

## Données sanitaires

## FICHE DONNEES SANITAIRES

Informations diverses	Date de création de la fiche	10/05/21
	Dates de mises à jour	
	Pièces annexes :	organigramme, documents internes
	Responsable conjoint du traitement (sous-traitant ou partenaire)	Dr Coralie PONCE
	Nom logiciel ou application utilisé	
	Documents internes en support papier	Rapports d'observation (situations de handicap), listing enfants, parents et salariées concernés (en cas de maladies spécifiques ou épidémies), fiche de renseignements (ARS), note d'information pour les salariées (en cas de situations qui nécessitent une attention particulière : surveillance du développement, maltraitance...)
	Personnes concernées	Membres usagers de la crèche : parents et enfants inscrits ; salariées et stagiaires
	Destinataires internes des données	Service administratif, direction, salariées et stagiaires
	Destinataires externes des données	MDPH, ARS, médecin de crèche et médecin traitant
	Intervenants extérieurs	non concerné

## Données sanitaires

Données collectées	Documents demandés	Durée de conservation des données
<b>Identité :</b> Adultes : Noms, prénoms, date de naissance, numéro de téléphone fixe et mobile, adresses postales, régime social et numéro d'allocataire, adresse mail Enfants : Noms, prénoms, date de naissance	Fiche d'inscription	6 mois à compter de la fin de la relation contractuelle
<b>Vie Personnelle :</b> Situation familiale ; noms, prénoms et dates de naissance de frères et sœurs ; si enfant à charge en situation de handicap ; enfant : nom du médecin traitant, allergies et antécédents médicaux, régime alimentaire, vaccinations obligatoires	Rapports médicaux et para-médicaux (orthophoniste, psychologue...)	6 mois à compter de la fin de la relation contractuelle
<b>Vie Professionnelle :</b> Profession ou situation professionnelle, employeur, adresse professionnelle	Fiche d'inscription	6 mois à compter de la fin de la relation contractuelle
<b>Informations financières :</b>		
<b>Données de connexion</b> (exemple : espace personnel d'une personne CAF ou MSA ou boîte mail personnelle...) :		
<b>Mesures de sécurité</b>		
Contrôle d'accès des utilisateurs : codes d'accès ordinateur de la direction, code d'accès boîte mail orange ;		
Mesures de traçabilité (des connexions) : non concerné		
Mesures de protection des logiciels : contrat maintenance avec Oncle Bill		
Sauvegarde des données : sauvegarde sur disque dur (bureau direction sous clef)		