

Modeles officiels cabinet ADIA Clinic

Modeles a adapter - ne remplacent pas une validation juridique, contractuelle ou HDS.

Version de travail - 6 juin 2026

Objectif

Ce document transforme la checklist de validation cabinet en modeles directement exploitables par le cabinet : registre de traitement, information patient, matrice prestataires/contrats, procedures internes et fiche de decision d'hebergement.

Ces modeles ne constituent pas un avis juridique. Ils doivent etre adaptes, verifies et valides par le responsable du cabinet, le referent RGPD ou DPO, les conseils habituels et les prestataires concernes avant usage avec des donnees patient reelles.

Sources de cadrage a verifier avant validation finale :

- CNIL - Registre des activites de traitement : <https://www.cnil.fr/fr/RGPD-le-registre-des-activites-de-traitement>
- CNIL - RGPD et professionnels de sante liberaux : <https://www.cnil.fr/fr/rgpd-et-professionnels-de-sante-liberaux-ce-que-vous-devez-savoir>
- CNIL - Donnees de sante : <https://www.cnil.fr/fr/quest-ce-que-une-donnee-de-sante>
- ANS - Certification HDS : <https://esante.gouv.fr/produits-et-services/hds-certification-hebergeur-de-donnees-de-sante>
- Legifrance - Article L1111-8 du code de la sante publique : https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000049577902

Mode d'emploi

1. Completer la checklist `docs/checklist-validation-cabinet.pdf`.
2. Recopier les decisions retenues dans les modeles ci-dessous.
3. Supprimer les options non retenues.
4. Faire relire par le responsable cabinet et le referent RGPD/DPO ou conseil.
5. Conserver la version signee dans l'organisation documentaire du cabinet.
6. Ne pas passer en donnees reelles tant qu'un champ critique reste "a completer".

1. Modele de registre de traitement

Fiche registre - ADIA Clinic

Champ	Contenu a valider
Nom du traitement	ADIA Clinic - aide documentaire de consultation dentaire
Responsable de traitement	[Nom du cabinet / praticien / structure]
Coordonnees du responsable	[Adresse, email, telephone]
Referent RGPD/DPO si applicable	[Nom, contact]
Date de creation	[Date]
Date de derniere revue	[Date]
Version ADIA examinee	[Version interface et manuel]
Decision checklist associee	Fictif uniquement / Pilote limite / Donnees reelles / Report

Finalites

- Preparer et structurer la consultation.
- Produire des documents cliniques relus et valides par le praticien.
- Exporter les documents vers le dossier patient officiel ou le logiciel metier.
- Preparer une information patient ou une page patient ADIA lorsque le praticien la valide.

- Tracer certaines actions documentaires utiles au suivi cabinet.
- Diagnostiquer des blocages support avec des rapports nettoyes, sans contenu patient.

Personnes concernees

- Patients pris en charge par le cabinet.
- Praticiens et collaborateurs autorises.
- Correspondants, laboratoires ou partenaires mentionnes dans les documents.
- Prestataires techniques si un contrat encadre leur intervention.

Categories de donnees

Categorie	Donnees possibles	Decision cabinet
Patient	Nom ou identifiant, numero de fiche, email, contexte clinique, notes, transcription, documents generes	A limiter au necessaire
Praticien	Identite professionnelle, RPPS/ADELI, coordonnees, signature, logo, consignes de redaction	A valider
Correspondants	Nom, specialite, structure, email, telephone	A valider
Documents	Notes dossier, comptes rendus, informations patient, courriers, ordonnances, fiches laboratoire, exports	A valider
Page patient	Contenu pedagogique, lien prive, code separe, statut, expiration, revocation	Photos non publiees par default en v1
Support technique	Erreurs nettoyes, contexte navigateur minimal, diagnostic volontaire	Sans donnees patient
Pieces jointes	Photos, audios, fichiers importes volontairement	Eviter conservation durable dans ADIA

Base juridique a valider

La base juridique exacte doit etre validee par le cabinet. Pistes a examiner :

- prise en charge sanitaire et documentation de la consultation ;
- obligation documentaire ou obligation professionnelle applicable ;
- interet legitime du cabinet pour l'organisation documentaire, lorsque pertinent ;
- consentement ou information specifique si le cabinet retient un usage qui l'exige.

