



PROCEDURE DE GESTION DES EXERCICES DES DROITS DU DOSSIER COMMUNICANT DE CANCEROLOGIE (DCC) BRETAGNE

Version N°1 - Juin 2026

Table des matières

1	OBJET	3
2	REFERENCES	3
2.1	textes applicables et liens utiles.....	3
2.2	Acronymes utilisés.....	3
3	LES RESPONSABLES DE TRAITEMENT.....	4
4	BASE LEGALE DE TRAITEMENT ET DROITS APPLICABLES	4
5	LES OBLIGATIONS DES RESPONSABLES DE TRAITEMENT	5
6	LES MODALITES DE DEMANDE	5
6.1	Forme et orientation de la demande	5
6.2	Qui peut exercer la demande ?	6
7	LA RECEVABILITE DE LA DEMANDE.....	6
7.1	ORIGINE DE LA DEMANDE LE DPO	6
7.2	VERIFICATION DE L'IDENTITE DU DEMANDEUR.....	7
7.3	VERIFICATION DE LA RECEVANILITE DE LA DEMANDE	7
8	ORGANISATION DU PROCESSUS DE REPONSE.....	8
8.1	Modalité d'enregistrement et suivi de de la demande	8
8.2	Transmission et traitement de la demande	8
8.3	L'établissement de santé répond à la demande de manière sécurisée.....	9
8.4	les délais pour répondre.....	10
8.5	Gratuite des frais de reproduction.....	10
8.6	Clôture de la demande	10
9	HEMA DU PROCESSUS DE REPONSE A UNE DEMANDE D'EXERCICE DES DROITS RGPD	11
	ANNEXES.....	13

1 OBJET

La présente procédure concerne les règles à respecter en cas de demande d'exercice des droits d'une personne, sur ses données personnelles traitées dans le Dossier Communicant en Cancérologie de Bretagne (DCC). Elle décrit les étapes permettant de répondre aux demandes des personnes concernées ou en cas de plainte auprès du DPO.

Les personnes physiques, dont les données personnelles font l'objet d'un traitement par l'établissement, détiennent des droits sur leurs données, tels que définis par le Règlement Général à la Protection de Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, à savoir :

- L'information
- L'accès
- La rectification
- L'opposition
- L'effacement
- La limitation du traitement
- La portabilité
- Le droit de ne pas faire l'objet d'une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé, y compris le profilage

2 REFERENCES

2.1 TEXTES APPLICABLES ET LIENS UTILES

- **Règlement n° 2016/679, dit règlement général sur la protection des données (RGPD)** et particulier son chapitre II.
- **Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés** et en particulier

<https://www.cnil.fr/fr/preparer-lexercice-des-droits-des-personnes>

2.2 ACRONYMES UTILISES

Acronyme	Signification
Responsable de traitement	Personne morale qui définit les finalités et les moyens des traitements de données à caractère personnel, représenté par le Directeur de l'établissement
RSSI	Responsable de la sécurité des systèmes d'information
DPD (ou DPO)	Délégué à la protection des données

3 LES RESPONSABLES DE TRAITEMENT

Traitements/ Base légale	Responsable de traitement	Sous-traitants
Gestion du dossier du patient sur le DCC RGPD Art 6.1 f) 9,2 h)	Etablissements de santé autorisés en oncérologie et Centres de Radiothérapie Les Professionnels de santé libéraux (CGU)	- GR e-santé Bretagne/ DEDALUS/SIB - Secrétariat de RCP (3C)
Gestion de l'administration régionale du DCC RGPD Art 6.1 f) 9,2 h)	Réseau ONCOBRETAGNE	- GR e-santé Bretagne / DEDALUS/SIB - Centres de Coordination en Cancérologie (3C) - Pôle Régional de Cancérologie (PRC)
Gestion de l'administration régionale de la base de données du DCC RGPD Art 6.1 f) 9,2 j)	Réseau ONCOBRETAGNE + CADDOC (Commission d'Accès aux Données du DCC)	- GCS e-santé Bretagne / DEDALUS/SIB - Centres de Coordination en Cancérologie (3C) - Pôle Régional de Cancérologie (PRC)

4 BASE LEGALE DE TRAITEMENT ET DROITS APPLICABLES

La base légale de traitement est l'intérêt légitime Art 6.1 f) nécessaire à la prise en charge sanitaire 9.2 h) RGPD. Les responsables ont posé la base légale d'intérêt légitime considérant que le Dossier Communicant en Cancérologie (DCC) était un outil d'organisation de réunions et de coordination entre professionnels. Ils n'ont pas considéré que le DCC constitue un dossier médical au sens de l'Art du CSP : R1112-2.

