Elles sont ensuite désidentifiées puis 3 ans après, elles font l'objet d'une purge automatique et mensuelle.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur <a href="http://ameli.fr">ameli.fr</a> et sur le courrier envoyé à l'assuré.</li><li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li><li>• L'accompagnement proposé relève des missions de l'Assurance Maladie. Il est possible de refuser cet accompagnement. Le droit d'opposition ne s'exerce que sur ce périmètre.</li></ul>
<b>Justification absence du droit d'opposition</b>	<b>Sécurité des données</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Invitation/ciblage : droit d'opposition non applicable au regard de la mission d'intérêt public de l'Assurance Maladie</li><li>• Accompagnement : possibilité de refuser l'accompagnement proposé</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 09 ACCOMPAGNEMENT ACCÈS AUX DROITS/ AUX SOINS ET GESTION DES INTERVENTIONS DU SERVICE SOCIAL – Fiche 56

*Mettre en œuvre les interventions du service social auprès des assuré(e)s*

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>Détection des fragilités</li> <li>Recevoir les sollicitations (détections/signalements)</li> <li>Gérer et mettre en œuvre l'accompagnement (réceptionner le formulaire de saisine, proposer l'offre de service d'accompagnement et/ou faire connaître les droits aux assurés ciblés...)</li> <li>Gérer les rendez-vous (individuels/collectifs) et mettre en place le traitement social adapté (individuel et/ou collectif)</li> <li>Échanger des informations utiles à la mise en œuvre des interventions du service social (assuré/partenaires)</li> <li>Acquérir, contrôler, traiter et enregistrer les informations utiles</li> <li>Suivi, pilotage et évaluation</li> <li>Production de statistiques, pilotage et mise en œuvre des politiques du service social</li> <li>Évaluation de la satisfaction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Article 6-1-e du RGPD : Mission d'intérêt public de l'Assurance Maladie</li> <li>Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale (loi n° 2021-1018 du 2 août 2021 pour renforcer la prévention en santé au travail)</li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurés (actifs et retraités)/Ayants-droits</li> <li>Public fragilisé au regard de l'accès aux droits et aux soins</li> <li>Partenaires de la sphère sociale et/ou partenaires associés pour la mise en œuvre des interventions du Service social (accompagnement et prise en charge des bénéficiaires)</li> <li>Salariés de l'organisme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour les assurés pris en charge :             <ul style="list-style-type: none"> <li>Données d'identification et de contact dont noms (famille, usage), prénoms, date et lieu de naissance, sexe, date de décès, e-mail, téléphone</li> <li>Données de rattachement dont données relatives aux droits NIR / NIA</li> <li>Données concernant la situation familiale</li> <li>Données concernant la vie professionnelle</li> <li>Informations d'ordre économique et financier</li> <li>Données personnelles relatives à l'instruction du dossier : motifs des signalements et demandes d'intervention et d'évaluation</li> </ul> </li> <li>Pour les partenaires de la sphère sociale :             <ul style="list-style-type: none"> <li>Données d'identification et de contact dont noms, prénoms, e-mail et téléphone (professionnel ou personnel)</li> </ul> </li> <li>Pour les agents des organismes:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Données de connexion et traces des actions des agents dans les outils</li> </ul> </li> </ul>

# 09 ACCOMPAGNEMENT ACCÈS AUX DROITS/ AUX SOINS ET GESTION DES INTERVENTIONS DU SERVICE SOCIAL - Fiche 56

*Mettre en œuvre les interventions du service social  
auprès des assuré(e)s*

Destinataires des données	Personnes accédant aux données
<ul style="list-style-type: none"><li>Les données peuvent être communiquées aux partenaires de la sphère sociale, ces derniers les traiteront dans le cadre strict de la finalité du traitement.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Agents du service social</li><li>Partenaires de la sphère sociale</li><li>Autres partenaires (exemples : EDF/CIBC/Lieux de permanence tels MDS, Mairies, Maisons France Service.../Conseil départemental...)</li></ul>
Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"><li>Concernant les données relatives au bénéficiaire : dans la limite de 18 mois après la fin de l'action, à compter du moment où l'assistant(e) de service social estime que la situation qui lui a été soumise a trouvé sa solution. Au-delà de ce délai et sauf opposition de la part de l'assuré ou de l'ayant-droit, ces données peuvent être archivées dans la limite de 3 ans dans un environnement logique séparé.</li><li>Concernant les traces d'accès au dossier du bénéficiaire : dans la limite de 6 mois.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Les droits d'accès, de rectification et d'opposition s'exercent auprès du Délégué à la protection des données (DPO) de votre caisse de retraite de rattachement locale.</li><li>Vous pouvez retrouver leurs coordonnées publiques sous l'onglet en bas de page du site de l'Assurance retraite « <a href="#">Informatique et Libertés</a> ».</li></ul>
Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
	<ul style="list-style-type: none"><li>Les mesures de sécurité sont mises en œuvre conformément à la Politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI) de la CNAV, issue de la PSSI de l'Etat.</li></ul>

# 10 | SITUATIONS D'URGENCE OU DE CRISE SANITAIRE

## Finalités

# 10 SITUATIONS D'URGENCE OU DE CRISE SANITAIRE – Fiche 57

## Dispositif victimes attentats

Permettre la prise en charge intégrale des soins en lien avec les actes de terrorisme des victimes et leurs proches

Communiquer au Fonds de Garantie des victimes des actes de Terrorisme et d'autres Infractions (FGTI)

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer les listes de victimes reçues aux organismes en charge de la gestion des prestations (CPAM, CGSS)</li> <li>• Communiquer aux organismes complémentaires les informations nécessaires aux prises en charge</li> <li>• Réceptionner les montants pris en charge par les organismes complémentaires</li> <li>• Consolidation des informations pour communication au FGTI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale.</li> <li>• Articles L. 169-1 et suivants du Code de la sécurité sociale et notamment le L. 169-11 qui fixe la coordination du dispositif à la Cnam.</li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Victimes d'actes de terrorisme et leurs proches</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Données d'identification : nom, prénom, NIR, sexe, date lieu et, le cas échéant, rang de naissance, date de décès, Statut de victime ou proche (liste officielle des victimes transmise par l'État à l'Assurance Maladie - liste unique des victimes LUV)</li> <li>• Données concernant les droits des personnes : Régime d'affiliation, organismes de rattachement, informations relatives à l'adhésion à un organisme complémentaire, identifiants de l'organisme complémentaire</li> <li>• Données concernant les soins pris en charge : nature et montants des frais de santé (dentaire, appareillage ou autre, suivi psychiatrique), montant payé, base de remboursement, montant remboursé, montant calculé du reste à charge, montant pris en charge par l'organisme complémentaire</li> </ul>

Destinataires des données	Personnes accédant aux données
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismes complémentaires santé</li> <li>• Fonds de Garantie des victimes des actes de Terrorisme et d'autres Infractions (FGTI) : montants des dépenses prises en charge)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'accès aux données est réservé aux agents intervenant dans la prise en charge des assurés et individuellement habilités par le directeur de leur organisme pour la consultation de ces données, leur gestion et leur enregistrement et à raison de leurs attributions respectives et dans la limite du besoin d'en connaître. Ces habilitations sont attribuées en nombre limité et proportionné.</li> </ul>

# 10 SITUATIONS D'URGENCE OU DE CRISE SANITAIRE – Fiche 57

*Dispositif victimes attentats*

*Permettre la prise en charge intégrale des soins en lien avec les actes de terrorisme des victimes et leurs proches*

*Communiquer au Fonds de Garantie des victimes des actes de Terrorisme et d'autres Infractions (FGTI)*

Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les informations sont conservées pour une durée maximale de 36 mois.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique des données personnelles présente sur le site ameli.fr.</li> <li>Des informations sur le dispositif de prise en charge lui-même figurent sur ameli dans l'espace assuré/droits et démarches <a href="https://www.ameli.fr/assure/droits-demarches/situations-particulieres/victime-acte-terrorisme">https://www.ameli.fr/assure/droits-demarches/situations-particulieres/victime-acte-terrorisme</a></li> <li>Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li> </ul>

Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"> <li>Obligation légale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li> <li>Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li> <li>La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li> <li>Les utilisateurs sont soumis au référentiel de sécurité publié par arrêté.</li> </ul>

# 10 SITUATIONS D'URGENCE OU DE CRISE SANITAIRE – Fiche 58

## Organiser et réaliser les opérations de Contact COVID

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'identification des personnes infectées (patient zéro)</li> <li>• L'identification des personnes avec lesquelles les personnes infectées ont été en contact et présentant un risque d'infection (cas contact) par différents canaux et notamment via la Téléservices « Lister ses cas contacts »</li> <li>• La réalisation d'enquêtes sanitaires, en présence notamment de cas groupés</li> <li>• L'orientation des personnes infectées, et des personnes susceptibles de l'être, en fonction de leur situation, vers des prescriptions médicales d'isolement prophylactiques, ainsi que le suivi médical et l'accompagnement de ces personnes pendant et après la fin de ces mesures</li> <li>• L'accompagnement sanitaire et social des personnes infectées et des personnes susceptibles de l'être</li> <li>• Permettre la surveillance épidémiologique et la recherche sur le virus et les moyens de lutter contre sa propagation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale.</li> <li>• Article 11 loi n° 2020-546 du 11 mai 2020 prorogeant l'état d'urgence sanitaire et complétant ses dispositions.</li> <li>• L'obligation légale a pris fin au 31/01/2023.</li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patients infectés (ou assimilés) et leurs cas contacts</li> <li>• Professionnels de santé et autres acteurs du secteur sanitaire social et médico-social</li> <li>• Utilisateurs du service (agents habilités) pour les traces des actions dans les outils</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour le patient zéro : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Les données d'identification (noms, prénoms, date de naissance, sexe) de la personne et de ses éventuels représentants légaux et le numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques ou le code d'admission au bénéfice de l'aide médicale d'Etat sous la mention « immatriculation » lorsque la personne en dispose d'un</li> <li>– Les coordonnées de contact (adresse de résidence, le numéro de téléphone et l'adresse électronique)</li> <li>– La désignation de l'organisme d'affiliation assurant la prise en charge des frais de santé</li> <li>– Les coordonnées et spécialité du médecin à l'origine de l'inscription dans le traitement de données</li> <li>– Les données permettant de déterminer que la personne est infectée (caractère positif du test, date de prélèvement ou, pour patient hospitalisé, l'existence de symptômes associés à un scanner</li> <li>– Le cas échéant, l'existence de symptômes et la date de leur apparition</li> <li>– Les données relatives à la situation de la personne au moment du dépistage (hospitalisé, à domicile ou déjà à l'isolement)</li> <li>– La déclaration d'un besoin d'accompagnement social et d'appui à l'isolement ainsi que le consentement</li> <li>– La mention de la profession et du lieu d'exercice professionnel</li> <li>– Le cas échéant, les régions ou Etats, autres que ceux de résidence, dans lesquels la personne s'est rendue dans les quatorze derniers jours ainsi que la date de retour en France</li> <li>– Le cas échéant, la fréquentation, dans les quatorze derniers jours, des catégories d'établissements suivantes : structures ou lieux d'hébergement collectif (foyer, pensionnat, établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes, établissement médico-social accompagnant des personnes handicapées, établissements pénitentiaires, structure d'hébergement touristique) ; structures d'accueil du jeune enfant, milieu scolaire ou universitaire, établissements de santé, autres établissements recevant du public dans lesquels les gestes barrières ne peuvent être pleinement respectés</li> <li>– Le cas échéant, la participation, dans les quatorze derniers jours, à un rassemblement de plus de dix personnes (localisation et date)</li> <li>– La mention d'une identification dans le traitement comme ancien cas contact</li> </ul> </li> </ul>