Destinataires

Destinataire	Donnees concernees	Encadrement attendu
Praticien et equipe autorisee	Donnees necessaires au suivi documentaire	Acces individuel et limite
Patient	Documents valides, page patient, email prepare	Transmission controlee
Correspondant / laboratoire	Documents utiles et valides	Verification destinataire
Logiciel metier / dossier officiel	Exports valides	Contrôle bon dossier patient
Prestataire IA	Donnees necessaires a la generation, avec minimisation	Contrat et cadre a verifier
Hebergeur / base / fonctions serveur	Donnees stockees ou traitees selon architecture retenue	Contrat, securite, HDS si applicable
Support ADIA	Rapports techniques nettoyes	Sans donnees patient

Durees de conservation

Reprendre la decision signee dans `docs/politique-conservation-donnees.md`.

Categorie	Duree retenue	Responsable revue	Action fin de duree
Brouillons locaux	[7 a 30 jours ou autre decision]	[Nom]	Suppression
Consultations ADIA	[30 a 90 jours ou autre decision]	[Nom]	Export puis suppression
Pages patient	30 jours par default, max 90 jours v1	[Nom]	Expiration ou revocation
Erreurs support	[Jusqu'a resolution / 90 jours serveur]	[Nom]	Suppression
Audios/photos	[Duree minimale]	[Nom]	Depot dossier officiel ou suppression
Exports intermediaires	[Duree courte]	[Nom]	Nettoyage

Mesures de securite

- Comptes individuels, pas de partage de mot de passe.
- Authentification Supabase.
- Row Level Security sur les tables metier.
- Appels IA cote serveur, sans cle API dans le navigateur.
- Validation praticien avant export ou publication.
- Page patient avec lien prive, code separe, expiration et revocation.
- Rapports support nettoyes et transmis volontairement.
- Connecteur local teste avec donnees fictives avant tout chemin patient reel.
- Revue periodique des comptes, exports et donnees conservees.

Droits des personnes

Droit / demande	Contact cabinet	Procedure
Information	[Email / telephone]	Remettre ou expliquer la notice patient
Acces	[Email / telephone]	Orienter vers le dossier officiel et verifier l'identite
Rectification	[Email / telephone]	Corriger le dossier officiel et les documents utiles
Opposition / limitation	[Email / telephone]	Evaluer selon la base juridique et le cadre de soins
Effacement lorsque applicable	[Email / telephone]	Verifier obligations de conservation avant suppression

2. Modele d'information patient

Version courte a afficher ou remettre

Le cabinet utilise ADIA Clinic comme outil d'aide documentaire. Cet outil aide le praticien a preparer des notes, comptes rendus, informations patient, courriers ou supports pedagogiques lies a votre prise en charge.

Les documents produits par ADIA ne sont jamais definitifs automatiquement. Ils sont relus, corriges et valides par le praticien avant tout export ou transmission.

Les donnees utilisees sont limitees aux elements necessaires a la documentation de la consultation. Lorsque cela est possible, le cabinet evite de transmettre a l'IA les informations directement identifiantes qui ne sont pas necessaires a la redaction.

Le dossier officiel reste le dossier patient du cabinet ou du logiciel metier. ADIA n'a pas vocation a remplacer ce dossier officiel.

Certains supports patient peuvent etre transmis sous forme de page privee par lien et code d'accès. Ces supports sont pedagogiques, limites dans le temps et revocables par le cabinet.

Pour toute question sur l'utilisation de vos donnees, vous pouvez contacter :

- Cabinet : [Nom du cabinet]
- Contact : [Email / telephone]
- Referent RGPD/DPO si applicable : [Nom / contact]

Mentions a adapter

- Hebergement retenu : [Nom / cadre]
- Prestataires techniques ou categories de prestataires : [A completer]
- Duree de disponibilite des pages patient : 30 jours par default, autre decision : [A completer]
- Droits et modalites d'exercice : [A completer]
- Date de mise a jour : [Date]

