claryvoo

GUIDE GRATUIT · RGPD AU CABINET

Ce que le RGPD vous impose, et ce que Claryvoo et Clara règlent pour vous

Un patient vous demande son dossier demain. Vous savez quoi lui envoyer ?

Guide pratique pour les psychologues libéraux en France.

5
obligations réelles, sans ce qui vise les hôpitaux

4
documents prêts à remplir pour votre cabinet

6
chapitres courts, avec leurs sources



Rédigé avec Éléonore Bourdon
psychologue clinicienne

Édition d'octobre 2026
claryvoo.com

MODE D'EMPLOI

Avant de commencer

Pourquoi ce guide

Le RGPD s'applique depuis mai 2018. Pourtant, les psychologues que nous rencontrons se posent encore les mêmes questions. Faut-il faire signer un consentement ? Combien de temps garder les notes ? Que répondre quand un patient demande son dossier ? Mon logiciel est-il en règle ?

Les réponses existent, mais elles sont dispersées entre le règlement européen, le Code de la santé publique et les recommandations de la CNIL. Beaucoup de ressources mélangent aussi ce qui vise un hôpital et ce qui vise un cabinet. Ce guide fait le tri pour le psychologue qui exerce seul, en libéral, en France.

Comment le lire

Chaque chapitre suit le même plan :

1. **Ce que le RGPD vous impose**, en clair, avec l'article qui le dit.
2. **Ce que vous faites concrètement**, sur papier ou avec n'importe quel logiciel.
3. **Avec Claryvoo et Clara** : ce que le logiciel et sa secrétaire de cabinet font à votre place, si vous les utilisez.

Le guide sert sans Claryvoo. Les encadrés vous montrent ce que vous n'avez plus à faire à la main.

Au sommaire

1 Ce qui vous concerne vraiment

2 Le registre des traitements

3 Les durées de conservation

4 Sous-traitants, hébergement et sécurité

5 Les demandes d'accès et les autres droits

6 Ce que Claryvoo et Clara règlent pour vous

Les documents à remplir

A Le registre des traitements, pré-rempli

B La note d'information patient

C La checklist des cinq obligations

D La procédure de demande d'accès, avec un modèle de réponse

Ce guide décrit les règles applicables en France. Il ne remplace pas un conseil juridique personnalisé.

01

CHAPITRE 1

Ce qui vous concerne vraiment

Le RGPD compte 99 articles. Une bonne partie vise les grandes structures : délégué obligatoire, analyses d'impact, transferts entre filiales. Pour un cabinet solo, l'essentiel tient en cinq obligations.

Ce que le RGPD vous impose

Vous êtes responsable du traitement. Dès que vous notez un rendez-vous, tenez un dossier ou émettez une note d'honoraires, vous traitez des données personnelles. C'est vous qui décidez pourquoi et comment : au sens du RGPD, vous êtes le responsable du traitement (article 4). Les outils qui vous servent à le faire (logiciel, messagerie, visioconférence) sont vos sous-traitants.

Vos notes sont des données de santé. L'article 9 range les données de santé dans une catégorie particulière : leur traitement est interdit par principe, sauf exceptions. La vôtre est prévue à l'article 9.2.h : le traitement nécessaire à une prise en charge, mené par un professionnel soumis au secret professionnel (article 9.3). Le psychologue y est tenu, au titre de l'article 226-13 du Code pénal et de son code de déontologie.

Le consentement n'est pas votre base légale. C'est l'idée reçue la plus répandue. Vous n'avez pas à faire signer un consentement « RGPD » pour tenir un dossier : le suivi que le patient vous confie vous y autorise. En revanche, vous devez **informer** chaque patient (articles 12 et 13). Le consentement reste nécessaire pour ce qui sort du suivi, par exemple enregistrer une séance ou utiliser un cas dans une publication. La base légale de chaque traitement figure dans le document A.

Ce qui ne vous concerne pas

- **Pas de délégué à la protection des données.** La CNIL ne l'attend que dans un cabinet groupé qui partage un système d'information, à partir de 10 000 patients par an.
- **Pas d'analyse d'impact.** Même seuil : la CNIL ne la juge nécessaire qu'à partir de 10 000 patients par an dans un cabinet groupé.
- **Pas de déclaration à la CNIL.** Pour un cabinet, les formalités préalables ont disparu en 2018. Vous devez en revanche pouvoir montrer que vous êtes en règle.
- **Pas de certification RGPD obligatoire.** Méfiez-vous des offres payantes qui promettent de vous rendre « certifié RGPD » : aucun texte ne vous l'impose.