# 10 SITUATIONS D'URGENCE OU DE CRISE SANITAIRE – Fiche 58

*Organiser et réaliser les opérations de Contact COVID*

Catégories de personnes concernées	Type de données (suite)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patients infectés (ou assimilés) et leurs cas contacts</li> <li>• Professionnels de santé et autres acteurs du secteur sanitaire social et médico-social</li> <li>• Utilisateurs du service (agents habilités) pour les traces des actions dans les outils</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les données d'identification et les coordonnées des personnes évaluées comme contacts à risque de contamination (nom, prénom, sexe, date de naissance, numéro de téléphone, adresse électronique)</li> <li>– Le cas échéant, le consentement du patient zéro à la divulgation de son identité à chaque personne évaluée comme étant un contact à risque de contamination</li> <li>– Les dates et heures de création, modification, traitement de la fiche et des contacts</li> <li>• Pour chaque personne évaluée comme contact à risque de contamination :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Les données d'identification de la personne et de ses éventuels représentants légaux (noms, prénoms, date de naissance, sexe) et le numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques ou le code d'admission au bénéfice de l'aide médicale d'Etat sous la mention « immatriculation » lorsque la personne en dispose d'un</li> <li>– Les coordonnées (adresse de résidence, le n° de téléphone et l'e-mail)</li> <li>– La désignation de l'organisme d'affiliation assurant la prise en charge des frais de santé</li> <li>– Les coordonnées du médecin traitant ou du médecin désigné par le patient pour assurer sa prise en charge</li> <li>– Les données permettant de déterminer que cette personne est infectée (caractère positif du test, date de prélèvement ou, pour patient hospitalisé, existence de symptômes associés à un scanner)</li> <li>– Le cas échéant, l'existence de symptômes et la date de leur apparition</li> <li>– Les données relatives à la situation de la personne au moment de la prise de contact (hospitalisé, à domicile ou déjà à l'isolement)</li> <li>– La déclaration d'un besoin d'accompagnement social et d'appui à l'isolement ainsi que le consentement afférant</li> <li>– La mention de la profession et du lieu d'exercice professionnel</li> <li>– Le cas échéant, les régions ou Etats, autres que ceux de résidence, dans lesquels la personne s'est rendue dans les quatorze derniers jours ainsi que la date de retour en France</li> <li>– Le cas échéant, la fréquentation, dans les quatorze derniers jours, des catégories d'établissements suivantes : structures ou lieux d'hébergement collectif (foyer, pensionnat, établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes, établissement médico-social accompagnant des personnes handicapées, établissements pénitentiaires, structure d'hébergement touristique) ; structures d'accueil du jeune enfant, milieu scolaire ou universitaire, établissements de santé, autres établissements recevant du public dans lesquels les gestes barrières ne peuvent être pleinement respectés</li> <li>– Le cas échéant, la participation, dans les quatorze derniers jours, à un rassemblement de plus de dix personnes (date et localisation)</li> <li>– La confirmation du niveau de risque à la suite de sa réévaluation lors de l'entretien réalisé avec cette personne lors de l'enquête sanitaire</li> <li>– La connaissance éventuelle par cette personne du patient zéro, lorsque ce dernier a consenti à la divulgation à cette personne de son identité</li> <li>– L'information relative à une éventuelle cohabitation avec le patient zéro</li> <li>– La date du dernier contact avec le patient zéro</li> <li>– Les dates de prélèvement et les résultats des tests</li> <li>– La déclaration d'un besoin d'un prélèvement à domicile</li> <li>– Les dates de création, modification et traitement de la fiche et des contacts</li> </ul> </li> </ul>

# 10 SITUATIONS D'URGENCE OU DE CRISE SANITAIRE – Fiche 58

*Organiser et réaliser les opérations de Contact COVID*

Catégories de personnes concernées	Type de données (suite)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patients infectés (ou assimilés) et leurs cas contacts</li> <li>• Professionnels de santé et autres acteurs du secteur sanitaire social et médico-social</li> <li>• Utilisateurs du service (agents habilités) pour les traces des actions dans les outils</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les professionnels de santé ou établissements assurant l'enregistrement des données et réalisant le suivi :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Les données d'identification comportant le nom, le prénom, le numéro ADELI, le numéro d'inscription au répertoire partagé des professionnels de santé (RPPS), le numéro SIRET, le numéro FINESS)</li> <li>– La profession et, le cas échéant, la spécialité</li> <li>– L'adresse postale, les numéros de téléphone et l'adresse électronique</li> </ul> </li> <li>• Pour les utilisateurs du téléservice :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données de connexion et actions dans le système d'information de l'Assurance Maladie</li> </ul> </li> </ul>

Destinataires des données	Personnes accédant aux données
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur la base du consentement des personnes :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Les cellules des préfectures dédiées à l'accompagnement social</li> </ul> </li> <li>• Sur la base de données uniquement pseudonymisées:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– L'Agence nationale de santé publique, pour les données nécessaires à ses missions de surveillance épidémiologique</li> <li>– La direction de la recherche, des études, de l'évaluation et des statistiques du ministère chargé de la santé (DREES), pour les données nécessaires à sa mission d'analyse et de diffusion des informations statistiques dans le domaine de la santé</li> <li>– Le groupement d'intérêt public mentionné à l'article L. 1462-1 du Code de la santé publique et la Caisse nationale de l'Assurance Maladie, aux seules fins de faciliter l'utilisation des données de santé pour les besoins de la gestion de l'urgence sanitaire et de l'amélioration des connaissances sur le virus</li> <li>– La Caisse nationale de l'Assurance Maladie pour le pilotage et l'évaluation du fonctionnement du dispositif</li> <li>– Le service de santé des armées</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les agents spécialement habilités des organismes nationaux et locaux d'assurance maladie, de la caisse nationale militaire de sécurité sociale ainsi des autres organismes de protection sociale</li> <li>• Les agents spécialement habilités des agences régionales</li> </ul>

Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 mois après leur collecte pour les données directement identifiantes</li> <li>• 6 mois après leur collecte pour les données pseudonymisées</li> <li>• 6 mois maximum à compter de la fin de l'état d'urgence sanitaire pour les opérations de mise à jour, de suppression et de consultation du traitement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Site internet ameli.fr</li> <li>• Affiche dédiée chez les professionnels de santé/établissement Lors du premier contact téléphonique Site internet du ministère de la santé</li> </ul>

Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concernant le droit d'opposition :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pas de droit d'opposition pour le patient 0 pour être intégré dans la base</li> <li>– Liberté de réponse aux questions pour le patient 0 comme le cas contact</li> <li>– Consentement à la révélation de son identité en tant que patient 0</li> <li>– Consentement à la déclaration de besoin en accompagnement</li> <li>– Droit d'opposition pour la personne contact pour des motifs tenants à sa situation particulière</li> <li>– Droit d'opposition pour la transmission des données à la Cnam et à la plateforme des données de santé pour la réalisation d'études/évaluation</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li> <li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li> <li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li> </ul>

# 10 SITUATIONS D'URGENCE OU DE CRISE SANITAIRE – Fiche 59

## Organiser la traçabilité et le suivi de la vaccination COVID-19

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'identification des personnes éligibles à la vaccination au regard des recommandations vaccinales</li> <li>• L'envoi ou l'édition d'invitations à la vaccination</li> <li>• L'accompagnement à la vaccination des personnes présentant des vulnérabilités de santé particulières</li> <li>• L'enregistrement des informations relatives à la consultation préalable à la vaccination et aux vaccinations</li> <li>• La gestion des éventuels rappels sur la vaccination et la mise à disposition ou l'envoi à la personne vaccinée d'un récapitulatif des informations relatives à la vaccination établi par le professionnel de santé réalisant la vaccination ou par le personnel placé sous sa responsabilité</li> <li>• Le suivi de l'approvisionnement des lieux de vaccination en vaccins et consommables</li> <li>• L'envoi à la personne vaccinée d'un récapitulatif des informations relatives à la vaccination, établi par le professionnel de santé réalisant la vaccination ou par le personnel placé sous sa responsabilité</li> <li>• Le pilotage du dispositif et le suivi des actions</li> <li>• L'adaptation des mesures médicales d'isolement prophylactiques pour les personnes vaccinées identifiées comme cas contact ou personnes co-exposées en application des dispositions de l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2020-551 du 12 mai 2020 relatif aux systèmes d'information mentionnés à l'article 11 de la loi n° 2020-546 du 11 mai 2020 prorogeant l'état d'urgence sanitaire et complétant ses dispositions</li> <li>• La délivrance, en cas d'apparition d'un risque nouveau, de l'information prévue à l'article L. 1111-2 du Code de la santé publique, aux personnes vaccinées et, le cas échéant, leur orientation vers un parcours de soins adaptés</li> <li>• La prise en charge financière des actes liés à la vaccination</li> <li>• La mise à disposition de données permettant la présentation de l'offre de vaccination, la surveillance de la couverture vaccinale, la mesure de l'efficacité et de la sécurité vaccinale, la pharmacovigilance, le suivi statistique de la campagne de vaccination, l'appui à l'évaluation de la politique publique de vaccination et la réalisation d'études et de recherches</li> <li>• Le contrôle de l'obligation vaccinale des personnes mentionnées au I de l'article 12 de la loi du 5 août 2021 susmentionnée, dans les conditions prévues au II de l'article 13 de la même loi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale.</li> <li>• Les situations d'urgence sanitaire sont fixées par décret.</li> <li>• Décret n° 2020-1690 du 25 décembre 2020 autorisant la création d'un traitement de données à caractère personnel relatif aux vaccinations contre la COVID-19</li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnes éligibles à la vaccination et/ou vaccinées</li> <li>• Professionnels de santé participant à la prise en charge (consultation vaccinale, acte de vaccination) et personnes placées sous leur responsabilité</li> <li>• Agents spécialement habilités de l'Assurance Maladie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les personnes éligibles à la vaccination et/ou vaccinées :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Les données d'identification de la personne concernée ainsi que ses coordonnées</li> <li>– Les données relatives à l'organisme d'affiliation</li> <li>– Les données relatives à la réalisation de la vaccination</li> <li>– Les données suivantes relatives à la santé : les informations relatives aux critères médicaux d'éligibilité à la vaccination et sur les traitements suivis par la personne concernée, les informations relatives à la recherche et à l'identification de contre-indications à la vaccination, la mention du signalement éventuel d'effets indésirables associés à la vaccination, ainsi que, le cas échéant, le détail de ces effets indésirables, vaccination contre la grippe concomitante à la vaccination contre la Covid-19</li> <li>– Les informations sur les critères d'éligibilité non médicaux à la vaccination</li> </ul> </li> <li>• Pour les professionnels de santé participant à la prise en charge (consultation vaccinale, acte de vaccination) et les personnes placées sous leur responsabilité :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Les numéros et données d'identification</li> <li>– Les coordonnées</li> <li>– Les données de traçabilité de l'ensemble des actions réalisées dans le téléservice SI-Vaccination</li> </ul> </li> <li>• Pour les agents de l'Assurance Maladie :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Traces</li> </ul> </li> </ul>

# 10 SITUATIONS D'URGENCE OU DE CRISE SANITAIRE – Fiche 59

## Organiser la traçabilité et le suivi de la vaccination COVID-19

Destinataires des données	Personnes accédant aux données
<ul style="list-style-type: none"> <li>Après retrait de toute donnée permettant l'identification directe d'une personne concernée éligible et/ou vaccinée, sont destinataires des données nécessaires à l'exercice de leurs missions :               <ul style="list-style-type: none"> <li>L'Agence nationale de santé publique « Santé Publique France », pour assurer le suivi de la couverture vaccinale et la mesure de l'efficacité vaccinale</li> <li>Les agences régionales de santé pour assurer l'organisation de la campagne de vaccination à l'échelon régional et à son suivi</li> <li>La Direction de la recherche, des études, de l'évaluation et des statistiques du ministère chargé de la santé, pour les données nécessaires à sa mission d'analyse et de diffusion des informations statistiques dans le domaine de la santé</li> <li>La plateforme des données de santé « Health Data Hub » et la Caisse nationale de l'Assurance Maladie pour faciliter l'utilisation des données de santé pour les besoins de la gestion de l'urgence sanitaire et de l'amélioration des connaissances sur le virus, sauf opposition de la personne concernée</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les professionnels de santé et personnes placées sous leur responsabilité qui participent à la prise en charge effective des personnes.</li> <li>Les agents spécialement habilités de l'Assurance Maladie, dans le respect du besoin d'en connaître, dans le cadre des missions qui leur sont confiées qui concernent notamment la prise de rendez-vous des personnes éligibles à la vaccination, la restitution des récapitulatifs d'informations relatives à la vaccination et la rémunération des professionnels.</li> <li>Les praticiens conseil du service du contrôle médical et les personnes placées sous leur autorité pour la mise en œuvre des mesures d'accompagnement à la vaccination des personnes présentant des maladies chroniques.</li> <li>Le médecin traitant à des fins de réception, sur sa demande, de la liste de ses patients non vaccinés pour favoriser l'accompagnement de ceux présentant des vulnérabilités de santé particulières.</li> <li>La direction du numérique des ministères chargés des affaires sociales, en tant que tiers de confiance pour permettre l'information et l'orientation des personnes vaccinées en cas d'apparition d'un risque nouveau lié au vaccin.</li> <li>L'Agence nationale de sécurité du médicament et des produits de santé et les centres régionaux de pharmacovigilance lorsqu'un professionnel de santé réalise une déclaration d'un évènement indésirable.</li> <li>Le service public d'information en santé, pour les seules informations relatives aux professionnels de santé et aux vaccinations possibles afin d'assurer sa mission de diffusion gratuite de l'offre de soins disponible auprès du grand public.</li> <li>Les responsables des structures mentionnées au 1° du I de l'article 12 de la loi n° 2021-1040 du 5 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire et les agents qu'il habilite, ainsi que les agents des agences régionales de santé, spécialement habilités par les directeurs généraux de ces agences, pour les seules données mentionnées aux 1°, 3° et 5° du I de l'article 2 nécessaires au contrôle de l'obligation vaccinale tel que prévu au 7° du II de l'article 1<sup>er</sup>.</li> </ul>

Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les données sont conservées pendant 10 ans pour assurer l'ensemble des obligations liées à la traçabilité de la vaccination.</li> <li>La liste de la patientèle non vaccinée du médecin traitant n'est mise à disposition de ce dernier que pendant 1 mois.</li> <li>Les données nécessaires à l'information et l'orientation des personnes vaccinées en cas d'apparition d'un risque nouveau lié au vaccin sont conservées pendant 30 ans dans une base dédiée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique des données personnelles présente sur le site ameli.fr.</li> <li>Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li> </ul>

Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"> <li>Obligation légale</li> <li>Droit d'opposition applicable uniquement sur le périmètre prévu par le texte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li> <li>Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li> <li>La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li> </ul>

# 10 SITUATIONS D'URGENCE OU DE CRISE SANITAIRE – Fiche 60

*Déclare ameli – Déclaration des arrêts de travail et demandes de prestations liées au Contact Covid Information des personnes « cas contact » ayant reçu un SMS*

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sous-finalités du site principal declare.ameli.fr :               <ul style="list-style-type: none"> <li>Traiter les revenus de substitution en maladie</li> <li>Traiter les revenus de substitution pour des prises en charge dérogatoires</li> <li>Contrôler les prestations</li> <li>Produire des statistiques et piloter l'activité</li> <li>Réaliser des études et évaluations</li> </ul> </li> <li>Sous-finalités du site declare.ameli.fr/sms :               <ul style="list-style-type: none"> <li>Informers les cas contact sur les mesures sanitaires liées à leur statut et les orienter</li> <li>Avoir la confirmation de la bonne prise en compte des informations</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Article 6-1-e du RGPD : mission d'intérêt public de l'Assurance Maladie</li> <li>La mission d'intérêt public est notamment fondée sur les articles :               <ul style="list-style-type: none"> <li>L. 115-7, L. 161-1-4, L. 211-1, L. 221-1, L. 224-14, L. 315-1, L. 161-28-1 du Code de la sécurité sociale</li> <li>Décret n° 2020-193 du 4 mars 2020</li> <li>Décret n° 2020 227 du 9 mars 2020</li> <li>Décret n° 2020-73 du 31 janvier 2020</li> </ul> </li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bénéficiaires de l'Assurance Maladie quel que soit leur régime d'affiliation</li> <li>Professionnels de santé et autres acteurs du secteur sanitaire social et médico-social</li> <li>Employeur</li> <li>Agents de l'Assurance Maladie pour les traces des actions dans les outils</li> <li>Pour le site declare.ameli.fr/sms, accessible après réception d'un SMS individuel : personnes contact au sens du décret n°2020-551 du 12 mai 2020</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour les Bénéficiaires :               <ul style="list-style-type: none"> <li>Données d'identification dont le nom, prénom, NIR</li> <li>Données de contact dont adresse postale, e-mail et n° de téléphone</li> <li>Données relatives au rattachement et à la qualité pouvant impliquer une prise en charge forfaitaire (PS)</li> <li>Données relatives au bénéfice d'une prestation</li> <li>Données relatives à la situation professionnelle</li> <li>Données concernant la santé</li> <li>Données relatives à la vie personnelle dont nom et prénom de l'enfant et établissement scolaire</li> <li>Attestation sur l'honneur et acceptation des CGU</li> <li>Pour declare.ameli.fr/sms/ : uniquement les données d'identification des personnes ayant cliqué sur la case prévue à cet effet</li> </ul> </li> <li>Pour les Professionnels de santé et autres acteurs du secteur sanitaire social et médico-social :               <ul style="list-style-type: none"> <li>Données d'identification dont nom, prénom, numéros d'identification (ex : numéro AM, ADELI, RPPS) et NIR individu</li> <li>Données de contact dont adresse postale, e-mail, n° de téléphone</li> <li>Données relatives à la situation professionnelle dont statut de réserviste</li> <li>Données relatives aux prestations dont actes, produits et prestations prescrits et exécutés, tarifs</li> <li>Attestation sur l'honneur et acceptation des CGU</li> </ul> </li> <li>Pour les employeurs :               <ul style="list-style-type: none"> <li>Données d'identification dont nom, prénom, raison sociale, n° SIRET, Pajemploi, CESU</li> <li>Données relatives à la situation professionnelle dont profession, spécialité, situation conventionnelle</li> <li>Données de contact dont adresse postale, e-mail, n° de téléphone</li> <li>Attestation sur l'honneur et acceptation des CGU</li> </ul> </li> </ul>

# 10 SITUATIONS D'URGENCE OU DE CRISE SANITAIRE – Fiche 60

*Déclare ameli – Déclaration des arrêts de travail et demandes de prestations liées au Contact Covid Information des personnes « cas contact » ayant reçu un SMS*

Catégories de personnes concernées	Type de données (suite)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bénéficiaires de l'Assurance Maladie quel que soit leur régime d'affiliation</li> <li>Professionnels de santé et autres acteurs du secteur sanitaire social et médico-social</li> <li>Employeur</li> <li>Agents de l'Assurance Maladie pour les traces des actions dans les outils</li> <li>Pour le site declare.ameli.fr/sms, accessible après réception d'un SMS individuel : personnes contact au sens du décret n°2020-551 du 12 mai 2020</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour les utilisateurs du télé-service :               <ul style="list-style-type: none"> <li>Données de traçabilités exigées par la réglementation</li> <li>Données relatives à la navigation (cookies)</li> </ul> </li> <li>Pour les agents de l'Assurance Maladie :               <ul style="list-style-type: none"> <li>Données de connexion et actions dans le système d'information de l'Assurance Maladie</li> </ul> </li> </ul>

Destinataires des données	Personnes accédant aux données
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les régimes obligatoires sont destinataires des données permettant l'exécution des prestations et le contrôle pour les bénéficiaires qui leur sont affiliés.</li> <li>Les autorités publiques sont destinataires des données statistiques agrégées et anonymisées.</li> <li>Les unités de recherches peuvent être destinataires des données pseudonymisées après autorisation de la Cnil pour une finalité de recherche, étude et évaluation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions strictement réservées aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li> </ul>

Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les données sont injectées au fil de l'eau dans les applicatifs courants de l'Assurance Maladie permettant la mise en œuvre des différentes finalités et conservées pour les durées afférentes auxdites finalités (maximum 5 ans après le départ de l'organisme pour les données d'identification et 10 ans après la date de versement).</li> <li>Les données sont conservées au maximum 6 mois après la fin de l'urgence sanitaire dans la base de collecte dédiée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr.</li> <li>Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li> <li>L'information relative à la réutilisation des données pseudonymisées par des unités de recherches.</li> </ul>

Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"> <li>Droit d'opposition non applicable au regard de la mission d'intérêt public de l'Assurance Maladie.</li> <li>L'opposition s'applique uniquement sur la ré-utilisation des données pour des finalités d'études, recherches et évaluation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li> <li>Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li> <li>La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li> </ul>

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traiter les demandes de reconnaissance de l'affection Covid-19 en maladie professionnelle</li> <li>• Traiter les frais de santé et les revenus de substitution en maladie professionnelle</li> <li>• Contrôler les prestations</li> <li>• Produire des statistiques et piloter l'activité</li> <li>• Réaliser des études et évaluations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Article 6-1-e du RGPD : mission d'intérêt public de l'Assurance Maladie.</li> <li>• La mission d'intérêt public est notamment fondée sur les articles L. 115-7, L. 161-1-4, L. 211-1, L. 221-1, L. 224-14, L. 315-1 L. 161-28-1 du Code de la sécurité sociale.</li> </ul>
Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bénéficiaires de l'Assurance Maladie et leurs ayants-droit quel que soit leur régime d'affiliation</li> <li>• Employeur</li> <li>• Agents de l'Assurance Maladie pour les traces des actions dans les outils</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les données collectées peuvent être saisies au sein du téléservice ou fournies en tant que pièce justificative exigée pour l'étude de la demande.</li> <li>• Pour les bénéficiaires et leurs ayants-droit: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification dont le nom, prénom, NIR, date de naissance et si requis le lien de parenté de l'ayant droit</li> <li>– Carte nationale d'identité ou titre de séjour</li> <li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail et n° de téléphone</li> <li>– Données professionnelles dont la nature de la profession, le numéro de PS, la carte professionnelle, l'attestation d'activité sur la période requise</li> <li>– Données relatives à la santé dont le certificat médical initial, les comptes rendu d'hospitalisation ou tout document médical indiquant la contamination et la preuve des critères médicaux exigés par la réglementation</li> <li>– Coordonnées bancaires</li> </ul> </li> <li>• Pour les employeurs : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification dont raison sociale et siret</li> <li>– Coordonnées dont adresse postale</li> </ul> </li> <li>• Pour les utilisateurs du télé-service : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nom, prénom et coordonnée de contact si l'utilisateur n'est pas la victime</li> <li>– Données de traçabilité exigée par la réglementation</li> <li>– Données relatives à la navigation (cookies)</li> </ul> </li> </ul>

# 10 SITUATIONS D'URGENCE OU DE CRISE SANITAIRE – Fiche 61

*Declare-maladiepro - Effectuer les demandes de reconnaissance de maladie professionnelle liée à la contamination par le Covid-19*

<p><b>Destinataires des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les régimes obligatoires sont destinataires des données permettant l'exécution des prestations et le contrôle pour les bénéficiaires qui leur sont affiliés.</li> <li>• Les autorités publiques sont destinataires des données statistiques agrégées et anonymisées.</li> </ul>	<p><b>Personnes accédant aux données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions strictement réservées aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li> </ul>
<p><b>Durée de conservation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 ans après le décès de la victime, en l'absence d'ayants droit.</li> <li>• 5 ans après l'extinction des droits du dernier survivant parmi les ayants droit de la victime.</li> <li>• 5 ans après l'intervention d'une décision définitive en cas de contentieux.</li> </ul>	<p><b>Droits des personnes concernées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr et sont rappelées dans les conditions générales d'utilisation du téléservice.</li> <li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li> </ul>
<p><b>Justification absence du droit d'opposition</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit d'opposition non applicable au regard de la mission d'intérêt public de l'Assurance Maladie : permettre la prise en charge au titre de la législation maladie professionnelle des personnes contaminées au SARS-COV-2 en lien avec leur activité professionnelle.</li> </ul>	<p><b>Sécurité des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li> <li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li> <li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li> </ul>

# 11 | **GESTION DES RECOURS, CONTENTIEUX ET ACTIONS JURIDIQUES**

Finalités

# 11 | GESTION DES RECOURS, CONTENTIEUX ET ACTIONS JURIDIQUES – Fiche 62

*Gérer les droits dits « Informatique et Libertés » [droits des personnes concernées par les traitements de données] et les recours, contentieux et actions associés*

<p><b>Sous-finalités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de l'information ciblée</li> <li>• Gestion des droits d'accès, rectification, opposition, effacement et limitation</li> <li>• Gestion des plaintes</li> <li>• Gestion des incidents de sécurité et des violations de données</li> <li>• Gestion des contrôles, mises en demeure ou sanctions de la CNIL</li> <li>• Pilotage et évaluation de l'activité</li> </ul>	<p><b>Fondements juridiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Article 6-1-c du RGPD : traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale</li> <li>• Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.</li> </ul>
<p><b>Catégories de personnes concernées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les personnes concernées par un traitement de données de la Cnam ou d'une entité de son réseau (bénéficiaire de l'Assurance Maladie, professionnel, agents, etc.)</li> <li>• Les agents des autorités administratives en charge des actions</li> </ul>	<p><b>Type de données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Données d'identification</li> <li>• Coordonnées de contact</li> <li>• Contenu de l'ensemble des échanges (demandes, réponses)</li> <li>• Données relatives aux incidents et constatations</li> <li>• Données relatives aux traces des actions</li> </ul>
<p><b>Destinataires des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Juridictions, experts, autorité administrative légalement habilitée</li> </ul>	<p><b>Personnes accédant aux données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le délégué à la protection des données (DPO)</li> <li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions dévolues aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li> </ul>
<p><b>Durée de conservation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les données sont conservées pendant 10 ans suivant la fin des actions gracieuses comme contentieuses et leur exécution.</li> </ul>	<p><b>Droits des personnes concernées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur <a href="http://ameli.fr">ameli.fr</a> et, pour les salariés, sur l'intranet de l'organisme employeur.</li> <li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li> </ul>
<p><b>Justification absence du droit d'opposition</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligation légale</li> </ul>	<p><b>Sécurité des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li> <li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li> <li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li> </ul>