DROIT	Applicable oui/non	Remarque
Le droit à l'information	OUI - Politique de confidentialité des données - Affiche DCC (modèle) - CGU (utilisateurs)	Outils DCC - Oncobretagne
Le droit d'accès	OUI	Contacts : DPO de votre établissement ou DPO OB
Le droit de rectification	OUI	
Le droit à l'effacement ou « droit à l'oubli »	OUI	
Le droit d'opposition	OUI	
Le droit à la limitation	OUI	

Le droit à la portabilité	NON
Le droit de définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données après votre décès	OUI

5 LES OBLIGATIONS DES RESPONSABLES DE TRAITEMENT

✚ **ONCOBRETAGNE Informe** les personnes de leurs droits selon les modalités suivantes :

- *La Politique de Confidentialité des Données – Patient est disponible sur le site internet d'Oncobretagne : [Outils DCC - Oncobretagne](#)*
- *L'affiche sur les droits RGPD (modèle) est consultable sur le site internet d'Oncobretagne : [Outils DCC - Oncobretagne](#)*

✚ **LES ETABLISSEMENTS AUTORISES EN CANCEROLOGIE** informent les personnes de leurs droits selon les modalités suivantes :

- *Le **Livret d'accueil** du patient remis au patient par le bureau des entrées*
- ***L'affichage sur les droits des Patients** est consultable à toutes les entrées de service et dans la salle d'attente.*
- ***La Politique de Confidentialité des Données – Patient** est disponible sur le site internet de l'établissement*

Les coordonnées des DPO Oncobretagne et des établissements de sante autorisés en cancerologie sont disponibles sur leur site internet respectif.

Il existe une procédure d'exercice des droits diffusée au sein de l'établissement. Les demandes sont tracées dans un registre.

Il existe un courrier type de réponse en cas de demande d'exercice des droits (ANNEXE 2)

6 LES MODALITES DE DEMANDE

6.1 FORME ET ORIENTATION DE LA DEMANDE

L'exercice des droits peut s'exerce auprès de l'établissement soit par écrit ou sur place :

- Avec un courrier signé un exemple de courrier formalisant la demande (voir [annexe 1](#))
- Par courriel
- En présentiel au sein de de l'établissement

En cas de demande exprimée par téléphone, l'interlocuteur oriente la personne concernée, vers l'une des modalités ci-dessus.

Toutes les demandes parviennent à la **Direction Générale** de l'établissement copie DPO établissement.

6.2 QUI PEUT EXERCER LA DEMANDE ?

⇒ La personne concernée

⇒ Pour les mineurs et les majeurs incapables d'exercer leurs droits, ce sont, selon les cas, les parents, le(s) détenteur(s) de l'autorité parentale ou le tuteur qui effectuent la démarche

⇒ Les mandataires sous certaines conditions

La personne concernée peut donner un mandat à une personne de son choix pour exercer son **droit d'accès**. Dans ce cas, la personne choisie doit présenter un courrier précisant :

- L'objet du mandat (exercice du droit d'accès) ;
- L'identité du mandant (identité du demandeur qui exerce son droit d'accès aux données le concernant) ;
- L'identité du mandataire (son identité).
- Elle doit justifier de son identité et de celle du demandeur.

⇒ En cas de demande concernant une personne décédée : les ayants-droits

En l'absence de directives données de son vivant par la personne concernée, les héritiers qui justifient de leur identité ont la possibilité d'exercer certains droits, en particulier les droits :

- D'opposition pour procéder à la clôture des comptes utilisateurs du défunt et s'opposer à la poursuite des traitements de données à caractère personnel le concernant ;
- De rectification pour demander au responsable de traitement de tenir compte du décès de la personne concernée et de procéder à la mise à jour de ses données

Cas particuliers des réquisitions judiciaires, tiers autorisés, etc. : se reporter à la législation spécifique en la matière.

La Direction Générale communique au DPO les demandes en respectant leur confidentialité et dans les meilleurs délais.

7 LA RECEVABILITE DE LA DEMANDE

7.1 ORIGINE DE LA DEMANDE LE DPO

Cas n°1 : La demande d'exercice des droits doit est réalisée auprès d'une structure santé autorisé en oncologie ayant pris en charge le patient.