Vos cinq obligations

Obligation	Ce qu'elle demande	Où en parle le guide
1. Tenir un registre	Lister par écrit vos traitements de données (article 30)	Chapitre 2, document A
2. Informer vos patients	Leur dire quelles données vous gardez, pourquoi et combien de temps (articles 12 et 13)	Document B
3. Limiter la conservation	Fixer une durée pour chaque type de données, puis supprimer (article 5)	Chapitre 3
4. Sécuriser et encadrer vos prestataires	Protéger les données, choisir des outils conformes, gérer les incidents (articles 28, 32 et 33 ; en France, article L1111-8 du Code de la santé publique)	Chapitre 4
5. Répondre aux patients	Donner accès au dossier et traiter les autres demandes sous un mois (articles 12 à 22)	Chapitre 5, document D

La checklist du document C reprend ces cinq obligations, point par point.

AVEC CLARYVOO ET CLARA

Claryvoo agit comme votre sous-traitant au sens de l'article 28 du RGPD. Le contrat de sous-traitance est annexé aux conditions générales, et Claryvoo traite les données de vos patients sur vos seules instructions. Clara, la secrétaire de cabinet de Claryvoo, travaille dans votre espace, sur vos données, pour vous seul. Vos données ne servent jamais à entraîner un modèle.

02

CHAPITRE 2

Le registre des traitements

C'est le premier document que la CNIL vous demanderait lors d'un contrôle. Pour un cabinet, il tient en quelques pages, et le document A en propose une version déjà remplie.

Ce que le RGPD vous impose

L'article 30 vous demande de tenir un **registre des activités de traitement**, par écrit (sur papier ou sous forme numérique), et de pouvoir le présenter à la CNIL. L'exemption prévue pour les structures de moins de 250 personnes ne vous concerne pas : elle tombe dès que vous traitez des données de santé (article 30.5).

Pour chaque traitement, le registre indique :

- sa **finalité**, c'est-à-dire ce à quoi il sert ;
- les **personnes concernées** et les **catégories de données** ;
- les **destinataires**, dont vos sous-traitants ;
- les éventuels **transferts hors de l'Union européenne** ;
- la **durée de conservation** ;
- une description des **mesures de sécurité**.

En tête du registre figurent vos coordonnées de responsable du traitement.

Ce que vous faites concrètement

Un traitement correspond à un objectif, pas à un logiciel. Un cabinet de psychologie en compte en général cinq ou six :

Traitement	Ce qu'il recouvre
Gestion des rendez-vous	Agenda, confirmations, rappels, annulations
Tenue du dossier et suivi	Anamnèse, notes de séance, tests, courriers
Facturation et comptabilité	Notes d'honoraires, encaissements, livre des recettes
Échanges avec les patients	Emails, SMS, appels, documents transmis
Téléconsultation	Séances en visio
Mon soutien psy	Si vous êtes conventionné avec l'Assurance Maladie

Pour remplir le registre en vingt minutes :

1. Partez du modèle du document A.
2. Rayez les traitements que vous ne pratiquez pas.

3. Remplacez les noms d'outils par les vôtres, et vérifiez pour chacun où sont stockées les données.
4. Reportez les durées de conservation que vous retenez (chapitre 3).
5. Datez le document et rangez-le avec vos papiers professionnels.

Relisez-le une fois par an, et chaque fois que vous changez d'outil.

AVEC CLARYVOO ET CLARA

Claryvoo publie la liste de ses sous-traitants et des lieux de traitement sur sa page Confidentialité : vous la reportez dans votre registre sans courir après l'information. Hébergement, chiffrement, sauvegardes : les engagements publiés sur la page Sécurité remplissent la rubrique des mesures de sécurité. Et quand l'agenda, le dossier, la facturation et la visio sont dans le même logiciel, vous documentez un seul contrat de sous-traitance au lieu de quatre.

03

CHAPITRE 3

Les durées de conservation

Garder un dossier trop peu de temps vous expose si le patient revient ou si un litige survient. Le garder sans limite est contraire au RGPD. Entre les deux, il vous faut une durée, écrite et annoncée.

Ce que le RGPD vous impose

L'article 5 pose le principe de **limitation de la conservation** : vous ne gardez les données que le temps nécessaire à ce pour quoi vous les avez recueillies. Concrètement, vous fixez une durée pour chaque catégorie de données, vous l'inscrivez dans votre registre, vous l'annoncez à vos patients, puis vous supprimez à l'échéance.

Aucun texte ne fixe une durée propre au psychologue libéral. La référence la plus proche est le référentiel de la CNIL pour les cabinets médicaux et paramédicaux. Il vise les professionnels de santé, catégorie dont le psychologue ne fait pas partie au sens du Code de la santé publique, mais l'appliquer est la position la plus sûre.