# 11 | GESTION DES RECOURS, CONTENTIEUX ET ACTIONS JURIDIQUES – Fiche 63

## Gérer les contentieux de l'Assurance Maladie

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des actions des Assurés/Bénéficiaires</li> <li>• Gestion des actions des Offreurs de Soins</li> <li>• Gestion des actions des Prestataires de Biens et de Services</li> <li>• Gestion des actions des Établissements</li> <li>• Gestion des actions des Employeurs Gestion des instances, des commissions et pourvois Pilotage de l'activité</li> <li>• Échange et partage de toute information utile entre les acteurs concernés de l'Assurance Maladie</li> <li>• Échange et partage de toute information utile avec les organismes de protection sociale et tout acteur prévu par la réglementation</li> <li>• Gestion des sanctions financières et conventionnelles</li> <li>• Historisation et consolidation des suites contentieuses</li> <li>• Enregistrement, estimation et modélisation des coûts</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale conformément au Code de la sécurité sociale.</li> <li>• Article 6-1-e du RGPD : mission d'intérêt public de l'Assurance Maladie</li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bénéficiaires de l'Assurance Maladie</li> <li>• Professionnels de santé et autres acteurs du secteur sanitaire social et médico-social</li> <li>• Employeurs</li> <li>• Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les Bénéficiaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification dont le nom, prénom, NIR</li> <li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail et n° de téléphone</li> <li>– Données relatives au rattachement et aux droits dont médecin traitant déclaré</li> <li>– Données relatives au bénéfice d'une prestation</li> <li>– Données relatives à la santé dont situation liée à la maternité, nature et montants des actes, prestations, médicaments ou produits de santé, statut invalidité, exonération du ticket modérateur, données relatives à un AT/MP</li> <li>– Données relatives à la vie personnelle dont situation familiale et composition du foyer</li> <li>– Toute information communiquée par le bénéficiaire à l'Assurance Maladie dans le cadre de recours ou contentieux</li> </ul> </li> <li>• Pour les Professionnels de santé et autres acteurs du secteur sanitaire social et médico-social : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification dont nom, prénom, numéros d'identification</li> <li>– Données relatives à la situation professionnelle dont profession, spécialité, situation conventionnelle</li> <li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail, n° de téléphone</li> <li>– Données relatives aux prestations dont actes, produits et prestations prescrits et exécutés, tarifs, indicateurs d'activité et relatifs à la pratique, honoraires et rémunérations perçus ainsi que les indicateurs et la patientèle ayant servi au calcul de ces rémunérations</li> <li>– Toute information communiquée par le professionnel à l'Assurance Maladie dans le cadre de recours ou contentieux</li> </ul> </li> <li>• Pour les employeurs : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification dont nom, prénom</li> <li>– Données relatives à la situation professionnelle dont profession, spécialité, situation conventionnelle</li> <li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail, n° de téléphone</li> <li>– Toute information communiquée par l'employeur à l'Assurance Maladie dans le cadre de recours ou contentieux</li> </ul> </li> <li>• Pour les agents de l'Assurance Maladie : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données de connexion et traces techniques (logs, connexion)</li> </ul> </li> </ul>

# 11 | GESTION DES RECOURS, CONTENTIEUX ET ACTIONS JURIDIQUES – Fiche 63

## Gérer les contentieux de l'Assurance Maladie

Destinataires des données	Personnes accédant aux données
<ul style="list-style-type: none"> <li>Juridiction ou expert concernés dans le cas d'une action en justice intentée par l'une ou l'autre des parties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître</li> <li>Avocats ou huissiers éventuellement missionnés par l'Assurance Maladie</li> </ul>
Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les données sont conservées pendant 10 ans suivant la fin des actions contentieuses et leur exécution, sauf en cas de dossier présentant un intérêt juridique particulier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, des informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr.</li> <li>Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li> </ul>
Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"> <li>Obligation légale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li> <li>Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li> <li>La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li> </ul>

# 11 | GESTION DES RECOURS, CONTENTIEUX ET ACTIONS JURIDIQUES – Fiche 64

*Suivre et traiter les procédures amiables, médiation, CADA et recours gracieux*

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi et traitement des procédures Assurés/Bénéficiaires</li> <li>• Suivi et traitement des procédures Offreurs de Soins</li> <li>• Suivi et traitement des procédures Prestataires de Biens et de Services</li> <li>• Suivi et traitement des procédures Établissements</li> <li>• Suivi et traitement des procédures Employeurs</li> <li>• Gestion des instances, commissions Pilotage de l'activité</li> <li>• Échange et partage de toute information utile entre les acteurs concernés de l'Assurance Maladie</li> <li>• Échange et partage de toute information utile avec les organismes de protection sociale et tout acteur prévu par la réglementation</li> <li>• Historisation et consolidation des procédures</li> <li>• Enregistrement, Estimation et modélisation des coûts</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale.</li> <li>• Recours amiable :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Article L.142-4 du Code de la sécurité sociale</li> <li>– Article R.142-1 du Code de la sécurité sociale</li> <li>– Article R.142-8 du Code de la sécurité sociale</li> </ul> </li> <li>• Recours gracieux :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Article R.421-1 du Code des relations entre le public et l'administration</li> </ul> </li> <li>• Demande de documents administratifs :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Article L.311-1 du CRPA</li> <li>– Article R.311-12 du CRPA</li> <li>– Article R.311-13 du CRPA</li> </ul> </li> <li>• Médiation :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Section 4 bis du Chapitre 7 du Titre 1 du Livre 2 du Code de la sécurité sociale</li> <li>– Article L.217-7-1 du Code de la sécurité sociale</li> <li>– Article R.115-5 relatif aux garanties encadrant l'exercice de la médiation du Code de la sécurité sociale</li> <li>– Loi Essoc du 10 août 2018</li> </ul> </li> <li>• Pour certains traitements :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Article 6-1-e du RGPD : mission d'intérêt public de l'Assurance Maladie</li> </ul> </li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bénéficiaires de l'Assurance Maladie</li> <li>• Professionnels de santé</li> <li>• Employeurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Données d'identification / état civil dont Nom, prénom, sexe, date de naissance, NIR</li> <li>• Données de rattachement et données relatives aux droits dont modalité de rattachement et condition de résidence</li> <li>• Données d'ordre économique et financier dont coordonnées bancaires, montants Indemnités Journalières</li> <li>• Données relatives aux accidents du travail (AT)/Maladies professionnelles dont circonstances AT</li> <li>• Données concernant la santé dont les pathologies</li> <li>• Données de situation personnelle et familiale dont orientation sexuelle, données appartenance syndicale, opinions politiques</li> <li>• Données d'infractions civiles ou pénales</li> <li>• Données de traçabilité des agents de l'Assurance Maladie dans les outils</li> </ul>

# 11 | GESTION DES RECOURS, CONTENTIEUX ET ACTIONS JURIDIQUES – Fiche 64

*Suivre et traiter les procédures amiables, médiation, CADA et recours gracieux*

<b>Destinataires des données</b>	<b>Personnes accédant aux données</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Partenaires institutionnels</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître</li></ul>
<b>Durée de conservation</b>	<b>Droits des personnes concernées</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Pour la médiation :<ul style="list-style-type: none"><li>3 ans pour les dossiers courants, 7 ans supplémentaires pour les dossiers spéciaux</li></ul></li><li>Pour le reste des demandes : conservation selon les DUA.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Les mentions d'information sont publiées sur le site ameli.fr.</li></ul>
<b>Justification absence du droit d'opposition</b>	<b>Sécurité des données</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Obligation légale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 11 | GESTION DES RECOURS, CONTENTIEUX ET ACTIONS JURIDIQUES – Fiche 65

## Gérer les recours contre les tiers

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquérir, contrôler, traiter et enregistrer les informations utiles</li> <li>Mettre en place des campagnes de détection des RCT avec les partenaires extérieurs</li> <li>Cibler des prestations versées par l'Assurance Maladie, évaluation des frais et des dépenses de santé, engagement et suivi des recours subrogatoires</li> <li>Gérer les pourvois contentieux</li> <li>Échanger et partager toute information utile avec les organismes de protection sociale et tout acteur prévu par la réglementation</li> <li>Produire des statistiques, des indicateurs de pilotage</li> <li>Réaliser des études et évaluations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale notamment les articles L. 376-1 et L. 454-1 du Code de la sécurité sociale.</li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bénéficiaires de l'Assurance Maladie</li> <li>Agents de l'Assurance Maladie</li> <li>Tiers objet du recours</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour les bénéficiaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>Données d'identification dont nom, prénom, NIR, sexe, date de naissance, rang de naissance</li> <li>Données de rattachement dont bénéficiaire ou ayant droit</li> <li>Données de contact dont l'adresse postale, le numéro de téléphone et l'adresse e-mail</li> <li>Données relatives aux soins dont dates des soins, numéro d'établissement, code et libellé du médicament, type et code acte - Données de santé dont ALD, CSS, état de santé, intitulé des prestations de santé futures</li> <li>Données relatives aux séjours dont catégorie de séjour, numéro du groupe homogène de séjour, type de séjour</li> <li>Données relatives à un accident du travail ou une maladie professionnelle dont précision du risque</li> <li>Données financières dont les montants facturés, données financières des prestations reçues, des frais futurs, de la créance, du recouvrement</li> <li>Données relatives aux tiers</li> <li>Données relatives aux intervenants (tiers responsable, compagnie, témoins, avocats) dont nom, prénom, téléphone, e-mail, adresse</li> </ul> </li> <li>Pour les agents de l'Assurance Maladie : <ul style="list-style-type: none"> <li>Données de connexion des agents</li> </ul> </li> </ul>

Destinataires des données	Personnes accédant aux données
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dans le cadre de la gestion des recours contre tiers, des échanges peuvent être engagés avec des tiers tels que les tiers responsables, les assureurs, les cabinets d'avocat des parties, les hôpitaux, les témoins, la police, des experts.</li> <li>Seules les données strictement nécessaires à la gestion du recours sont échangées.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître et des missions dévolues aux praticiens conseils et personnes placées sous leur autorité</li> </ul>

# 11 | GESTION DES RECOURS, CONTENTIEUX ET ACTIONS JURIDIQUES – Fiche 65

## *Gérer les recours contre les tiers*

Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"><li>Les données sont conservées pendant 10 ans et archivées pendant 40 ans à des fins de gestion des cas particuliers.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, les informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr.</li><li>Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li></ul>
Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"><li>Obligation légale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 12 | INSTANCES DE GOUVERNANCE ET RELATION PRESSE

Finalités

# 12 INSTANCES DE GOUVERNANCE ET RELATION PRESSE – Fiche 66

## Gestion de la communication sur les réseaux sociaux

<b>Sous-finalités</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administration des comptes sur les réseaux</li> <li>Gestion des interactions avec le public</li> <li>Organisation et gestion de l'ambassadeur</li> </ul>	<b>Fondements juridiques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Article 6-1-f du RGPD : le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes de la Cnam</li> </ul>
<b>Catégories de personnes concernées</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Collaborateurs de l'Assurance Maladie volontaires (Cnam et organismes du réseau)</li> <li>Personnes pouvant être bénéficiaire de l'Assurance Maladie</li> </ul>	<b>Type de données</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Données d'identification dont Nom, prénom, date de naissance;</li> <li>Données de contact dont l'adresse complète, le numéro de téléphone et l'adresse e-mail</li> <li>Données relatives à l'activité professionnelle dont la profession</li> <li>Données de connexion des agents</li> <li>Données liées à la vie personnelle (habitude de vie, comportements, etc.) dont la taille de chaussure par exemple, fumeur ou non, etc.</li> </ul>
<b>Destinataires des données</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aucune donnée traitée n'est communiquée à des tiers.</li> </ul>	<b>Personnes accédant aux données</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les personnes pouvant accéder aux données sont : <ul style="list-style-type: none"> <li>Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître.</li> <li>Le cas échéant, les employés du prestataire autorisés à accéder aux données en cas de recours à la sous-traitance. Cet accès ainsi que les droits sur les données (lecture, modification, écriture, suppression) sont établis et encadrés dans une convention signée entre l'Assurance Maladie et le sous-traitant.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Durée de conservation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les données de conservation peuvent varier en fonction de la finalité de la communication mise en place. Les durées sont définies en fonction de chaque évènement et des mesures sont prises pour qu'elles ne soient pas conservées au-delà de la durée nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées.</li> </ul>	<b>Droits des personnes concernées</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, plusieurs modalités sont réalisées : <ul style="list-style-type: none"> <li>Informations des personnes via les règlements des jeux concours sur Facebook</li> <li>Charte sur la protection des données de Facebook, Twitter et LinkedIn</li> <li>Supports de communication internes relatifs au programme (Flyer, article intranet) et les CGU de l'outil (qui seront adaptées au projet de la Cnam) et acceptées lors de la première connexion de l'utilisateur.</li> </ul> </li> <li>Droit d'accès, de rectification ou de suppression portant sur les données personnelles collectées s'exerce sur demande e-mail à l'adresse : <a href="mailto:reseauxsociaux@assurance-maladie.fr">reseauxsociaux@assurance-maladie.fr</a> (pour les jeux concours)</li> <li>Le droit d'accès, de rectification ou de suppression portant sur les données personnelles collectées s'exerce sur demande de l'utilisateur au référent local du programme ambassadeur.</li> </ul>

# 12 | INSTANCES DE GOUVERNANCE ET RELATION PRESSE – Fiche 66

## *Gestion de la communication sur les réseaux sociaux*

Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"><li>• La participation étant basée sur le volontariat, le droit d'opposition n'a pas lieu de s'appliquer.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 12 INSTANCES DE GOUVERNANCE ET RELATION PRESSE – Fiche 67

*Communication avec la presse pour médiatiser l'action publique de l'Assurance Maladie*

