



## Mentions RGPD – Permanence psychologique

### Traitement relatif à la mise en œuvre par le Service « Santé et Handicap » du Grand Chalon d'une permanence psychologique.

Conformément au Règlement (UE) Général sur la Protection des Données en date du 27 avril 2016 et à la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, le Grand Chalon informe que dans le cadre de la gestion du traitement de données personnelles relatif à la mise en place d'une permanence psychologique, il est amené à collecter et à traiter les données personnelles des usagers de ce service.

#### ◆ **Base légale du traitement :**

La base légale du traitement est le recueil de consentement.

#### ◆ **Finalité du traitement :**

Une permanence psychologique est proposée aux Grands Chalonnais qui souhaitent bénéficier de ce dispositif. La prise de rendez-vous se fait à l'accueil du Service « Santé et Handicap », en présentiel ou par téléphone, auprès de l'agent d'accueil. Le psychologue prend des notes sur un support papier tout au long du rendez-vous puis les renseigne dans un tableau Excel. Il a ensuite la possibilité de donner un autre rendez-vous, d'arrêter cet appui ou encore d'orienter la personne suivie vers un autre dispositif.

#### ◆ **Responsable du traitement :**

Le responsable du traitement est le Président du Grand Chalon.

#### ◆ **Données collectées**

Les données à caractère personnel (DCP) suivantes sont collectées et traitées :

- DCP d'identité : nom, prénom,
- DCP de contact : numéro de téléphone,
- lieu de résidence de l'utilisateur (quartier) pour les données anonymisées (statistiques)
- origine de l'orienteur : travailleurs sociaux, partenaires de l'espace santé...

#### ◆ **Destinataires de DCP :**

- le psychologue,
- l'agent d'accueil (qui a connaissance uniquement des DCP d'identité et de contact),
- la responsable du Service Santé et Handicap,
- la Directrice des Solidarités et de la Santé,
- l'administrateur réseau du Pôle Systèmes d'Information (tableau Excel).

#### ◆ **Durée de conservation**

L'article 26 du Code de déontologie des psychologues dispose que : « Le psychologue recueille, traite, classe, archive, conserve les informations et les données afférentes à son activité selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur. Il en est de même pour les notes qu'il peut être amené à prendre au cours de sa pratique professionnelle. ». Il est rappelé qu'en vertu de l'article 7 de ce même code, le psychologue est soumis au secret professionnel.

Les dossiers des patients sont à conserver vingt ans à compter de la date de la dernière consultation, puis ils doivent être détruits. Si le patient décède moins de dix ans après la dernière consultation, les informations sont à conserver pendant dix ans à compter de la date du décès, puis elles doivent être supprimées. Il convient de rappeler que les données sont anonymisées afin de pouvoir faire l'objet d'un suivi statistique.

- **Droits « Informatique et Libertés »**

- **Droit d'accès**

La personne concernée a le droit d'obtenir du responsable du traitement la confirmation que des données à caractère personnel la concernant sont ou ne sont pas traitées et, lorsqu'elles le sont, l'accès aux dites données à caractère personnel.

- **Droit de rectification**

La personne concernée peut obtenir du responsable du traitement, dans les meilleurs délais, la rectification des données à caractère personnel la concernant qui sont inexactes ou incomplètes.

- **Droit d'effacement**

La personne concernée a le droit d'obtenir l'effacement de ses données à caractère personnel.

- **Droit à la limitation du traitement**

La personne concernée peut exercer son droit de limitation qui consiste à obtenir la limitation du traitement parce qu'elle souhaite s'opposer à ce traitement de données, qu'elle conteste l'exactitude des données ou qu'elle considère que leur traitement est illicite.

Elle peut également exercer son droit de limitation parce qu'elle en a besoin pour la constatation, l'exercice ou la défense de ses droits en justice.

- **Droit d'opposition**

La personne concernée peut s'opposer à ce que ses données soient utilisées par un organisme pour un objectif précis. Le droit d'opposition n'est possible que pour des motifs légitimes, de ce fait, le DPD peut refuser une demande d'exercice du droit d'opposition. Il convient que la réponse de la collectivité soit motivée.

## → **Pour exercer vos droits RGPD**

Vous devez contacter le DPD du Grand Chalon par courrier (23 avenue Georges Pompidou, 71100 Chalon-sur-Saône) ou par courriel ([dpd@legrandchalon.fr](mailto:dpd@legrandchalon.fr)). A ce titre, il vous sera demandé un justificatif d'identité valide.

## → **Le droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle**

Si vous estimez, après avoir contacté le DPD du Grand Chalon, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). Adresse postale : CNIL – 3 place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07.