Le tableau à garder sous la main

Données	Durée conseillée	À partir de
Dossier patient : anamnèse, notes, résultats de tests, comptes rendus, courriers	20 ans, dont 5 ans en base active	La dernière séance
Dossier d'un patient mineur	20 ans, et par prudence au moins jusqu'à ses 28 ans, comme dans les établissements de santé	La dernière séance
Agenda et historique des rendez-vous	Comme le dossier, dont ils font partie	La dernière séance
Notes d'honoraires et pièces comptables	6 ans au moins (délai fiscal)	Leur date
Demande de rendez-vous restée sans suite	1 an au plus	Le dernier contact
Enregistrement d'une séance, avec l'accord écrit du patient	Supprimé dès la fin de l'usage accepté (une supervision, par exemple)	L'enregistrement
Emails et SMS échangés	Versés au dossier s'ils ont une portée clinique, sinon supprimés à la fin du suivi	La fin du suivi

Pour les trois dernières lignes, aucun texte ne fixe de durée : ce sont des recommandations. Notez dans votre registre la durée que vous retenez et sa raison.

Base active, archive, suppression

- **Pendant les cinq ans qui suivent la dernière intervention sur le dossier**, il reste dans votre outil de travail habituel : c'est la base active.

- **Pendant les quinze ans suivants**, il passe en archive, sur un support distinct, avec la même sécurité. Vous ne le consultez qu'en cas de besoin : retour du patient, demande d'accès, litige.
- **À l'échéance**, vous supprimez. Pour le papier, un broyeur ou une destruction certifiée. Pour le numérique, le logiciel, mais aussi les copies oubliées : boîte mail, ordinateur, clé USB, sauvegardes.

Pour conserver des éléments à des fins d'enseignement ou de recherche, anonymisez-les : des données réellement anonymes ne sont plus des données personnelles.

À RETENIR

Une durée par type de données, la même dans votre registre, dans votre note d'information et dans votre pratique.

AVEC CLARYVOO ET CLARA

Dossier, rendez-vous, notes, documents et factures sont rattachés à la même fiche patient, chiffrée, au lieu d'être dispersés entre un carnet, une boîte mail et une clé USB : plus de copie oubliée à retrouver le jour où il faut supprimer. Les enregistrements vocaux de vos notes dictées sont supprimés automatiquement après transcription : seule la transcription que vous validez entre au dossier. Si vous changez d'outil, l'export intégral de vos données (patients, notes, factures, documents) est gratuit, dans un format standard : vos dossiers vous suivent aussi longtemps que la règle l'exige. Après la suppression d'un compte, les données sont effacées des serveurs de Claryvoo sous 30 jours, sauf les factures, que Claryvoo conserve 10 ans.

04

CHAPITRE 4

Sous-traitants, hébergement et sécurité

Votre cabinet est aussi sûr que votre outil le plus fragile : une messagerie grand public, un ordinateur sans mot de passe, un dossier partagé en ligne puis oublié. Ce chapitre vous aide à passer vos outils en revue.

Ce que le RGPD vous impose

- **Sécuriser les données** à la mesure du risque (article 32). Pour des données de santé, le niveau attendu est élevé.
- **Choisir des prestataires qui présentent des garanties suffisantes**, et signer avec chacun un **contrat de sous-traitance** qui précise ce qu'il fait de vos données (article 28).
- **En France, faire héberger les données de santé par un hébergeur certifié HDS** dès qu'un tiers les héberge pour vous : logiciel en ligne, stockage en ligne, sauvegarde externalisée (article L1111-8 du Code de la santé publique). Depuis la version 2 du référentiel HDS, ces données doivent être stockées dans l'Espace économique européen.
- **Encadrer les transferts hors de l'Union européenne** (articles 44 et suivants) : un outil qui envoie vos données hors d'Europe doit le dire et l'encadrer.
- **Gérer les incidents** : noter toute violation de données dans un registre interne, la notifier à la CNIL dans les 72 heures quand elle présente un risque, et prévenir les patients quand ce risque est élevé (articles 33 et 34).

Vos outils, un par un

Outil	Ce qu'il faut vérifier
Logiciel de cabinet (agenda, dossier, factures)	Un contrat de sous-traitance, un hébergeur certifié HDS, des données stockées en Europe, un export complet possible si vous partez
Messagerie	Aucune note ni aucun compte rendu en pièce jointe non chiffrée. La CNIL recommande de chiffrer le document avant l'envoi et de transmettre le mot de passe par un autre canal
Visioconférence	Des échanges chiffrés, aucun enregistrement par défaut, des serveurs en Europe
Stockage en ligne (Drive, Dropbox…)	S'il contient des dossiers patients, il doit être certifié HDS. Sinon, n'y mettez rien de clinique
Ordinateur et téléphone	Ce ne sont pas des sous-traitants : leur sécurité dépend de vous (voir ci-dessous)
Expert-comptable, association de gestion agréée	Ne transmettez que les données de facturation utiles, jamais de notes cliniques. Votre lettre de mission doit prévoir la confidentialité

Les gestes de base

- Un mot de passe long et unique par service, rangé dans un gestionnaire de mots de passe.