L'établissement informe Oncobretagne de la demande d'exercice des droits sous forme pseudonymisée pour traçabilité

Cas n°2 : La demande est exercée auprès d'Oncobretagne (OB) : OB oriente le patient vers l'établissement de son choix ou celui ayant effectué la dernière inscription en RCP, après vérification de l'existence du patient dans le DCC (cf. Formulaire annexe) puis cf. Cas n°1

Cas n°3 : La demande est exercée auprès d'un sous-traitant (3C, PRC, secrétariat de RCP, GR e-santé Bretagne, Dedalus). Le patient est orienté vers l'établissement de son choix ou vers OB. Cf. Cas n°1 et 2

7.2 VERIFICATION DE L'IDENTITE DU DEMANDEUR

La vérification de l'identité du demandeur est effectuée par l'établissement de santé avec l'appui du DPO de l'établissement.

Cette précaution vise à empêcher qu'une autre personne puisse accéder aux informations. L'établissement peut ainsi respecter son obligation de sécurité et de confidentialité des données.

Le demandeur doit **justifier de son identité** afin que le responsable de traitement soit certain de transmettre les informations personnelles à la bonne personne et non pas à un homonyme ou à son entourage. Le DPO ou le service qui réceptionne la demande transmise par la Direction générale procède à la vérification, par tout moyen, de l'identité du demandeur

« Pas de pièce d'identité, sauf en cas de doute raisonnable » CNIL

Les droits peuvent s'exercer par **mandat**. Dans ce cas il faut effectuer une double vérification d'identité : celle de la personne concernée et celle du mandataire. La demande doit être accompagnée d'un justificatif précisant notamment :

- Le lien de parenté pour les ayants droit et pour les parents d'un enfant mineur,
- La mesure de la protection juridique d'une personne incapable majeure

Les ayants droits d'une personne décédée fournissent la preuve de leur statut.

7.3 VERIFICATION DE LA RECEVABILITE DE LA DEMANDE

Le DPO de l'établissement vérifie que la demande est recevable

- Pour être recevable, une demande doit comporter :
 - Les coordonnées du demandeur,
 - La nature du droit exercé par le demandeur
 - Un justificatif d'identité du demandeur
 - Le cas échéant, un mandat et un justificatif d'identité du mandataire

- Le DPO ETS en charge de la réponse s'assure aussi que la demande porte sur un droit prévu dans le cadre de la réglementation en vigueur et qu'il est compatible avec la base légale du traitement des données présenté dans le tableau suivant.
- La demande **n'est pas jugée recevable** dans les cas suivants :
 - Si l'identité du demandeur n'a pas pu être vérifié
 - Si le demandeur n'est pas une personne concernée par les traitements de données personnelles effectués par l'établissement (sauf mandat)
 - Si la demande est imprécise
 - Si la demande ne porte pas sur un droit prévu au titre de la réglementation ou est infondée ou est incompatible avec la base légale du traitement
 - Si les données ne sont plus conservées ou ont été effacées 1
 - Si la demande est excessive par son caractère répétitif 2

Si tel est le cas, le DPO ETS en charge de la réponse informe le demandeur, dans le délai imparti, que sa demande n'est pas recevable en l'état et l'invite, le cas échéant, à fournir les éléments complémentaires. En l'absence d'un retour du demandeur dans un délai d'un mois, le DPO est informé et la demande est clôturée.

8 ORGANISATION DU PROCESSUS DE REPONSE

8.1 MODALITE D'ENREGISTREMENT ET SUIVI DE DE LA DEMANDE

Le DPO de l'établissement auprès duquel a été effectuée la demande enregistre la demande dans son registre d'exercice des droits des personnes et informe Oncobretagne de manière pseudonymisée pour traçabilité :

- Le nom du demandeur
- La date
- La nature de la demande : DCC
- Le service en charge de la traçabilité régionale : ONCOBRETAGNE
- Le service en charge de la réponse définitive au demandeur : ETS

8.2 TRANSMISSION ET TRAITEMENT DE LA DEMANDE

- ⇒ En cas de demande d'accès, Le DPO de l'établissement applique la procédure interne de l'établissement
- ⇒ L'établissement met à disposition de la personne l'ensemble des pièces disponibles en PDF dans le dossier communiquant en cancérologie
- ⇒ Ou Si demande d'accès : fichier chiffré transmis par messagerie sécurisée sous un format facilement lisible