<b>Sous-finalités</b>	<b>Fondements juridiques</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion d'un vivier de professionnels intervenant potentiellement sur les activités de l'Assurance Maladie</li> <li>• Gestion et mise à jour des fichiers de presse</li> <li>• Gestion des demandes et réponse de journalistes</li> <li>• Organisation et gestion d'évènements presse</li> <li>• Organisation et gestion d'outils de communication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Article 6-1-f du RGPD : le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes de la Cnam</li> </ul>
<b>Catégories de personnes concernées</b>	<b>Type de données</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnels de presse identifiés par l'Assurance Maladie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Données d'identification dont le nom, prénom</li> <li>• Données de contact professionnel dont adresse postale, e-mail et numéro de téléphone</li> <li>• Données relatives à l'activité professionnelle dont fonction, nature des médias couverts, domaines couverts, réseaux sociaux couverts, langue, titres, nominations, actions traitées, publications...)</li> </ul>
<b>Destinataires des données</b>	<b>Personnes accédant aux données</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucune donnée traitée n'est communiquée à des tiers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agents de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître</li> </ul>
<b>Durée de conservation</b>	<b>Droits des personnes concernées</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les données de contact presse sont accessibles via une solution externe. La durée de conservation ne peut excéder la date d'expiration du contrat de sous-traitance souscrit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les mentions d'information sont traitées par la solution logicielle externe souscrite qui offre les fonctionnalités suivantes :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– E-mail d'information communiqué à tous les nouveaux contacts presse inscrits</li> <li>– Demande de consentement pour pouvoir conserver les données de contact dans la base</li> <li>– Droit d'accès, de rectification</li> </ul> </li> </ul>
<b>Justification absence du droit d'opposition</b>	<b>Sécurité des données</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes. Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li> <li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li> <li>• Dans le cadre de cette finalité, la sécurité des données est principalement assurée par le fournisseur de la solution externe, les responsabilités sont formalisées dans le contrat de l'offre de service.</li> </ul>

# 13 | ACTIVITÉS COMPTABLES ET FINANCIÈRES, CONTRÔLE DE GESTION

Finalités

# 13 ACTIVITÉS COMPTABLES ET FINANCIÈRES, CONTRÔLE DE GESTION – Fiche 68

Tenue de la comptabilité (générale, soins de ville et établissements)

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des dotations et facturations établissements</li> <li>Opérations automatisées</li> <li>Épurement des dettes</li> <li>États comptables obligatoires</li> <li>Contrôle interne</li> <li>Validation des comptes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Article 6-1-c du RGPD : obligation légale</li> <li>Article L. 114-5 du Code de la sécurité sociale</li> <li>Article 6-1-e du RGPD : mission d'intérêt public de l'Assurance Maladie</li> <li>Article L. 211-1 du Code de la sécurité sociale</li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bénéficiaires de l'Assurance Maladie</li> <li>Professionnels de santé et autres acteurs du secteur sanitaire social et médico-social</li> <li>Interlocuteurs de toute entreprise en contact avec l'organisme pour des raisons comptables (fournisseur, prestataire, Cour des Comptes, Ministère et DGFIP, établissements bancaires...)</li> <li>Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Données d'identification (dont NIR pour les bénéficiaires), nom, prénom</li> <li>Données de contact dont adresse postale, e-mail, n° de téléphone</li> <li>Données relatives au rattachement et aux droits dont médecin traitant déclaré, bénéfice d'une prestation, situation liée à la maternité</li> <li>Données d'ordre économique et financier</li> <li>Coordonnées bancaires</li> <li>Données relatives à la santé dont situation liée à la maternité, nature et montants des actes, prestations, médicaments ou produits de santé, statut invalidité, exonération du ticket modérateur, données relatives à un AT/MP</li> <li>Données de connexion et traces des actions dans les outils pour les des agents de l'Assurance Maladie</li> </ul>

Destinataires des données	Personnes accédant aux données
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître</li> </ul>

Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"> <li>5 ans pour toutes les informations financières</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, plusieurs modalités sont réalisées : <ul style="list-style-type: none"> <li>Des informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr</li> <li>Une mention d'information spécifique le cas échéant</li> </ul> </li> <li>Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li> </ul>

# 13 | ACTIVITÉS COMPTABLES ET FINANCIÈRES, CONTRÔLE DE GESTION – Fiche 68

*Tenue de la comptabilité (générale, soins de ville et établissements)*

Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"><li>Obligation légale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 13 ACTIVITÉS COMPTABLES ET FINANCIÈRES, CONTRÔLE DE GESTION – Fiche 69

## Gestion de la trésorerie

<p><b>Sous-finalités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Centralisation des opérations des organismes</li> </ul>	<p><b>Fondements juridiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Article 6-1-e du RGPD : mission d'intérêt public de l'Assurance Maladie</li> <li>Article L. 211-1 du Code de la sécurité sociale</li> <li>Article 6-1-c du RGPD : obligation légale</li> <li>Article L. 114-5 du Code de la sécurité sociale</li> </ul>
<p><b>Catégories de personnes concernées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Interlocuteurs de toute entreprise en contact avec l'organisme pour des besoins de gestion de trésorerie (fournisseur, prestataire, Cour des Comptes, établissements bancaires...)</li> <li>Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li> </ul>	<p><b>Type de données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Données d'identité et de contact professionnel des interlocuteurs externes (nom, prénom, adresse postale, adresse e-mail, n° de téléphone)</li> <li>Pour les agents de l'Assurance Maladie : données de connexion et traces des actions dans les outils.</li> </ul>
<p><b>Destinataires des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aucune donnée personnelle traitée n'est communiquée à des tiers.</li> </ul>	<p><b>Personnes accédant aux données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître</li> </ul>
<p><b>Durée de conservation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relevés de compte à conserver 5 ans</li> </ul>	<p><b>Droits des personnes concernées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les mentions d'information sont publiées sur l'intranet de l'organisme.</li> </ul>
<p><b>Justification absence du droit d'opposition</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obligation légale</li> </ul>	<p><b>Sécurité des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li> <li>Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li> <li>La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li> </ul>

# 13 ACTIVITÉS COMPTABLES ET FINANCIÈRES, CONTRÔLE DE GESTION – Fiche 70

## *Gestion des paiements (bénéficiaire de prestations et tous autres destinataires)*

<b>Sous-finalités</b>	<b>Fondements juridiques</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échange de flux financiers</li> <li>• Modification en masse des changements de coordonnées bancaires d'assurés lors de restructurations bancaires</li> <li>• Mobilité bancaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale.</li> <li>• Article L. 211-1 du Code de la sécurité sociale</li> </ul>
<b>Catégories de personnes concernées</b>	<b>Type de données</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bénéficiaires de l'Assurance Maladie.</li> <li>• Professionnels de santé et autres acteurs du secteur sanitaire social et médico-social</li> <li>• Établissements de santé</li> <li>• Employeurs Fournisseurs de l'Assurance Maladie</li> <li>• Salariés de l'Assurance Maladie Interlocuteurs de toute entreprise en contact avec l'organisme traiter des paiements (établissements bancaires...)</li> <li>• Agents de l'Assurance Maladie pour traces des actions dans les outils</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Données d'identification dont NIR, nom, prénom</li> <li>• Adresse postale en cas de paiement non domicilié hors zone SEPA</li> <li>• Données d'ordre économique et financier</li> <li>• Coordonnées bancaires</li> </ul>
<b>Destinataires des données</b>	<b>Personnes accédant aux données</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établissements bancaires pour les virements et paiements non domiciliés</li> <li>• Organisme pouvant participer au traitement des paiements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître</li> </ul>
<b>Durée de conservation</b>	<b>Droits des personnes concernées</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevés de compte à conserver 5 ans</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des informations figurent dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur <a href="http://ameli.fr">ameli.fr</a>.</li> </ul>
<b>Justification absence du droit d'opposition</b>	<b>Sécurité des données</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligation légale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li> <li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li> <li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li> </ul>

# 14 | **PRODUITS ET SERVICES INFORMATIQUE**

Finalités

# 14 PRODUITS ET SERVICES INFORMATIQUE – Fiche 71

## Fabrication et maintenance de services et outils

<b>Sous-finalités</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des commandes informatiques</li> <li>• Réalisation d'outils, services et référentiels et de leurs correctifs (maintenance)</li> <li>• Remontée et gestion des anomalies et assistance aux utilisateurs</li> <li>• Pilotage et évaluation de l'activité</li> </ul>	<b>Fondements juridiques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Article 6-1-e du RGPD : le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public.</li> <li>• Article 6-1-f du RGPD : intérêts légitimes de l'employeur dans le cas de recettes destinées aux ressources humaines.</li> </ul>
<b>Catégories de personnes concernées</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bénéficiaires de l'Assurance Maladie, professionnels, employeurs, salariés de la Cnam et des organismes de l'Assurance Maladie.</li> </ul>	<b>Type de données</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les catégories de données peuvent être potentiellement utilisées par l'Assurance Maladie pour les besoins de ses missions.</li> </ul>
<b>Destinataires des données</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>	<b>Personnes accédant aux données</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les personnes pouvant accéder aux données sont tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître. Il s'agit plus particulièrement des agents en charge des développements et de la maintenance des services et outils informatiques.</li> </ul>
<b>Durée de conservation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les données sont conservées pour la durée nécessaire à leur gestion et fonction du type et finalité de chacun des référentiels, outil ou services.</li> <li>• Les données de connexion aux services et outils de l'Assurance Maladie sont conservées 12 mois conformément à la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information de l'Assurance Maladie (PSSI-MCAS).</li> </ul>	<b>Droits des personnes concernées</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, plusieurs modalités sont réalisées : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Des informations sont dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur <a href="http://ameli.fr">ameli.fr</a>.</li> <li>– Une mention d'information spécifique le cas échéant</li> </ul> </li> <li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li> <li>• Pour les traitements destinés aux ressources humaines, les mentions d'information sont accessibles aux salariés sur l'intranet de l'organisme.</li> </ul>
<b>Justification absence du droit d'opposition</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit d'opposition non applicable au regard de la mission d'intérêt public de l'Assurance Maladie</li> </ul>	<b>Sécurité des données</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li> <li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li> <li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li> </ul>

# 14 | PRODUITS ET SERVICES INFORMATIQUE – Fiche 72

## Hébergement et exploitation des référentiels, outils et services

<b>Sous-finalités</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégration des outils, services et référentiels</li> <li>• Exploitation des outils, services et référentiels et définition des modalités d'accès aux données</li> <li>• Mise en place d'infrastructures réseau et flux vers nos partenaires externes (OPS, ministère, Professionnels, OCAM, etc.)</li> <li>• Hébergement des outils services et référentiels</li> </ul>	<b>Fondements juridiques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Article 6-1-e du RGPD : le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public.</li> <li>• Article 6-1-f du RGPD : intérêts légitimes de l'employeur dans le cas de recettes destinées aux ressources humaines.</li> </ul>
<b>Catégories de personnes concernées</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bénéficiaires de l'Assurance Maladie</li> <li>• Professionnels</li> <li>• Employeurs</li> <li>• Salariés des organismes de l'Assurance Maladie</li> </ul>	<b>Type de données</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les catégories de données peuvent être potentiellement utilisées par l'Assurance Maladie pour les besoins de ses missions.</li> </ul>
<b>Destinataires des données</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorités en cas de requête judiciaire</li> </ul>	<b>Personnes accédant aux données</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les personnes pouvant accéder aux données sont tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître. Il s'agit plus particulièrement des agents en charge de l'exploitation des outils et bases de données de l'Assurance Maladie.</li> </ul>
<b>Durée de conservation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les données sont conservées pour la durée nécessaire à leur gestion et fonction du type et finalité de chacun des référentiels, outil ou services.</li> <li>• Les données de connexion aux services et outils de l'Assurance Maladie sont conservées 12 mois conformément à la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information de l'Assurance Maladie (PSSI-MCAS).</li> </ul>	<b>Droits des personnes concernées</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, plusieurs modalités sont réalisées : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Des informations sont dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr.</li> <li>– Une mention d'information spécifique le cas échéant</li> </ul> </li> <li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur de la caisse de rattachement de la personne concernée en contactant le DPO de la caisse.</li> <li>• Pour les traitements destinés aux ressources humaines, les mentions d'information sont accessibles aux salariés sur l'intranet de l'organisme.</li> </ul>

# 14 PRODUITS ET SERVICES INFORMATIQUE – Fiche 72

*Hébergement et exploitation des référentiels, outils et services*

Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Droit d'opposition non applicable au regard de la mission d'intérêt public de l'Assurance Maladie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 14 PRODUITS ET SERVICES INFORMATIQUE – Fiche 73