- La double authentification partout où elle existe, à commencer par votre logiciel et votre messagerie.
- Le disque de votre ordinateur chiffré (BitLocker sous Windows, FileVault sur Mac).
- Les mises à jour installées sans attendre, et le verrouillage automatique de l'écran.
- Une sauvegarde régulière et chiffrée, que vous avez déjà essayé de restaurer.
- Les dossiers papier dans une armoire fermée à clé, jamais visibles depuis la salle d'attente.
- Aucun dossier patient sur une clé USB non chiffrée ni sur un ordinateur partagé.

En cas d'incident

Un ordinateur volé, un email envoyé au mauvais patient, un compte piraté : ce sont des violations de données. Dans ce cas :

1. **Limitez les dégâts** : changez les mots de passe, bloquez l'appareil à distance, demandez au destinataire de supprimer le message.
2. **Notez l'incident** dans votre registre des violations : date, faits, données touchées, conséquences, mesures prises. Ce registre est obligatoire, même pour un incident sans gravité.
3. **Évaluez le risque** pour les patients concernés.
4. **Notifiez la CNIL dans les 72 heures** si l'incident présente un risque, depuis son site (« Notifier une violation de données personnelles »).
5. **Prévenez les patients** si le risque est élevé, en termes simples, en leur disant ce qu'ils peuvent faire.

AVEC CLARYVOO ET CLARA

- **Hébergement** : les données de vos patients sont stockées en France, chez AWS, dans la région de Paris, sur une infrastructure certifiée HDS.
- **Chiffrement** : en transit (TLS 1.2 minimum, TLS 1.3 quand le navigateur le permet) et au repos (AES-256). Disques, sauvegardes et fichiers sont chiffrés avec des clés dédiées.
- **Accès** : la double authentification est disponible sur chaque compte. Seuls vous et les personnes que vous autorisez consultez vos dossiers, et chaque accès technique est journalisé.
- **Contrat** : le contrat de sous-traitance prévu par l'article 28 est annexé aux conditions générales. Un délégué à la protection des données répond à dpo@claryvoo.com.
- **Incidents** : le RGPD impose à Claryvoo, comme à tout sous-traitant, de vous prévenir dans les meilleurs délais d'une violation qui toucherait vos données (article 33), pour que vous puissiez notifier la CNIL dans les 72 heures.
- **Clara** : elle s'appuie sur des modèles accessibles par Amazon Bedrock, dans des régions AWS de l'Union européenne. Bedrock n'utilise pas vos contenus pour entraîner ses modèles. La transcription en temps réel passe par la région de Dublin.
- **Visio** : la téléconsultation intégrée n'enregistre ni l'image ni le son. Votre patient rejoint la séance depuis son navigateur, sans créer de compte.

05

CHAPITRE 5

Les demandes d'accès et les autres droits

Mardi, 9 heures. Un message : « Bonjour, je souhaiterais récupérer mon dossier. » Vous avez un mois, et la procédure tient en six étapes (document D).

Ce que le RGPD vous impose

- **Le droit d'accès** (article 15) : le patient peut obtenir la confirmation que vous traitez ses données, une copie de ces données, et les informations sur leur traitement (finalités, destinataires, durée de conservation, droits).
- **Un mois pour répondre**, à compter de la réception (article 12). Pour une demande complexe, ce délai peut être prolongé de deux mois, à condition de prévenir le patient dans le premier mois.
- **Gratuitement** : la première copie ne se facture pas. Des frais raisonnables sont possibles pour des copies supplémentaires.
- **Sans formalisme** : la demande peut être orale ou écrite, envoyée par email ou par courrier, et aucun formulaire ne peut être exigé. Une demande faite par voie électronique appelle une réponse électronique, sauf si le patient demande autre chose.
- **Une vérification d'identité proportionnée** : demandez un justificatif seulement en cas de doute raisonnable (article 12), par exemple si la demande arrive d'une adresse inconnue.

Ce que vous transmettez

- Les données administratives : identité, coordonnées, dates des rendez-vous.
- Le contenu du dossier : anamnèse, notes de séance, comptes rendus, courriers envoyés et reçus, résultats de tests et de questionnaires.
- Les factures.
- Les informations sur le traitement : votre note d'information (document B) suffit à les donner.