⇒ En cas de demande de suppression, de limitation ou d'opposition

- L'établissement informe OB et lui transmet l'identité du patient de manière sécurisée
- OB informe les DPO des établissements concernés et médecins Référents afin de s'assurer du rapatriement du CR RCP dans le Dossier Patient de l'établissement.
- Un délai de 21 jours est laissé aux établissements pour rapatrier les données.
- OB se rapproche de Dedalus pour procéder à la demande (si suppression à l'issue des 21 jours)
- Dedalus répond à la demande directement auprès de l'établissement de santé dans un délai de 15 jours
 - Envoi sécurisé de Dedalus à l'ETS (mail sécurisé ou plateforme sécurisée, fichier chiffré)
 - Si demande de suppression : envoi du certificat de suppression
 - Si demande de rectification : envoi sécurisée de copie d'écran de la rectification effectuée
 - Si demande de limitation : description du traitement effectuée (archivage)

⇒ Le **DPO ONCOBRETAGNE** enregistre de traçabilité de la demande

8.3 L'ETABLISSEMENT DE SANTE REpond A LA DEMANDE DE MANIERE SECURISEE

De façon générale, il convient d'assurer une transmission sécurisée et d'éviter la réponse par mail simple. Toute transmission quel que soit la forme doit être tracée (remise en main propre contre signature, par voie électronique – Captation de la preuve du téléchargement), scanne de l'accusé de réception.

- Remise en main propre des documents imprimés contre signature
- Envoi par courrier recommandé avec accusé de réception
- Transmission par plateforme sécurisée (ex : bluefile)
- En cas de demande consultation orale à l'écran sur place : l'écran d'ordinateur doit alors être tourné vers le demandeur qui doit bénéficier du temps nécessaire à la consultation des données le concernant (sous réserve que cette consultation ne porte pas atteinte à la confidentialité d'un tiers) ;

8.4 LES DELAIS POUR REpondre

Dans tous les cas le DPD de l'établissement s'assure qu'une réponse a bien été apportée à la personne.

Le délai de réponse court à partir de la date de réception de la demande. Ce délai peut être suspendu en cas de demande imprécise, en adressant un courrier par lettre recommandée afin d'obtenir les précisions nécessaires au traitement de la demande.

- 3 mois maximum pour une demande complexe (par exemple si une personne demande une copie de l'intégralité de ses données) ;
- Quelle que soit la situation, il faut informer la personne des suites sous un mois maximum

Le DPD de l'établissement de santé auprès duquel la demande a été effectuée accuse réception de la demande auprès du demandeur

Dans le cas où le responsable du traitement ne donne pas suite à la demande formulée par la personne concernée, il informe celle-ci sans tarder et au plus tard dans **un délai d'un mois** à compter de la réception de la demande des motifs de son inaction et de la possibilité d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle et de former un recours juridictionnel.

8.5 GRATUITE DES FRAIS DE REPRODUCTION

Conformément à l'article 49 de la Loi informatique et libertés, aucun frais ne sera facturé au titre des demandes des personnes concernées dans le cadre de l'exercice des droits RGPD. En cas de demande manifestement infondée ou excessive, le DPD pourra refuser de donner suite à la demande ou exiger le paiement de frais raisonnables (coûts administratifs par exemple). Dans ce cas, le DPD informe le demandeur des frais nécessaires au traitement de sa demande.

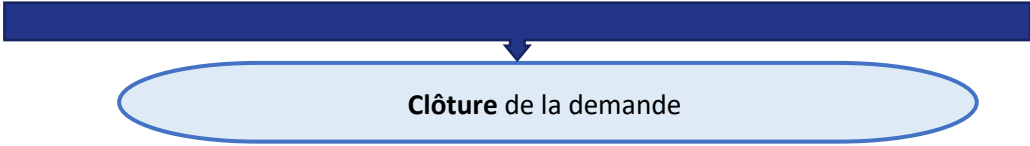
8.6 CLOTURE DE LA DEMANDE

Le DPO de l'établissement et le DPO OB procèdent à la clôture la demande au registre.

- Avant de clore la demande, les DPO s'assurent de :
 - L'achèvement de toutes les actions nécessaires au traitement de la demande,
 - La bonne information du demandeur et de son accord pour clore la demande.
- Ils enregistrent la réponse qui y aura été apportée dans leur registre de gestion des demandes d'exercice de droit.
- Ils conservent les preuves de ces dernières (log / journal).
- Ils informent le Directeur de l'établissement et l'ensemble des parties prenantes concernées de la clôture de la demande et met à jour le registre en passant la demande au statut « clôturée ».

