**Registre de traitement - Praticien**

**NOTE A L’ATTENTION DU PRATICIEN :**

**Merci de relire et vérifier intégralement le registre afin de vérifier que ce qui est indiqué correspond bien à vos activités. Faites des modifications si nécessaire.**

**BESOIN D'AIDE ?**

Si vous avez des questions ou rencontrez des difficultés, **activez l'option Acte secure** (+90 € HT), qui permet de finaliser le registre avec l'aide d'Elise Guilhaudis - Avocat.

L'option Acte secure s'active depuis votre espace client numedoc (https://www.numetik-avocats.fr/solution/connexion). Elle se situe juste à côté de votre registre téléchargeable.

**Coordonnées du responsable de traitement**

Nom de l'entreprise : EI

Nom : TELL

Prénom :Sandra

Adresse postale :13 immeuble MADISON. Dalciat-ZAC de Dorville, 97122 BAIE-MAHAULT

Téléphone :06 91 23 94 64

Mail :s.tellnaturo@gmail.com

**ACTIVITES DE L’ORGANISME IMPLIQUANT LE TRAITEMENT DE DONNÉES PERSONNELLES**

Liste des activités pour lesquelles vous traitez des données personnelles :

Gestion des clients

Gestion des fournisseurs, prestataires et partenaires

Gestion des prospects

Gestion des réseaux sociaux

**ACTIVITE - GESTION DES CLIENTS**

**ARTICLE 1 Type de Données personnelles collectées**

Données relatives à leur identité (nom, prénom, adresse postale, téléphone, adresse électronique)

Données relatives à leur situation personnelle (hygiène de vie, habitude alimentaire, etc)

Données relatives à la situation professionnelle (profession, formation, diplôme, etc)

Données de localisation (déplacements, données GPS, GSM)

Données de santé (antécédents médicaux, maladies, prestations de soins réalisés, résultats d’examens, traitements, handicap)

Données sur la vie sexuelle

**ARTICLE 2 Finalités de traitement**

La gestion des prises de rendez-vous

La gestion des formalités juridiques (envoi des conditions générales, politique de protection des données, consentement à la collecte de données de santé)

La préparation et le déroulement des séances de consultations (questionnaire, échanges avec la personne, etc)

La gestion des paiements et le suivi (facture, comptabilité)

L’accès et l’utilisation de l’espace en ligne

La gestion des droits des personnes (droit d'opposition, d'accès de rectification, etc)

La fidélisation client (ex : envoi d'une newsletter, animation d'atelier, de conférence mettant en avant mes activités, etc)

L’utilisation du logiciel Jupi’Terre

**ARTICLE 3 Destinataires des données personnelles**

Le fournisseur du logiciel

La Boite Naturo (Jupi’Terre) et AZNETWORK (hébergeur HDS de Jupi’Terre)

**ARTICLE 4 Durée de conservation des données**

Les données sont conservées le temps de la relation contractuelle puis pendant 5 ans

Pour la fidélisation : les données sont conservées le temps de la relation puis pendant 3 ans après la fin du contrat. Les actions de fidélisation d’un client dont le contrat est terminé depuis 3 ans nécessite son consentement. En cas de consentement à l’issue des 3 ans, les données sont conservées pour une nouvelle période de 3 ans.

**ACTIVITE - GESTION DES PROSPECTS**

**ARTICLE 5 Type de Données personnelles collectées**

Données relatives à l'identité (nom, prénom, téléphone, adresse électronique)

Données relatives à leur situation personnelle (hygiène de vie, habitude alimentaire, etc)

**ARTICLE 6 Finalités de traitement**

Démarchage téléphonique

Communication en ligne (newsletter, animation d’évènements en ligne mettant en avant vos services)

La gestion des droits des personnes (droit d'opposition, d'accès de rectification, etc)

Salon bien-être

**ARTICLE 7 Destinataires des données personnelles**

Aucune donnée personnelle n'est transférée à des destinataires

**ARTICLE 8 Durée de conservation des données**

Les données de prospection sont conservées pendant 3 ans à compter de la collecte. En cas de consentement à l’issue des 3 ans, les données sont conservées pour une nouvelle période de 3 ans.