Ce que vous pouvez masquer ou écarter

- **Ce qui concerne d'autres personnes.** La copie ne doit pas porter atteinte aux droits d'autrui (article 15) : un proche cité en séance, des informations confiées par un parent ou un conjoint. Masquez ces passages et dites-le dans votre réponse.
- **Le matériel de test protégé.** Vous communiquez les réponses et les résultats du patient, avec leur sens. Le questionnaire vierge et le manuel, protégés par le droit d'auteur, restent chez vous (considérant 63 du RGPD).
- **Vos notes de travail, en revanche, ne s'écartent pas.** Le RGPD couvre aussi les opinions et les appréciations portées sur une personne : vos notes sur le patient entrent donc en principe dans le droit d'accès, hors passages qui concernent des tiers. Écrivez chaque note comme si le patient pouvait la lire un jour.

Cas particuliers

- **Patient mineur** : les titulaires de l'autorité parentale exercent ses droits, y compris le droit d'accès. Posez le cadre dès la première séance : ce que vous partagerez avec les parents, ce qui restera entre vous, sauf danger. Avant de transmettre le dossier aux parents, prévenez l'adolescent.
- **Demande d'un tiers** (avocat, employeur, assureur, proche) : ce n'est pas une demande d'accès. Le secret professionnel s'applique : vous ne transmettez rien sans l'accord du patient, sauf obligation légale (une réquisition judiciaire, par exemple).

Les autres droits

Droit	Ce qu'il permet	Ses limites dans un cabinet
Rectification (article 16)	Corriger une donnée inexacte : une adresse, une date de naissance	Pour une observation clinique, vous n'effacez pas la vôtre : vous ajoutez la déclaration du patient, comme le prévoit l'article 16
Effacement (article 17)	Obtenir la suppression de ses données	Il ne joue pas tant que la durée de conservation court : les données restent nécessaires au suivi et à la défense de vos droits
Opposition (article 21)	S'opposer à un traitement	Pas pour le dossier. Possible pour ce qui repose sur votre intérêt légitime, comme les rappels de rendez-vous
Limitation (article 18)	Geler l'usage d'une donnée contestée	Le temps de vérifier
Portabilité (article 20)	Récupérer dans un format réutilisable les données qu'il vous a fournies	Les informations qu'il vous a données, pas vos analyses
Réclamation (article 77)	Saisir la CNIL	Toujours possible : rappelez-le dans vos réponses

AVEC CLARYVOO ET CLARA

Le jour où la demande arrive, le dossier est déjà rassemblé : rendez-vous, notes, documents reçus, courriers et factures sont rattachés à la même fiche patient. L'information remise au patient et les consentements recueillis sont tracés et consultables à tout moment : vous les joignez à votre réponse sans les chercher. Avec l'offre Pro, Clara rédige vos courriers depuis le dossier, et vous les relisez et signez avant l'envoi.

06

CHAPITRE 6

Ce que Claryvoo et Clara règlent pour vous

Le RGPD vous rend responsable. Il ne vous oblige pas à tout faire à la main. Voici, obligation par obligation, ce que Claryvoo et Clara prennent en charge, et ce qui reste à vous.

Obligation	Ce que Claryvoo et Clara font pour vous	Ce qui reste à vous
1. Le registre	La liste des sous-traitants et des lieux de traitement est publiée, les mesures de sécurité sont décrites. Un seul logiciel, donc un seul contrat de sous-traitance	Compléter et dater votre registre (document A)
2. L'information des patients	L'information remise à chaque patient et les consentements recueillis sont tracés, consultables à tout moment	Remettre la note d'information à la première séance (document B)
3. La conservation	Toutes les données d'un patient sur une même fiche, sans copie dispersée. L'audio des dictées supprimé après transcription. L'export intégral gratuit si vous partez	Choisir vos durées et supprimer à l'échéance
4. La sécurité et les prestataires	Hébergement en France sur une infrastructure certifiée HDS (AWS, région Paris). Chiffrement en transit et au repos. Double authentification. Accès techniques journalisés. Contrat de sous-traitance et délégué à la protection des données	Protéger votre ordinateur et vos mots de passe, tenir le registre des incidents
5. Les droits des patients	Le dossier complet est déjà rassemblé dans la fiche patient. Avec l'offre Pro, Clara rédige vos courriers depuis le dossier	Répondre sous un mois, après relecture (document D)

Clara, une secrétaire qui ne décide pas à votre place

Clara est la secrétaire de cabinet intégrée à Claryvoo. Elle prépare les rappels, les factures, les relances et les notes de séance dictées. Pour la protection des données de vos patients, trois règles comptent :

- **Vous validez.** Clara envoie seule les rappels et les confirmations que vous lui déléguez. Elle vous soumet toutes ses autres actions, et elle écrit au dossier seulement ce que vous validez.
- **Tout est tracé.** Chaque action de Clara reste tracée.
- **Vos données restent les vôtres.** Clara travaille sur vos données, pour vous seul, et vos données ne servent jamais à entraîner un modèle.