3. Matrice prestataires et contrats

Prestataire	Role	Donnees concernees	Contrat / DPA	HDS ou cadre applicable	Transfert hors UE	Decision
Hebergeur base/fonctions	Authentification, base, fonctions serveur	Donnees ADIA selon configuration	A verifier	A verifier	A verifier	Retenu / refuse / a completer
Hebergeur statique	Interface web	Pas de secret ni contenu patient attendu	A verifier	A verifier	A verifier	Retenu / refuse / a completer
Prestataire IA	Generation documentaire	Donnees necessaires apres minimisation	A verifier	A verifier	A verifier	Retenu / refuse / a completer
Gamma optionnel	Support visuel externe	Seulement si active par le praticien	A verifier	A verifier	A verifier	Expert uniquement / refuse / a completer
Support technique	Assistance	Rapports nettoyes sans donnees patient	A verifier	A verifier	A verifier	Retenu / refuse / a completer

Points contractuels a verifier

- Objet du traitement et role du prestataire.
- Donnees concernees et categories de personnes.
- Mesures de securite.
- Sous-traitants ulterieurs.
- Localisation des donnees et acces depuis pays tiers.
- Duree de conservation ou restitution/suppression.
- Assistance en cas de demande patient ou incident.
- HDS lorsque le cadre legal l'exige.

4. Procedures internes cabinet

Creation et fermeture d'accès

1. Identifier l'utilisateur et son role.
2. Creer un compte individuel.
3. Verifier que l'utilisateur connait les consignes de minimisation et de validation.
4. Retirer l'accès lors du depart ou du changement de role.
5. Conserver la date de creation et de fermeture selon l'organisation du cabinet.

Generation, validation et export

1. Completer le contexte utile sans surcharge.
2. Utiliser la minimisation IA lorsque les donnees identifiantes ne sont pas necessaires.
3. Generer le document.
4. Relire et corriger.
5. Valider uniquement apres verification praticien.
6. Exporter vers le dossier officiel.
7. Supprimer les brouillons et copies intermediaires selon la politique de conservation.

Publication page patient

1. Generer la page patient depuis des contenus relus.
2. Verifier le controle qualite patient.
3. Relire les textes sensibles.
4. Publier seulement apres validation explicite.
5. Transmettre le lien et le code par canaux separes lorsque possible.
6. Revoquer immediatement en cas d'erreur de destinataire ou de doute.
7. Laisser expirer ou revoquer la page lorsqu'elle n'est plus utile.

Incident ou mauvais destinataire

1. Stopper la transmission si possible.
2. Revoquer tout lien patient actif.
3. Identifier les donnees concernees sans les diffuser inutilement.
4. Informer le responsable cabinet.
5. Evaluer avec le referent RGPD/DPO ou conseil si une notification ou information est necessaire.
6. Documenter la date, le fait, les mesures prises et la prochaine action.

Demande patient

1. Recevoir la demande via le contact cabinet.
2. Verifier l'identite du demandeur selon la procedure cabinet.
3. Identifier les donnees concernees dans le dossier officiel et, si necessaire, dans ADIA.
4. Repondre selon le cadre applicable.
5. Corriger, limiter, exporter ou supprimer uniquement lorsque c'est compatible avec les obligations de conservation.

5. Fiche decision hebergement

Question	Reponse cabinet	Preuve / commentaire
Des donnees de sante reelles sont-elles stockees ou traitees hors poste local ?	Oui / Non	
ADIA est-il limite a un usage fictif ?	Oui / Non	
Un prestataireheberge-t-il des donnees pour le compte du cabinet ?	Oui / Non	
Le besoin HDS a-t-il ete analyse ?	Oui / Non	
Le prestataire retenu est-il certifie ou compatible avec le cadre decide ?	Oui / Non / Sans objet	
Le contrat mentionne-t-il les obligations attendues ?	Oui / Non	
Les transferts ou acces hors UE sont-ils analyses ?	Oui / Non / Sans objet	

La decision est-elle signee ?	Oui / Non	
-------------------------------	-----------	--

Decision retenue :

- ☐ Usage fictif uniquement.
- ☐ Pilote limite avec hebergement et contrats valides.
- ☐ Usage donnees reelles avec hebergement et contrats valides.
- ☐ Report en attente de clarification.

Responsable de la decision :

Date :

Signature :

6. Journal de revue periodique

Date	Responsable	Elements verifies	Points ouverts	Decision
		Comptes, pages patient, exports, erreurs, audios/photos, contrats		

Rappel final

Ces modeles doivent etre adaptes a la situation concrete du cabinet. En cas de doute sur une base juridique, un contrat, une duree, un hebergement ou un incident, rester en usage fictif ou pilote limite jusqu'a validation explicite.

Document genere depuis docs/modeles-officiels-cabinet-adia.md.