**ACTIVITE - GESTION DES FOURNISSEURS, PRESTATAIRES, PARTENAIRES**

**ARTICLE 9 Type de Données personnelles collectées**

Données relatives à leur identité (nom, prénom, adresse postale, téléphone, adresse électronique)

**ARTICLE 10 Finalités de traitement**

La négociation et la signature des devis et contrats

La gestion des paiements et suivi (facture, comptabilité)

La gestion des droits des personnes (droit d'opposition, d'accès de rectification, etc)

**ARTICLE 11 Destinataires des données personnelles**

Aucune donnée personnelle n'est transférée à des destinataires

Le fournisseur du logiciel

**ARTICLE 12 Durée de conservation des données**

Les données sont conservées le temps de la relation contractuelle puis pendant 5 ans

Les devis non retenus sont conservés 3 ans

**ACTIVITÉ – GESTION DES RESEAUX SOCIAUX**

**ARTICLE 13 Nom des réseaux sociaux**

Facebook

Instagram

**ARTICLE 14 Type de Données personnelles collectées**

Données visibles par défaut sur les réseaux : (nom et prénom ou pseudonyme, photo, message de présentation, publications, messages échangés)

Données rendues publiques par l’utilisateur dans le cadre de ses paramétrages généraux sur la plateforme concernée

Données d’utilisation de la plateforme pour la production de statistiques anonymes

**ARTICLE 15 Finalités de traitement**

Administration technique des comptes (création, publications)

Interactions avec les abonnés et les autres utilisateurs du réseau

Statistiques d’utilisation

**ARTICLE 16 Destinataires des données personnelles**

Les utilisateurs des réseaux

Les plateformes de réseaux sociaux

**ARTICLE 17 Transferts de données hors UE**

Les publications et échanges publics sont susceptibles d’être accessibles, du fait de leur présence sur les plateformes de réseaux sociaux, hors de l’Union européenne.

Les données nécessaires à l’élaboration des statistiques sont susceptibles d’être traitées hors de l’Union européenne, conformément à la politique de gestion des données mise en place par le responsable de chaque plateforme.

**ARTICLE 18 Durée de conservation des données**

Les données sont conservées le temps de l’existence du compte de réseau social concerné, sauf exercice de son droit à l’effacement ou d’opposition par la personne concernée.

**ARTICLE 19 Sécurité des données**

Les mesures de sécurité relatives à l’administration des comptes sont mises en œuvre conformément au paragraphe MESURES DE SECURITE GENERALES.

Les mesures de sécurité relatives à la gestion des données permettant la production de statistiques anonymes sont définies par le responsable de chaque plateforme.

**TRANSFERT DE DONNEES HORS UNION EUROPEENNE**

Aucun transfert de données personnelles n’est réalisé en dehors de l'Union Européenne (sauf si cela est précisé pour une activité particulière).

**MESURES DE SECURITE GENERALES**

Authentification des utilisateurs basée sur des mots de passe robustes

Sécurisation du ou des postes de travail (verrouillage automatique, pare-feu, antivirus, mises à jour régulières, sauvegardes, limitation des supports mobiles de type clés usb)

Sécurisation contre la perte et le vol des appareils mobiles (chiffrement du disque dur, de fichier, verrouillage automatique à distance)

Mise en place de mesures avec les sous-traitants (organismes ayant accès aux données) : sélection rigoureuse, vérification, contrat conclu avec eux

Protection des locaux (alarme, local fermé, etc)

**TRAITEMENTS SUSCEPTIBLES DE COMPORTER UN RISQUE POUR LES DROITS ET LIBERTES DES PERSONNES**

Ne réalise pas de traitements pouvant comporter un risque pour les droits et libertés des personnes