## Recette des outils, services et référentiels

<p><b>Sous-finalités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des demandes de recette et de la documentation de contrôle interne afférent</li> <li>• Constitution de référentiels de test et d'échantillon</li> <li>• Gestion des campagnes de recette et exécution de la recette (automatisation ou non)</li> <li>• Benchmarking (tests de charge)</li> <li>• Pilotage et suivi de l'activité recette</li> </ul>	<p><b>Fondements juridiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Article 6-1-e du RGPD : le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public.</li> <li>• Article 6-1-f du RGPD : intérêts légitimes de l'employeur dans le cas de recettes destinées aux ressources humaines.</li> </ul>
<p><b>Catégories de personnes concernées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bénéficiaires de l'Assurance Maladie</li> <li>• Professionnels</li> <li>• Employeurs</li> <li>• Salariés de la Cnam et des organismes de l'Assurance Maladie</li> </ul>	<p><b>Type de données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les catégories de données qui sont traitées par l'Assurance Maladie pour les besoins de ses missions, ou en tant qu'employeur peuvent être potentiellement utilisées.</li> </ul>
<p><b>Destinataires des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>	<p><b>Personnes accédant aux données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les personnes pouvant accéder aux données sont toutes agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître.</li> <li>• Ce sont principalement les agents ou prestataires en charge des recettes des outils, services et référentiels, ou ceux en charge de l'administration des environnements techniques pour ces recettes.</li> </ul>
<p><b>Durée de conservation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les données sont conservées pour la durée nécessaire à leur gestion et fonction du type et finalité de chacun des référentiels, outil ou services.</li> <li>• Les données de connexion aux services et outils de l'Assurance Maladie sont conservées 12 mois conformément à la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information de l'Assurance Maladie (PSSI-MCAS).</li> </ul>	<p><b>Droits des personnes concernées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformément aux articles 5, 12, 13 ou 14 du RGPD relatifs à la transparence sur les traitements et sur les informations à communiquer aux personnes concernées, plusieurs modalités sont réalisées :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Des informations sont dans la politique générale de protection des données personnelles présente sur ameli.fr.</li> <li>– Une mention d'information spécifique le cas échéant</li> </ul> </li> <li>• Pour les traitements destinés aux ressources humaines, les mentions d'information sont accessibles aux salariés sur l'intranet de l'organisme.</li> </ul>

# 14 | PRODUITS ET SERVICES INFORMATIQUE – Fiche 73

*Recette des outils, services et référentiels*

Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Droit d'opposition non applicable au regard de la mission d'intérêt public de l'Assurance Maladie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes. Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li><li>• Le principe de minimisation de l'accès aux données personnelles est appliqué par mise à disposition de jeux de données fictives ou dispositifs d'anonymisation/pseudonymisation dès que possible.</li></ul>

# PRODUITS ET SERVICES INFORMATIQUE – Fiche 74

## Gestion de la sécurité des systèmes d'information

<p><b>Sous-finalités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion et délivrance des habilitations (cartes agents, droits d'accès), contrôles associés et supervision de la politique des accès</li> <li>• Traçabilité des accès utilisateurs dans les outils</li> <li>• Management de la sécurité des SI</li> <li>• Exploitation régulière des journaux de sécurité, analyse permanente des alertes des dispositifs de protection du SI (antivirus, pare feux...)</li> <li>• Gestion des accès à Internet/intranet, contenus illicites et abusifs</li> <li>• Gestion des vulnérabilités et incidents de sécurité</li> <li>• Pilotage et suivi de l'activité</li> </ul>	<p><b>Fondements juridiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La base juridique est l'article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle la Cnam est soumise :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Référentiel général de sécurité (RGS)</li> <li>– Politique de sécurité des systèmes d'information PSSI-MCAS</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Catégories de personnes concernées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salariés de la Cnam et des organismes</li> <li>• Prestataires intervenant pour le compte de la Cnam ou des organismes</li> <li>• Toute personne se connectant sur les sites Internet ou applications mobiles de l'Assurance Maladie (bénéficiaires, professionnels, employeurs)</li> <li>• Bénéficiaires dont les données sont accédées par les agents de l'Assurance Maladie ou les professionnels</li> </ul>	<p><b>Type de données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les salariés ou prestataires opérant sur le SI de l'Assurance Maladie :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification (dont matricule agent)</li> <li>– Trace des connexions au système d'information et des actions dans les outils informatique</li> <li>– Trace des url Internet consultées</li> <li>– Dans le cas d'analyse d'un incident de sécurité, contenu du poste de travail et messagerie du salarié, conformément aux mesures décrites dans la charte d'utilisation des ressources informatique</li> </ul> </li> <li>• Pour les personnes qui consultent les sites Internet ou applications mobiles :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Trace des connexions (IP)</li> </ul> </li> <li>• Pour les personnes qui se connectent à leur espace personnel ou professionnel (bénéficiaires, professionnels, employeurs) sur sites Internet, via webservices ou applications mobiles :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Trace des actions opérées sur ces espaces et des données accédées, dont le NIR des bénéficiaires</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Destinataires des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MSSI, RSSI, hiérarchie des salariés dans le strict respect de la procédure d'accès aux traces</li> <li>• Autorités dans le cas d'une requête judiciaire</li> </ul>	<p><b>Personnes accédant aux données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateurs techniques (Informaticiens) habilités en charge de la supervision de la sécurité du système d'information</li> </ul>

# 14 | PRODUITS ET SERVICES INFORMATIQUE – Fiche 74

## *Gestion de la sécurité des systèmes d'information*

Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les données de connexion aux services et outils de l'Assurance Maladie sont conservées 12 mois conformément à la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information de l'Assurance Maladie (PSSI-MCAS).</li> <li>• Les actions des agents dans les outils de l'Assurance Maladie sont conservées sur la même durée que les données nécessaires à la gestion et fonction du type et finalité de chacun des référentiels, outil ou services.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les mentions d'information sont publiées sur le site ameli.fr ainsi que sur l'intranet de l'entreprise accessible à tous les salariés.</li> </ul>
Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligation légale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li> <li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li> <li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li> </ul>

# 15 | RESSOURCES HUMAINES

## Finalités

# 15 | RESSOURCES HUMAINES – Fiche 75

## Gestion du recrutement du personnel

<b>Sous-finalités</b>	<b>Fondements juridiques</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception et enregistrement des candidatures écrites comme dématérialisées</li> <li>• Gestion des procédures de recrutement</li> <li>• Gestion des réponses aux candidats</li> <li>• Constitution de viviers (CV-thèque)</li> <li>• Pilotage et évaluation de l'activité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Article 6-1-b du RGPD : le traitement est nécessaire à l'exécution des mesures précontractuelles et à l'établissement de la relation contractuelle entre l'organisme d'assurance maladie et les candidats à un emploi ou à un stage.</li> <li>• Article 6-1-f du RGPD : le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par l'organisme d'assurance maladie.</li> </ul>
<b>Catégories de personnes concernées</b>	<b>Type de données</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnes ayant postulé à un emploi ou stage ou ayant proposé leur candidature spontanée</li> <li>• Salariés ou anciens salariés des organismes</li> <li>• Stagiaires ou anciens stagiaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Données d'identification dont nom, prénom</li> <li>• Données de contact personnel dont adresse postale, adresse e-mail, n° de téléphone</li> <li>• Informations figurant dans le curriculum vitae, courriers et courriels transmis par les candidats</li> <li>• Éléments relatifs au positionnement salarial et aux fourchettes de salaires</li> <li>• Éléments relatifs aux types et durées de contrats proposés</li> </ul>
<b>Destinataires des données</b>	<b>Personnes accédant aux données</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucune donnée traitée n'est communiquée à des tiers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Agents des ressources humaines en charge des recrutements et hiérarchie des candidats postulant à l'emploi ou au stage</li> <li>– Cabinets de recrutement (sous-traitants) sollicités.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Durée de conservation</b>	<b>Droits des personnes concernées</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les candidatures retenues : Justification de la DUA : délibération CNIL n° 02-017 du 21 mars 2002. Les candidatures retenues sont classées dans les dossiers individuels des agents.</li> <li>• Pour les candidatures non retenues : 2 ans à compter du dernier contact sauf opposition de la personne à la conservation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les mentions d'information sont publiées sur le site ameli.fr, l'espace carrières du site de l'Ucanss et le portail recrutement du sous traitant.</li> <li>• Les candidats ont la possibilité d'exercer leur droit d'accès ou s'opposer à la conservation de leurs données en le demandant au destinataire de leur candidature (sur site où la candidature est déposée ou auprès des services destinataires).</li> </ul>
<b>Justification absence du droit d'opposition</b>	<b>Sécurité des données</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li> <li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li> <li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li> </ul>

# 15 | RESSOURCES HUMAINES – Fiche 76

## Gestion administrative des personnels

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion du temps de travail, modalités d'organisation de l'activité et compte épargne temps</li><li>• Gestion des demandes des salariés et conservation des historiques des échanges</li><li>• Gestion des référentiels de coordonnées de contact</li><li>• Gestion de la paie, du prélèvement à la source, des frais professionnels, des épargnes salariales, indemnisation des membres des collègues</li><li>• Gestion de la restauration et des titres restaurants</li><li>• Gestion du dispositif de télétravail</li><li>• Mise en œuvre de dispositifs adaptés en cas de Plan de Continuité d'Activité (PCA)</li><li>• Suivi de la masse salariale, réalisation de trajectoire d'emploi</li><li>• Pilotage et évaluation de l'activité</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale notamment :<ul style="list-style-type: none"><li>– Le Code du travail</li><li>– Décret n° 2009-1065 du 28 août 2009 (Compte Épargne Temps)</li><li>– Décret n° 2011-184 du 15 février 2011 (comité technique et bilan social)</li></ul></li><li>• Également l'article 6-1-f du RGPD : le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par les organismes d'assurance maladie (gérer les moyens humains nécessaires à la réalisation de ses missions).</li></ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Salariés ou anciens salariés de l'organisme d'assurance maladie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Données d'identification dont nom, prénoms, matricule RH, NIR</li><li>• Données de contact dont adresse postale, e-mail, n° de téléphone</li><li>• Données relatives à la situation familiale et composition du foyer</li><li>• Données concernant le mode de transport trajet domicile-travail (participation aux frais)</li><li>• Données concernant le véhicule personnel (frais kilométrique, parking éventuel)</li><li>• Données relatives à la situation professionnelle dont niveau de diplôme, type de contrat de travail, ancienneté, emploi occupé</li><li>• Données relatives à la santé : taux d'invalidité, reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH), autres catégories de bénéficiaires de la loi n° 87-517 du 10 juillet 1987 (invalidé pensionné, mutilé de guerre, assimilé mutilé de guerre), résultat de la vérification de l'obligation vaccinale des salariés concernés</li><li>• Données relatives au titre valant autorisation de travail Bulletin n° 2 du casier judiciaire (agents embauchés)</li><li>• Données concernant le temps de travail, les congés</li><li>• Données concernant l'exercice d'un mandat électif ou représentatif syndical</li><li>• Données d'ordre économique et financier, dont rémunérations, taux de prélèvement à la source, coordonnées bancaires</li><li>• Numéros attribués par les organismes d'assurances sociales, de retraite et de prévoyance</li><li>• Données concernant les arrêts de travail et maladie (Médecin prescripteur, dates arrêt reprise)</li></ul>

# 15 | RESSOURCES HUMAINES – Fiche 76

## Gestion administrative des personnels

<b>Destinataires des données</b>	<b>Personnes accédant aux données</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organismes de prévoyance et de complémentaire santé</li><li>• Données d'identification et financières issues de la paie auprès des organismes de protections sociales et administration via la DSN (obligation légale)</li><li>• Dans le cas du traitement de l'épargne salariale inter entreprise, l'organisme en charge de ce traitement est destinataire de données concernant les salariés concernés :<ul style="list-style-type: none"><li>– Données d'identité, de contact, données financières portant sur l'épargne</li></ul></li><li>• Les sous-traitants en charge de la restauration (Restaurant d'entreprise et Tickets restaurants) sont destinataires des données d'identification</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître :<ul style="list-style-type: none"><li>– Services des ressources humaines des organismes d'assurance maladie et leur hiérarchie</li><li>– Hiérarchie du salarié ou stagiaire</li><li>– La Cnam gestionnaire des réseaux, à des fins de pilotage des Ressources Humaines, de données pseudonymisées dont celles relatives à la situation professionnelle, aux affectations aux sein de l'organisme, à la rémunération, à la paie, au temps de travail et aux absences</li></ul></li></ul>
<b>Durée de conservation</b>	<b>Droits des personnes concernées</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Le dossier du salarié est conservé 5 ans après son départ de l'organisme.</li><li>• Les résultats de vérification de l'obligation vaccinale des salariés concernés sont conservés jusqu'à la fin de cette obligation.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mentions d'information sont publiées sur l'intranet de l'organisme ou par tout autre moyen accessible aux salariés.</li></ul>
<b>Justification absence du droit d'opposition</b>	<b>Sécurité des données</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Obligation légale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 15 | RESSOURCES HUMAINES – Fiche 77

