Guide et dispositions particulières concernant l’Annuaire des adhérents

Dans le cadre de la mission socle dédiée à la participation à la réponse aux crises sanitaires des CPTS et du suivi des nouveaux dispositifs de coordination mis en place en Occitanie ainsi qu’à des fins de recensements et que de calcul d’indicateurs, conformément à l’article 6-1-e du RGPD « Le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement; »

* Vu la note d’information DGOS/PF5/CNAM/2021/216 du 10 décembre 2021 actualisant l’instruction DGOS/PF5/2019/129 du 24 mai 2019 relative à la mise en œuvre du programme e-parcours, en lien avec le déploiement du volet numérique du Ségur (Annexe 1),
* Vu l’avenant n°2 à l’Accord Conventionnel Interprofessionnel (ACI) signé le 20 décembre 2021, publié le 31 mars 2022 au Journal Officiel et entré en vigueur le 3 septembre 2022.

**l’ARS Occitanie en sa qualité de responsable de traitement vous demande de bien vouloir mettre en place la collecte d’informations sur la composition de votre CPTS et leur mise à jour annuelle.**

Les objets de cette collecte sont de:

1. Réaliser un annuaire des membres de la CPTS mis à jour annuellement avec leurs coordonnées
2. Permettre le suivi des usages de SPICO Dossier et SPICO discussion au sein des différentes CPTS de la région Occitanie

La collecte des données est assurée par l’ARS Occitanie à travers la direction du premier recours et le pôle « Systèmes d’information en santé ».

Compte tenu de la fréquence d’actualisation des données retenue (1 fois par an), la durée de conservation des fichiers sera de 1 an, chaque nouvelle version venant écraser la précédente.

Les échanges de fichiers contenant des données à caractère personnel entre les CPTS et l’ARS Occitanie ainsi qu’entre l’ARS Occitanie et le Grades Occitanie seront réalisés avec le solution sécurisée NextCloud selon une procédure détaillée ci-après.

Le GRADeS Occitanie est en charge de générer les indicateurs requis et de les transmettre à la DGOS (direction générale de l’offre de soins) après anonymisation.

Nous vous demandons également de bien vouloir informer les membres de votre CPTS que conformément au RGPD et à la loi n° 78-du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (loi informatique et libertés), ils disposent d’un droit d’accès et de rectification des données les concernant. Ils peuvent également demander la limitation du traitement de leurs données.

Les membres de votre CPTS peuvent s’opposer à cette communication de leurs données en raison d'une situation particulière, sauf motifs légitimes et impérieux qui prévalent sur les intérêts, droits et
libertés de la personne.

Ces droits s’exercent auprès de leur CPTS de rattachement.

Ils disposent par ailleurs d’un droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l’Informatique et des Libertés (CNIL), s’ils considèrent que le traitement de données à caractère personnel les concernant constitue une violation du Règlement Général sur la Protection des Données et de la loi Informatique et Libertés.

 *Remplissage, Nommage et dépôt de l’Annuaire des adhérents*

1. Remplissage

Vous trouverez en pièce jointe à ce mail un fichier Excel nommé Annuaire \_CPTS.xlsx qui recense les adhérents de la CPTS.

Il convient de le compléter avec les coordonnées des adhérents à la CPTS conformément à l’exemple de la première ligne de contacts.

Un seul adhérent par ligne.

Les données remplies à titre d’exemple sur la première ligne peuvent être supprimées.

1. Nommage

Veuillez respecter la convention de nommage selon l’exemple ci-dessous :

Annuaire\_Nom\_De\_Ma\_CPTS\_AAAA.xslx

Les espaces sont remplacés par le tiret du 8 (huit).
Avec AAAA l’année de dépôt du fichier.

Exemple :

|  |  |
| --- | --- |
| Nom CPTS | Nom du fichier |
| CPTS du centre TARN | Annuaire\_CPTS\_Du\_Centre\_TARN\_2023.xlsx |
| CPTS Moyenne et Haute Vallée de l’Aude | Annuaire\_CPTS\_Moyenne\_Et\_Haute\_Vallée\_De\_Laude\_2023.xlsx |

1. Dépôt

Le dépôt s’effectue par voie électronique.

Utilisez préférentiellement le navigateur Chrome.

En cas de problème, vérifiez que votre bloqueur de publicité est désactivé si vous en possédez un.

1. **Rendez-vous à cette adresse :** https://es-occitanie.ars.sante.fr/index.php/s/4kXAewcGSpHkwGi
2. **Renseignez le mot de passe suivant :** 2WprikcRGiS9mR
3. **Cliquez sur le bouton « Sélectionner ou glisser/déposer vos fichiers »**
4. **Recherchez votre fichier Annuaire Excel dans votre ordinateur**
5. **Sélectionnez votre fichier et cliquez sur « ouvrir »**
6. **Attendez que la barre de progression ait atteint 100% (parfois trop rapide pour être vu)**
7. **Vérifiez qu’en dessous de « fichiers envoyés » le nom de votre Annuaire/fichier Excel apparaisse**
8. **Vous pouvez fermer la fenêtre de votre navigateur**

**En cas de problème technique pour le dépôt de votre fichier, veuillez envoyer un mail à l’adresse suivante :**

**thomas.privat@ars.sante.fr**