Essayer Claryvoo

L'agenda, les rappels par email et la fiche patient sont gratuits à vie, sans carte bancaire, avec l'import et l'export de vos données. Avec l'offre Pro, à 49 € TTC par mois, Clara confirme vos rendez-vous, relance les absents et prépare vos factures.

Créer un compte gratuit claryvoo.com

DOCUMENT A

Le registre des traitements

Modèle pré-rempli pour un cabinet de psychologie libéral. Complétez les passages entre crochets et rayez ce qui ne vous concerne pas.

Responsable du traitement : [Prénom Nom], psychologue
Adresse du cabinet : [adresse]
Contact : [email], [téléphone]
Numéro ADELI ou RPPS : [numéro]
Registre créé le : [date] · **Dernière mise à jour** : [date]

Traitement 1. Gestion des rendez-vous

Rubrique	Contenu
Finalité	Planifier les séances, envoyer les confirmations et les rappels, gérer les annulations
Base légale	Intérêt légitime : organiser le cabinet (article 6.1.f)
Personnes concernées	Patients ; proches qui prennent rendez-vous pour eux (parents d'un mineur, par exemple)
Données	Nom, prénom, téléphone, email, dates et heures des séances, lieu de consultation. Aucune donnée clinique dans l'agenda
Destinataires	Vous ; votre logiciel d'agenda : [nom de l'outil] (sous-traitant)
Transferts hors de l'UE	[Aucun / à préciser selon vos outils]
Durée de conservation	Comme le dossier : 20 ans après la dernière séance, dont 5 ans en base active
Mesures de sécurité	Accès par mot de passe et double authentification ; [hébergement de l'outil]

Traitement 2. Tenue du dossier et suivi psychologique

Rubrique	Contenu
Finalité	Assurer la prise en charge psychologique et sa continuité
Base légale	Exécution du contrat de suivi (article 6.1.b). Données de santé : prise en charge par un professionnel soumis au secret (article 9.2.h)
Personnes concernées	Patients ; proches mentionnés dans le dossier
Données	Identité, coordonnées, date de naissance, situation familiale et professionnelle utile au suivi, motif de consultation, anamnèse, notes de séance, résultats de tests et de questionnaires, courriers, comptes rendus
Destinataires	Vous seul ; avec l'accord du patient, les professionnels qu'il désigne ; votre logiciel de dossier : [nom de l'outil] (sous-traitant, hébergement certifié HDS)
Transferts hors de l'UE	Aucun
Durée de conservation	20 ans après la dernière séance : 5 ans en base active, puis 15 ans en archive ; pour un mineur, au moins jusqu'à ses 28 ans
Mesures de sécurité	Hébergement certifié HDS ; chiffrement ; accès réservé ; dossiers papier sous clé

Traitement 3. Facturation et comptabilité

Rubrique	Contenu
Finalité	Établir les notes d'honoraires, suivre les encaissements, tenir la comptabilité
Base légale	Obligation légale pour les notes d'honoraires et leur conservation (article 6.1.c) ; intérêt légitime pour le suivi des encaissements (article 6.1.f)
Personnes concernées	Patients ; payeurs (un parent, un proche)
Données	Identité, adresse, dates et montants des séances, moyen de paiement. Aucun motif de consultation
Destinataires	Vous ; [expert-comptable ou association de gestion agréée] ; votre banque ; votre logiciel de facturation : [nom de l'outil] (sous-traitant)
Transferts hors de l'UE	Aucun
Durée de conservation	6 ans au moins à compter de leur date (article L102 B du Livre des procédures fiscales)
Mesures de sécurité	Accès par mot de passe et double authentification ; sauvegarde chiffrée

Traitement 4. Échanges avec les patients

Rubrique	Contenu
Finalité	Répondre aux demandes des patients, leur transmettre des documents
Base légale	Intérêt légitime : répondre aux patients (article 6.1.f)
Personnes concernées	Patients ; proches qui vous écrivent
Données	Coordonnées, contenu des messages et des documents échangés
Destinataires	Vous ; votre fournisseur de messagerie : [nom] (sous-traitant)
Transferts hors de l'UE	[À vérifier selon votre messagerie : certaines messageries grand public stockent les données hors de l'UE]
Durée de conservation	Versés au dossier s'ils ont une portée clinique ; sinon supprimés à la fin du suivi
Mesures de sécurité	Documents cliniques chiffrés avant l'envoi, mot de passe transmis par un autre canal ; double authentification sur la messagerie