## Gestion des carrières et mobilité

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion des campagnes d'entretiens annuels et des entretiens professionnels</li><li>• Gestion de l'intégration du personnel et de transfert de personnels (autres régimes)</li><li>• Gestion de la mobilité</li><li>• Gestion des mesures salariales et de leur affichage</li><li>• Gestion et suivi des carrières</li><li>• Suivi de la masse salariale, réalisation de trajectoire d'emploi et de mobilité</li><li>• Pilotage et évaluation de l'activité</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Article 6-1-f du RGPD : le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par l'organisme d'assurance maladie (gérer les moyens humains nécessaires à la réalisation de ses missions).</li><li>• Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale.</li></ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Salariés ou anciens salariés des organismes d'assurance maladie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Données d'identification nom, prénom, matricule RH</li><li>• Données de contact dont les coordonnées personnelles et professionnelles</li><li>• Données relatives à la vie professionnelle</li><li>• Toutes correspondances échangées entre le salarié et sa hiérarchie ou les ressources humaines</li></ul>

Destinataires des données	Personnes accédant aux données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Les services Ressources Humaines transmettent chaque année aux IRP un fichier nominatif des salariés qui ont eu des points de compétence : mesures salariales. Ces mesures sont affichées dans les organismes. Chaque salarié a la possibilité de s'opposer à cette communication.</li><li>• Organismes de sécurité sociale en cas de mobilité professionnelle.</li><li>• Ucanss est destinataire, à des fins statistiques, de données agents pseudonymisées dont celles relatives à la situation professionnelle, à la rémunération, à la paie, au temps de travail et aux absences.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître :<ul style="list-style-type: none"><li>– Hiérarchie du salarié</li><li>– Services des ressources humaines concernés</li></ul></li></ul>

Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"><li>• Le dossier du salarié est conservé 5 ans après son départ de l'organisme.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mentions d'information sont publiées sur l'intranet de l'organisme ou par tout autre moyen accessible aux salariés.</li></ul>

Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Obligation légale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 15 | RESSOURCES HUMAINES – Fiche 78

## Gestion de la formation du personnel

<b>Sous-finalités</b>	<b>Fondements juridiques</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gérer les demandes et organiser les formations (en présentiel ou e-learning)</li><li>• Gérer et organiser le développement professionnel continu</li><li>• Piloter et évaluer l'activité</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale.</li><li>• Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 (compte personnel de formation)</li><li>• Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007</li><li>• Également l'article 6-1-f du RGPD : le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par les organismes d'assurance maladie (gérer les moyens humains nécessaires à la réalisation de ses missions).</li></ul>
<b>Catégories de personnes concernées</b>	<b>Type de données</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Salariés ou anciens salariés des organismes d'assurance maladie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identification du salarié dont nom, prénom, matricule RH</li><li>• Données de contact professionnel du salarié</li><li>• Parcours professionnel du salarié Formations suivies, évaluation des connaissances</li><li>• Souhaits formulés par le salarié en matière de formation</li><li>• Suites données aux demandes</li><li>• Données relatives aux soldes CPA (Compte Personnel d'Activité)</li><li>• Engagement crédit CPF des salariés sur temps de travail</li><li>• Données de contact de formateurs externes</li></ul>
<b>Destinataires des données</b>	<b>Personnes accédant aux données</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dans le cadre de solution e-learning, les sous-traitants sont destinataires des données d'identification, contact professionnel et hiérarchie des salariés. Ces données ne peuvent être utilisées que pour cette seule finalité.</li><li>• Les sous-traitants qui dispensent les formations sont destinataires des données d'identification et contacts professionnels des salariés concernés.</li><li>• La Caisse des dépôts et consignations est destinataire des données de contact des salariés pour la gestion du CPF.</li><li>• Ucanss est destinataire, à des fins statistiques, de données agents pseudonymisées dont celles relatives à la situation professionnelle, à la rémunération, à la paie, au temps de travail et aux absences.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître :<ul style="list-style-type: none"><li>– Services des ressources humaines des organismes d'assurance maladie en charge des formations et leur hiérarchie</li><li>– Hiérarchie du salarié</li><li>– Formateurs externes pour les données de contact des salariés concernés, formations suivies et évaluations</li></ul></li></ul>
<b>Durée de conservation</b>	<b>Droits des personnes concernées</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• L'historique du dossier du salarié portant sur les formations est conservé 5 ans après son départ de l'organisme. L'employeur doit également respecter des obligations de conservation dans le cadre de la comptabilité ou compte personnel de formation.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mentions d'information sont publiées sur l'intranet de l'organisme ou par tout autre moyen accessible aux salariés.</li></ul>

# 15 | RESSOURCES HUMAINES – Fiche 78

## *Gestion de la formation du personnel*

Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"><li>Obligation légale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 15 RESSOURCES HUMAINES – Fiche 79

## Gestion des relations sociales

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion, organisation et suivi des instances représentants du personnel</li><li>• Gestion, organisation et suivi des élections professionnelles</li><li>• Baromètre social</li><li>• Organisation et gestion du vote électronique</li><li>• Suivi des heures syndicales</li><li>• Suivi des déplacements et frais des élus</li><li>• Entretiens début et fin de mandat</li><li>• Études et panels comparatifs de la rémunération et développement professionnel des élus</li><li>• Gestion de la base de données économique et sociale (BDES)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale</li><li>• La Cnam est soumise au respect du Code du travail et Décret n° 2011-184 du 15 février 2011 (comité technique et bilan social) ainsi que le règlement concernant le vote électronique.</li><li>• Vu les articles L. 2314-15 et suivants du Code du travail dans leur rédaction antérieure à la date de publication de l'ordonnance n° 2017-1386 du 22 septembre 2017.</li><li>• En application de l'article 9 V de l'ordonnance n° 2017-1386 du 22 septembre 2017, pendant la durée des mandats en cours, les dispositions du Code du travail relatives aux Délégués du personnel demeurent applicables dans leur ancienne rédaction.</li><li>• Également l'article 6-1-f du RGPD : le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par l'organisme (gérer les moyens humains nécessaires à la réalisation de ses missions).</li></ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Salariés de l'organisme</li><li>• Candidats aux élections des représentants du personnel</li><li>• Membres élus du CSE</li><li>• Délégués syndicaux</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Données d'identification (candidats et électeurs) dont nom, prénoms, date ou année de naissance selon l'organisme</li><li>• Données de contact professionnel et personnel dont adresse postale, adresse email, téléphone</li><li>• Données relatives à la vie professionnelle</li><li>• Toutes correspondances échangées entre les candidats aux élections professionnelles, représentants du personnel, organisations syndicales et les services des ressources humaines concernés</li></ul>

Destinataires des données	Personnes accédant aux données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Membres élus du CSE</li><li>• Affichage des listes électorales ( nom + date de naissance des salariés + ancienneté) accessibles à l'ensemble des salariés et syndicats durant période élection CSE</li><li>• Dans le cadre des consultations prévues par le Code du travail (reclassement d'un salarié déclaré inapte par le médecin du travail, licenciement d'un salarié protégé)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître :<ul style="list-style-type: none"><li>– Services des ressources humaines concernés</li></ul></li></ul>

Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pour les élections professionnelles, les listes électorales sont conservées 3 semaines après la proclamation des résultats.</li><li>• Le dossier du salarié est conservé 5 ans après son départ de l'organisme.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mentions d'information sont publiées sur l'intranet de l'organisme ou par tout autre moyen accessible aux salariés.</li></ul>

# 15 | RESSOURCES HUMAINES – Fiche 79

## Gestion des relations sociales

Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Obligation légale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 15 RESSOURCES HUMAINES – Fiche 80

## Évaluer la satisfaction et les usages des offres, produits et services pour les salariés

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprendre et connaître les attentes et avis</li><li>• Identifier les opportunités d'actions et de développement et faire des préconisations</li><li>• Élaborer les indicateurs de satisfaction</li><li>• Élaborer des baromètres de satisfaction</li><li>• Piloter l'activité</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Article 6-1-f du RGPD : le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par l'Assurance Maladie (gérer les moyens humains nécessaires à la réalisation de ses missions).</li></ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Salariés des organismes de l'Assurance Maladie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Données d'identification dont nom, prénoms, matricule RH</li><li>• Données de contact dont les coordonnées personnelles et professionnelles</li><li>• Données relatives à la vie professionnelle</li><li>• Données relatives à la vie personnelle, situation familiale et composition du foyer</li><li>• Toutes correspondances échangées entre le salarié et les services en charge de ces enquêtes ou évaluations</li></ul>

Destinataires des données	Personnes accédant aux données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aucune donnée traitée n'est communiquée à des tiers.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître :<ul style="list-style-type: none"><li>– Services en charge des enquêtes ou évaluations</li><li>– Instituts de sondage en cas de sous-traitance.</li></ul></li></ul>

Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"><li>• Maximum 1 an après la fin de l'étude dans le cadre d'enquêtes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mentions d'information sont publiées sur l'intranet de l'organisme ou par tout autre moyen accessible aux salariés.</li></ul>

Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"><li>• L'agent ne peut pas s'opposer à recevoir cette communication mais peut refuser de répondre/participer à l'enquête.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 15 | RESSOURCES HUMAINES – Fiche 81

## Déontologie et alertes

<b>Sous-finalités</b>	<b>Fondements juridiques</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitution et suivi des dossiers relatifs à la déontologie et aux conflits d'intérêts</li><li>• Réception, enregistrement, examen et suivi des demandes et signalements</li><li>• Gestion du recueil des alertes</li><li>• Pilotage et évaluation de l'activité</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Article 6-1-f du RGPD : le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par la Cnam (gérer les moyens humains nécessaires à la réalisation de ses missions).</li><li>• Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale.</li></ul>
<b>Catégories de personnes concernées</b>	<b>Type de données</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Salariés ou anciens salariés de l'organisme d'assurance maladie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Données d'identification, coordonnées personnelles et professionnelles, vie professionnelle, vie personnelle</li><li>• Toutes correspondances échangées entre le salarié et les référents en charge du recueil des alertes (lanceurs d'alertes)</li><li>• Déclarations d'intérêt dans le cadre de la prévention des conflits d'intérêt</li></ul>
<b>Destinataires des données</b>	<b>Personnes accédant aux données</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aucune donnée traitée n'est communiquée à des tiers.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître :<ul style="list-style-type: none"><li>– Référents déontologue local</li><li>– Déontologue national de l'Assurance Maladie</li><li>– Représentant du médecin conseil national (si besoin d'expertise)</li><li>– Juriste appartenant au Département Juridique de la Cnam (si besoin d'expertise sur alertes)</li><li>– Directeur de l'organisme si saisi par le référent déontologue local</li></ul></li></ul>
<b>Durée de conservation</b>	<b>Droits des personnes concernées</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pour les signalements (alertes) sans suite : 2 mois</li><li>• En cas de procédure disciplinaire et ou judiciaire engagée, durée n'excédant pas les délais de procédures contentieuses</li><li>• Pour les dossiers déontologie et conflits d'intérêt, 5 ans après que la personne ait cessé de faire partie du personnel de l'organisme ou après la fin de l'intervention de la personne dans un processus placé sous la responsabilité de l'organisme</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès du directeur ou du délégué à la protection des données de l'organisme.</li><li>• Pour en savoir plus sur ces droits, veuillez consulter la rubrique « protection des données personnelles » sur le site <a href="http://www.ameli.fr">www.ameli.fr</a></li></ul>
<b>Justification absence du droit d'opposition</b>	<b>Sécurité des données</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Obligation légale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 15 RESSOURCES HUMAINES – Fiche 82

*Organiser et opérer l'intégration dans les organismes dépendant du régime général d'assurance maladie des effectifs d'organismes de sécurité sociale ou autres entités*

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"><li>• Transmettre les informations permettant la gestion administrative (dossier administratif RH) et la gestion de la paie</li><li>• Analyser les informations communiquées pour organiser la reprise et répartition des effectifs</li><li>• Conserver les données pour les besoins potentiels de documentation d'un contentieux</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Article 6-1-c du RGPD : traitement nécessaire au respect d'une obligation légale notamment l'article L. 1224-1 du Code du travail.</li><li>• Certains transferts d'activité peuvent également relever de textes qui leurs sont propres.</li><li>• Également l'article 6-1-f du RGPD : le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par l'Assurance Maladie, dans le cas de pré-études sur la gestion des moyens humains nécessaires à la réalisation de ses missions.</li></ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Salariés concernés par un transfert dans les organismes de l'Assurance Maladie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Situation individuelle :<ul style="list-style-type: none"><li>– Données d'identification dont nom, prénom, identifiant RH, date et lieu de naissance, nationalité, NIR, éventuellement titre de séjour</li><li>– Données de contact dont adresse postale, e-mail, n° de téléphone</li><li>– Données relatives à la situation familiale et composition du foyer</li><li>– Données concernant le mode de transport trajet domicile-travail (participation aux frais), données concernant le véhicule personnel (frais kilométrique, parking éventuel)</li></ul></li><li>• Situation professionnelle :<ul style="list-style-type: none"><li>– Données relatives à la situation professionnelle dont niveau de diplôme, type de contrat de travail, ancienneté, emploi occupé</li><li>– Données relatives à la santé: taux d'invalidité, reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH), autres catégories de bénéficiaires de la loi n° 87-517 du 10 juillet 1987 (invalidé pensionné, mutilé de guerre, assimilé mutilé de guerre)</li><li>– Données relatives au titre valant autorisation de travail Bulletin n° 2 du casier judiciaire (agents embauchés)</li><li>– Données concernant le temps de travail, les congés</li><li>– Données concernant l'exercice d'un mandat électif ou représentatif syndical</li><li>– Données d'ordre économique et financier, dont rémunérations, taux de prélèvement à la source, coordonnées bancaires, Numéros attribués par les organismes d'assurances sociales, de retraite et de prévoyance</li><li>– Données concernant les arrêts de travail et maladie (médecin prescripteur, dates arrêt reprise)</li></ul></li></ul>