9 SHEMA DU PROCESSUS DE REPONSE A UNE DEMANDE D'EXERCICE DES DROITS RGD

QUI	QUOI	COMMENT
Direction ETS	<p style="text-align: center;">Demande d'exercice des droits DCC à une structure de santé autorisé en cancérologie</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	
DPO ETS /médecin Référent	<p style="text-align: center;">Le DPO vérifie la recevabilité de la demande et l'identité du demandeur</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Copie de la Pièce d'identité/ DPI/GAM
DPO ETS	<p style="text-align: center;">Le DPO conseille et consigne la demande dans + envoie un accusé de réception au demandeur</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Enregistrement de la demande au Registre d'exercice des droits ETS
Direction ETS /DPO	<p style="text-align: center;"> </p> <p style="text-align: center;"> Non → Réponse négative motivée au responsable de traitement </p> <p style="text-align: center;"> Oui → </p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Mail ou plateforme sécurisée</p>
Direction OB /DPO OB/ Médecins Référents ETS	<p style="text-align: center;"> Autres Demandes Demande d'accès </p> <p style="text-align: center;">Le DPO ETS transmet la demande au DPO ONCOBRETAGNE pour mise en œuvre</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Le DPO ONCOBRETAGNE informe les médecins Référents et DPO des établissements concernés afin de s'assurer du rapatriement du CR RCP dans le Dossier Patient de l'établissement.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">Registre d'exercice des droits ETS et OB</p>
OB/ DEDALUS	<p style="text-align: center;">ONCOBRETAGNE procède à la demande auprès de Dedalus dans un délai de 3 semaines</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">Le DPO ETS traite la demande et la transmet pseudonymisé e pour enregistrement par OB (d'accès)</p>
DEDALUS /ETS	<p style="text-align: center;">L'établissement de santé communiquent gratuitement et de manière sécurisée au demandeur/ Accès/Confirmation de suppression/ limitation/ opposition</p>	



Clôture de la demande

ANNEXES

ANNEXE 1 : FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCES AUX DONNEES DU PATIENT

Ce formulaire permet aux patients d'exercer leurs droits sur leurs données personnelles et données de santé traitées dans le cadre du Dossier Communicant de Cancérologie (DCC), conformément au RGPD et à la loi Informatique et Libertés.

Coordonnées du patient

Nom de naissance :

Nom marital :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Téléphone :

Email :

La demande est faite par :

- Le patient concerné
- Un représentant légal (merci de joindre un mandat et justificatif d'identité)

Quel droit souhaitez-vous exercer ?

- Accéder à vos données de santé présentes dans le DCC
- Corriger des informations inexactes ou incomplètes
- Limiter l'utilisation de vos données dans certains cas
- Vous opposer à un traitement
- Effacer vos données de santé présentes dans le DCC

Message (nature de la demande) :

Etablissement(s) concerné(s) :

Date et signature :

Formulaire est adressé à la DPO d'Oncobretagne par mail : dpo@oncobretagne.fr

ANNEXE 2 : MODELE - ACCUSE DE RECEPTION DE LA DEMANDE

Madame/Monsieur,

Vous avez souhaité exercer votre droit d'accès / rectification/ limitation/ opposition/ effacement / portabilité aux informations à caractère personnel vous concernant, que notre établissement pourrait détenir dans le cadre de son activité.

Nous avons bien reçu la preuve de votre identité et la formulation précise de votre demande.

Conformément à la loi, les informations que vous demandez vous seront transmises dans un délai maximum d'un mois, soit au plus tard le 00/00/0000.

Cordialement,

Date et signature du délégué à la protection des données de l'établissement

ANNEXE 3 : COURRIER D'ACCOMPAGNEMENT DE LA REPONSE

Exemple :

Vous avez exercé votre droit d'accès / rectification/ limitation/ opposition/ effacement / portabilité aux informations à caractère personnel vous concernant, que notre établissement détient dans le cadre de son activité.

1. Accès aux données

*Conformément à l'article 15 du **Règlement n° 2016/679**, dit **règlement général sur la protection des données (RGPD)**, vous voudrez bien prendre note des informations suivantes :*

- Finalités du traitement :*
- Catégories de données concernées :*
- Destinataires :*
- Durée de conservation :*
- Droits divers :*
- Source :*

Par ailleurs, vous trouverez ci-jointes des copies d'écran / éditions / photocopies avec une signification des sigles et abréviations utilisés. Certaines informations, qui ne vous concernent pas, ont été volontairement masquées.

2. Rectification/ Suppression

Conformément à la loi, les données vous concernant pourront être rectifiées et/ou supprimées dans un délai d'un mois suivant une demande formulée de votre part.

L'effectivité de ces rectifications et/ou suppressions vous seront le cas échéant notifiées par courrier.

Date et signature du Délégué – Copie Signataire du courrier d'A.R.