Traitement 5. Téléconsultation (si vous la pratiquez)

Rubrique	Contenu
Finalité	Tenir des séances à distance
Base légale	Intérêt légitime (article 6.1.f). Données de santé : article 9.2.h
Personnes concernées	Patients
Données	Identité, adresse email, lien de connexion ; image et voix pendant la séance, sans enregistrement
Destinataires	Vous ; votre outil de visio : [nom] (sous-traitant)
Transferts hors de l'UE	[À vérifier selon l'outil]
Durée de conservation	Aucune conservation de l'image ni du son ; le rendez-vous suit la durée de l'agenda
Mesures de sécurité	Lien propre à chaque séance ; échanges chiffrés

Traitement 6. Mon soutien psy (si vous êtes conventionné)

Rubrique	Contenu
Finalité	Facturer les séances prises en charge par l'Assurance Maladie
Base légale	Obligation légale (article 6.1.c)
Personnes concernées	Patients bénéficiaires du dispositif
Données	Identité, numéro de sécurité sociale, dates et montants des séances
Destinataires	Vous ; l'Assurance Maladie ; [votre logiciel ou service de télétransmission]
Transferts hors de l'UE	Aucun
Durée de conservation	Comme la facturation
Mesures de sécurité	Comme la facturation ; numéro de sécurité sociale jamais transmis par email

Registre des violations de données

À tenir même si vous n'avez jamais eu d'incident. Une ligne par incident.

Date	Ce qui s'est passé	Données et patients concernés	Conséquences	Mesures prises	CNIL notifiée ?	Patients prévenus ?

DOCUMENT B

La note d'information patient

À remettre à la première séance, sur papier ou en PDF. Adaptez les passages entre crochets.

Vos données personnelles dans le cadre de votre suivi

Qui est responsable de vos données ?
[Prénom Nom], psychologue, [adresse du cabinet], [email].

Pourquoi vos données sont-elles recueillies ?
Pour assurer votre suivi psychologique, organiser vos rendez-vous et vous envoyer des rappels, établir vos notes d'honoraires et tenir ma comptabilité.

Sur quelle base ?
Le suivi que vous m'avez confié, mené dans le respect du secret professionnel (articles 6.1.b et 9.2.h du RGPD), mes obligations comptables, et l'organisation de mes rendez-vous.

Quelles données ?
Votre identité et vos coordonnées, les dates de nos séances, mes notes de suivi, les résultats des questionnaires que vous remplissez, vos factures.

Qui y a accès ?
Moi seul. Mes prestataires techniques ([logiciel de gestion du cabinet], [messagerie], [outil de visio]) les hébergent et les traitent sur mes seules instructions. Vos données de santé sont hébergées [en France] chez un hébergeur certifié HDS. [Mon expert-comptable reçoit seulement les données de facturation.] Je ne transmets rien à un autre professionnel sans votre accord.

Combien de temps ?
Votre dossier est conservé 20 ans après notre dernière séance, puis supprimé. Les factures sont conservées [6] ans.

Rappels de rendez-vous
Je vous envoie des rappels par [email / SMS]. Vous pouvez me demander de ne plus les recevoir.

Enregistrement
Nos séances ne sont jamais enregistrées sans votre accord écrit préalable.

Vos droits
Vous pouvez accéder à vos données et en obtenir la copie, les faire rectifier et, dans les limites prévues par la loi, en demander l'effacement ou la limitation, ou vous opposer à leur traitement. Écrivez-moi à [email] ou parlez-m'en en séance : je vous réponds dans un délai d'un mois. Vous pouvez aussi adresser une réclamation à la CNIL (cnil.fr).

Note remise le [date].

DOCUMENT C

La checklist des cinq obligations

À cocher une fois, puis à revoir chaque année.

1. Le registre

- ◯ J'ai rempli mon registre des traitements (document A) et je l'ai daté.
- ◯ Chaque outil que j'utilise y figure, avec le lieu où il stocke les données.
- ◯ J'ai un registre des violations, même vide.

2. L'information des patients

- ◯ Ma note d'information est à jour (document B).
- ◯ Je la remets à chaque nouveau patient, et je note la date de remise.
- ◯ J'obtiens l'accord écrit du patient avant tout enregistrement de séance.

3. La conservation

- ◯ J'ai fixé une durée pour chaque type de données (chapitre 3).
- ◯ Les mêmes durées figurent dans mon registre et dans ma note d'information.
- ◯ Je sais où sont mes archives, et je supprime les dossiers arrivés à échéance.