Destinataires des données	Personnes accédant aux données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Les agents de l'Assurance Maladie strictement habilités à traiter ces données dans le cadre de leur fonction. Tout ou partie des catégories de données citées sont communiqués par les entités concernées par les transferts.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les agents de l'Assurance Maladie dûment habilités à traiter ces données dans le cadre de leur fonction.</li></ul>

# 15 RESSOURCES HUMAINES – Fiche 82

*Organiser et opérer l'intégration dans les organismes dépendant du régime général d'assurance maladie des effectifs d'organismes de sécurité sociale ou autres entités*

Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"><li>Le dossier du salarié transféré est conservé 5 ans après son départ de l'organisme preneur.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Les droits d'accès, de rectification s'exercent auprès du responsable de traitement ou du délégué à la protection des données de l'organisme.</li><li>Pour en savoir plus sur ces droits, veuillez consulter la rubrique « protection des données personnelles » sur le site <a href="http://www.ameli.fr">www.ameli.fr</a>.</li></ul>

Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"><li>Obligation légale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

<b>Sous-finalités</b>	<b>Fondements juridiques</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion et suivi des demandes d'actions sociales</li> <li>• Organisation et gestion du dispositif d'écoute et de soutien psychologique des personnels</li> <li>• Pilotage et évaluation des activités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale.</li> <li>• Article 6-1-f du RGPD : le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par l'organisme (gérer les moyens humains nécessaires à la réalisation de ses missions).</li> </ul>
<b>Catégories de personnes concernées</b>	<b>Type de données</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salariés de l'organisme ayant sollicité l'action sociale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Données d'identification dont nom, prénoms, matricule RH</li> <li>• Données de contact professionnel et personnel dont adresse postale, adresse e-mail, téléphone</li> <li>• Données relatives à la vie professionnelle</li> <li>• Données relatives à la vie personnelle dont situation familiale et composition du foyer</li> <li>• Toutes correspondances échangées entre le salarié et les services des ressources humaines concernés</li> </ul>
<b>Destinataires des données</b>	<b>Personnes accédant aux données</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucune donnée traitée n'est communiquée à des tiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service de ressources humaines en charge de l'action sociale</li> <li>• L'assistante sociale</li> </ul>
<b>Durée de conservation</b>	<b>Droits des personnes concernées</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 ans après la dernière opération enregistrée par l'assistante sociale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les droits d'accès, de rectification et d'opposition s'exercent auprès du directeur ou du délégué à la protection des données de l'organisme.</li> <li>• Les mentions d'information sont publiées sur l'intranet de l'organisme, accessible à tous les salariés.</li> </ul>
<b>Justification absence du droit d'opposition</b>	<b>Sécurité des données</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligation légale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li> <li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li> <li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li> </ul>

# 16 | MOYENS GÉNÉRAUX

## Finalités

<b>Sous-finalités</b>	<b>Fondements juridiques</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des marchés publics</li> <li>• Gestion des contrats de prestation</li> <li>• Gestion des fonds confiés à l'Assurance Maladie</li> <li>• Pilotage et évaluation de l'activité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Article 6-1-c du RGPD : le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale.</li> <li>• Article 6-1-f du RGPD : le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par la Cnam.</li> </ul>
<b>Catégories de personnes concernées</b>	<b>Type de données</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnels externes destinataires des marchés</li> <li>• Soumissionnaires,</li> <li>• Prestataires ou experts</li> <li>• Organismes financiers ou de contrôle</li> <li>• Administrations publiques</li> <li>• Agents en charge de la gestion des marchés, subventions et fonds pour l'Assurance Maladie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Données d'identification dont nom, prénom des interlocuteurs externes</li> <li>• Données de contact professionnel (e-mail, téléphone, adresse) des interlocuteurs externes</li> <li>• Traces des actions des agents dans les outils informatique</li> </ul>
<b>Destinataires des données</b>	<b>Personnes accédant aux données</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les données traitées ne sont pas communiquées à des tiers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître</li> </ul>
<b>Durée de conservation</b>	<b>Droits des personnes concernées</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les données concernant l'identité des contacts externes sont conservées au maximum 5 ans suivant la fin de la relation.</li> <li>• Les données contractuelles sont conservées 10 ans suite à la fin de l'exécution du contrat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les mentions d'information sont publiées sur l'intranet de l'entreprise, accessible à tous les salariés.</li> </ul>
<b>Justification absence du droit d'opposition</b>	<b>Sécurité des données</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligation légale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li> <li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li> <li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li> </ul>

# 16 | MOYENS GÉNÉRAUX – Fiche 85

## Gestion des ressources informatiques et télécoms

<b>Sous-finalités</b>	<b>Fondements juridiques</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise à disposition des matériels et logiciels, suivi du parc et maintenance</li> <li>Supervision, assistance et résolution des incidents de l'ensemble du parc matériel et logiciel</li> <li>Prise en compte et suivi des demandes utilisateurs</li> <li>Traçabilité des actions des agents dans le SI dont les volumes d'impression et des déclarations</li> <li>Pilotage et évaluation de l'activité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Article 6-1-f du RGPD : le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par la Cnam.</li> </ul>
<b>Catégories de personnes concernées</b>	<b>Type de données</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Agents, stagiaires, prestataires des organismes d'assurance maladie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Données d'identification dont nom, prénom, matricule du salarié</li> <li>Données de contact professionnel (e-mail, téléphone, lieu de travail)</li> <li>Données de contact personnel en cas de dépannage télétravail</li> <li>Données d'appartenance à l'organisation (direction, département, service), groupes de travail, chantiers</li> <li>Dans le cas d'interventions de dépannage de ressources informatiques, toute information présente sur l'équipement de l'utilisateur, hormis celles identifiées « personnel ».</li> </ul>
<b>Destinataires des données</b>	<b>Personnes accédant aux données</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les données traitées ne sont pas communiquées à des tiers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître : <ul style="list-style-type: none"> <li>Agents en charge de la mise à disposition, de la maintenance ou du dépannage des moyens</li> </ul> </li> </ul>
<b>Durée de conservation</b>	<b>Droits des personnes concernées</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les données concernant l'identité sont conservées au maximum 1 an suivant le départ de l'agent.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les mentions d'information sont publiées sur l'intranet des organismes d'assurance maladie, accessible à tous les salariés.</li> </ul>
<b>Justification absence du droit d'opposition</b>	<b>Sécurité des données</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Droit d'opposition non applicable au regard de la mission d'intérêt public de l'Assurance Maladie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li> <li>Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li> <li>La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li> </ul>

# 16 MOYENS GÉNÉRAUX – Fiche 86

## Assurer la sécurité des personnes et des biens dans les organismes de l'Assurance Maladie

<b>Sous-finalités</b>	<b>Fondements juridiques</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assurer la vidéosurveillance des sites</li><li>Délivrer les moyens d'accès, contrôler les accès sur les sites</li><li>Accueillir, contrôler l'identité des visiteurs ou de toute personne entrant dans les locaux</li><li>Gérer et suivre la continuité d'activité (PCA)</li><li>Gérer les alertes sanitaires</li><li>Gérer les assurances et la sinistralité</li><li>Assurer le pilotage et l'évaluation de l'activité</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Article 6-1-f du RGPD : le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par la Cnam.</li></ul>
<b>Catégories de personnes concernées</b>	<b>Type de données</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Agents de l'Assurance Maladie</li><li>Fournisseurs, prestataires en mission dans les organismes</li><li>Visiteurs ou toute personne externe intervenant dans les locaux</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Agents de l'Assurance Maladie et prestataires : Données d'identification dont nom, prénom, matricule RH, photographie (agents uniquement), nom de la société/de l'organisme d'appartenance</li><li>Pour les acteurs nécessaires au PCA :<ul style="list-style-type: none"><li>Données de contact personnel (mail, téléphone), journalisation des entrées-sorties dans les locaux</li><li>Immatriculation des véhicules personnels des personnels qui utilisent le parking</li></ul></li><li>Visiteurs ou intervenants externes : Données d'identité dont nom, prénom, coordonnées professionnelles, preuve d'identité personnelle ou professionnelle (facultatif), nom de la société/organisme d'appartenance</li><li>Videosurveillance : images des personnes</li></ul>
<b>Destinataires des données</b>	<b>Personnes accédant aux données</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Syndics d'immeubles dans le cas de sites partagés</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître :<ul style="list-style-type: none"><li>Agents en charge de l'accueil des visiteurs</li><li>Agents de sécurité en charge de la vidéo surveillance</li><li>Agents en charge de la gestion et contrôle des accès</li><li>Sous-traitants en charge de missions de la gestion d'immeubles</li><li>Membres des comités d'alerte, de crise, de coordination, de communication pour le PCA</li></ul></li></ul>
<b>Durée de conservation</b>	<b>Droits des personnes concernées</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Durée de conservation : Videosurveillance : 1 mois</li><li>Contrôle d'accès : 2 ans après le départ de l'agent, stagiaire, prestataire</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dispositif de vidéosurveillance et accueil des visiteurs : mentions d'information à l'accueil mention générale d'information publiée sur le site ameli.fr.</li></ul>

# 16 | MOYENS GÉNÉRAUX – Fiche 86

*Assurer la sécurité des personnes et des biens dans les organismes de l'Assurance Maladie*

Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Motifs impérieux et légitimes des organismes d'assurance maladie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>

# 16 | MOYENS GÉNÉRAUX – Fiche 87

## Traitements nécessaires au fonctionnement courant de l'organisme

Sous-finalités	Fondements juridiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute ou partie de ces sous finalités sont traitées au national et accessibles aux organismes</li> <li>• Mise à disposition d'outils pour la gestion des plannings de présence, organigrammes, trombinoscopes et annuaires partagés</li> <li>• Mise à disposition d'outils de communication (dont Réseau Social Entreprise)</li> <li>• Gestion de la publication d'informations professionnelle</li> <li>• Gestion des données nécessaires au fonctionnement courant (parapheurs, réunions, listes de diffusion)</li> <li>• Gestion de la reprographie</li> <li>• Gestion de l'atelier photo et vidéo Gestion des courriers, colis postaux et livraisons</li> <li>• Gestion des déplacements professionnels et missions</li> <li>• Gestion du parc automobile</li> <li>• Services au personnel (co-voiturage, réseaux sociaux interne, etc.)</li> <li>• Supervision de l'activité des directions, départements, missions et services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Article 6-1-f du RGPD : le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par l'organisme d'assurance maladie.</li> </ul>

Catégories de personnes concernées	Type de données
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agents, stagiaires, prestataires de l'organisme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute ou partie de ces données sont traitées au national : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données d'identification dont nom, prénom, matricule des salariés</li> <li>– Données de contact professionnel (e-mail, téléphone, lieu de travail)</li> <li>– Photographie de l'agent (trombinoscope)</li> <li>– Permis de conduire en cas d'utilisation du parc automobile</li> <li>– Images des ateliers photo et vidéo</li> <li>– Données d'appartenance à l'organisation (localisation, direction, département, service, groupes de travail, chantiers)</li> <li>– Service de co-voiturage, données de localisation personnelle et horaires communiqués par les personnes participant</li> </ul> </li> </ul>

Destinataires des données	Personnes accédant aux données
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les données traitées ne sont pas communiquées à des tiers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout agent de l'Assurance Maladie strictement habilité à accéder aux données dans le cadre de ses fonctions, dans le respect du principe du besoin d'en connaître : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sous traitants éventuellement sollicités dans les limites du cadre contractuel défini</li> </ul> </li> </ul>

Durée de conservation	Droits des personnes concernées
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les données concernant l'identité sont conservées au maximum 2 ans suivant le départ de l'agent.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les mentions d'information sont publiées sur l'intranet de l'organisme ou par tout autre moyen accessible aux salariés.</li> </ul>

# 16 | MOYENS GÉNÉRAUX – Fiche 87

*Traitements nécessaires au fonctionnement courant de l'organisme*

Justification absence du droit d'opposition	Sécurité des données
<ul style="list-style-type: none"><li>• Motifs légitimes et impérieux des organismes d'assurance maladie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mesures techniques et organisationnelles sont définies dans la PSSI-MCAS en application à la Cnam et dans les organismes.</li><li>• Elles concernent notamment la gestion des habilitations, le contrôle des accès, la transmission sécurisée des données, la traçabilité des actions sur les données personnelles, l'encadrement de la sous-traitance, la sensibilisation des acteurs.</li><li>• La PSSI définit les mesures organisationnelles et les contrôles associés. Ces mesures sont déclinées en procédures opérationnelles.</li></ul>