4. La sécurité et les prestataires

- ◯ Mes données de santé sont hébergées chez un hébergeur certifié HDS.
- ◯ J'ai un contrat de sous-traitance avec chaque prestataire qui traite des données de patients.
- ◯ Mon ordinateur est chiffré, mes mots de passe sont uniques, la double authentification est activée.
- ◯ Je n'envoie aucun document clinique en pièce jointe non chiffrée.
- ◯ Je sais quoi faire en cas d'incident, et dans quel délai.

5. Les droits des patients

- ◯ Je sais rassembler le dossier complet d'un patient en moins d'une heure.
- ◯ Je connais le délai de réponse : un mois.
- ◯ J'ai un modèle de réponse prêt (document D).

DOCUMENT D

La procédure de demande d’accès

Les six étapes

1. **Datez la réception.** Le délai d’un mois court à partir de ce jour : notez l’échéance dans votre agenda.
2. **Vérifiez l’identité, seulement en cas de doute.** La demande d’un patient que vous suivez, envoyée depuis son adresse habituelle, n’appelle pas de justificatif.
3. **Rassemblez le dossier** : données administratives, rendez-vous, notes, comptes rendus, courriers, résultats de tests et de questionnaires, factures, consentements.
4. **Relisez avant d’envoyer.** Masquez ce qui concerne d’autres personnes et retirez le matériel de test protégé.
5. **Transmettez par un moyen sûr** : en main propre, par courrier recommandé, ou dans un fichier protégé par un mot de passe que vous communiquez par un autre canal (SMS, appel).
6. **Gardez une trace** : la date de la demande, la date et le contenu de votre réponse.

Pour une demande complexe, prévenez le patient avant la fin du premier mois, en expliquant pourquoi : vous disposez alors de deux mois de plus.

Vous pouvez proposer un rendez-vous pour reprendre le dossier avec le patient : il aide à lire un dossier écrit dans un vocabulaire clinique. Ce rendez-vous reste une proposition, et il ne retarde jamais l’envoi.

Modèle de réponse

[Prénom Nom], psychologue
[Adresse du cabinet]

[Ville], le [date]

Objet : votre demande d'accès à vos données

[Madame / Monsieur] [Nom],

Vous m'avez demandé le [date de la demande] la communication des données personnelles vous concernant. Vous trouverez ci-joint la copie de votre dossier, qui comprend [vos coordonnées et l'historique de vos rendez-vous, mes notes de suivi, les comptes rendus et courriers, les résultats des questionnaires, vos factures].

[Certains passages, qui concernent d'autres personnes, ont été masqués pour protéger leurs droits, comme le prévoit l'article 15 du règlement général sur la protection des données.]

Ces données sont traitées pour assurer votre suivi, organiser vos rendez-vous et établir vos notes d'honoraires. Votre dossier est conservé 20 ans après notre dernière séance, et vos factures [6] ans. Elles ne sont communiquées à personne, en dehors de mes prestataires techniques qui les hébergent sur mes instructions [et des professionnels auxquels vous m'avez autorisé à les transmettre].

Vous pouvez me demander de corriger une information inexacte. Vous pouvez aussi adresser une réclamation à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), sur cnil.fr.

Si vous le souhaitez, nous pouvons reprendre ensemble le contenu de ce dossier lors d'un rendez-vous.

Je vous prie d'agréer, [Madame / Monsieur], l'expression de mes salutations distinguées.

[Signature]

Sources

- Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016, dit RGPD : articles 4, 5, 6, 9, 12 à 22, 28, 30, 32 à 34, 37, 44 et 77, considérants 63 et 91.
- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
- Code de la santé publique : article L1111-8 (hébergement des données de santé) et article R1112-7 (conservation du dossier médical, repris par analogie).
- Code pénal : article 226-13 (secret professionnel).
- CNIL : référentiel relatif aux traitements de données à caractère personnel destinés à la gestion des cabinets médicaux et paramédicaux (2020).
- CNIL : guide de la sécurité des données personnelles.
- Agence du numérique en santé : référentiel de certification des hébergeurs de données de santé (HDS), version 2.
- Livre des procédures fiscales : article L102 B (conservation des documents comptables).

Guide édité par Bryan is in the web, éditeur de Claryvoo. Édition d'octobre 2026. Il décrit les règles applicables en France et ne remplace pas un conseil juridique personnalisé. Hors de France, les principes du RGPD valent dans toute l'Union européenne, mais les règles propres à la santé (hébergement, conservation) dépendent de votre pays ; la Suisse et le Québec ont leur propre loi.