

Traçabilité et habilitations dans le logiciel

“ **Référentiel BTS — BC4 / C4.7.** Page de mise en pratique, avec renvois vers les écrans de WinOrtho.

“ **L'essentiel :** deux mécanismes traduisent la réglementation dans le logiciel — les **habilitations** (qui a le droit de voir quoi) et la **journalisation** (qui a effectivement fait quoi, et quand). Sans eux, aucune des obligations précédentes n'est démontrable.

Objectif

À la fin de cette page, vous savez :

- définir un profil d'habilitation à partir d'un rôle ;
- lire un journal d'activité et en tirer une conclusion ;
- situer ces éléments dans WinOrtho.

1. Les habilitations

Une habilitation répond à la question : *de quoi cette personne a-t-elle besoin pour faire son travail ?* — et à rien d'autre. C'est le **principe du moindre privilège**, transposé au logiciel métier.

Méthode en quatre étapes :

1. **Lister les rôles** réels de la structure, pas les personnes : orthoprothésiste, technicien, secrétariat, gestion, direction, apprenti.
2. **Pour chaque rôle, lister les opérations nécessaires** : consulter / créer / modifier / supprimer / exporter, par domaine (patients, PEC, facturation, stock, atelier, paramétrage).

3. **Créer un profil par rôle**, et y rattacher les personnes — jamais l'inverse.
4. **Revoir la liste au moins une fois par an**, et à chaque arrivée, changement de poste ou départ.

Les points de vigilance :

- Le droit d'**exporter** ou d'imprimer en masse mérite plus d'attention que le droit de consulter : c'est par là que partent les fuites volumineuses.
- Le droit de **supprimer** doit être rare et tracé.
- Les **comptes d'administration** ne servent qu'à administrer.
- Un **apprenti ou stagiaire** a un compte nominatif, restreint, et **désactivé à la fin du stage**.
- Un **compte générique** partagé annule toute traçabilité : c'est le défaut le plus grave.

2. La journalisation

Le journal enregistre **qui, quand, quoi**. C'est la contrepartie du droit d'accès aux données : parce que les professionnels peuvent consulter les dossiers, il faut pouvoir vérifier que ces consultations étaient légitimes.

Un journal sert à trois choses :

- **répondre au patient** qui demande qui a consulté son dossier ;
- **établir les faits** après un incident (violation, suspicion de consultation induite) ;
- **dissuader** — savoir que tout est tracé change les comportements.

Encore faut-il qu'il soit **exploité** : un journal que personne ne regarde jamais ne dissuade personne. Une revue périodique, même sommaire — quelques sondages par trimestre, et systématiquement après un événement — suffit à le rendre réel.

“ △ Le journal contient lui-même des données personnelles (celles des salariés). Il a donc une **durée de conservation** définie, un **accès restreint**, et il ne peut pas être détourné en outil de surveillance permanente de l'activité des employés : son usage doit être annoncé à l'équipe, et proportionné.

3. Dans WinOrtho

Notion	Où la voir	Support détaillé
--------	------------	------------------

Comptes et profils utilisateurs	Écran Préférences	<i>Formation logiciel — Système →</i> Préférences
Journal d'activité (qui a fait quoi, quand)	Écran Journal d'activité	<i>Formation logiciel — Direction →</i> Journal d'activité
Exports de données	Écran Exports	<i>Formation logiciel — Direction →</i> Exports
Documents du dossier patient	Onglet Documents de la prise en charge	<i>Formation logiciel — Général →</i> Prises en charge
Données de droits et de mutuelle	Fiche patient	<i>Formation logiciel — Général →</i> Patients

À retenir

- **Habilitations** = le droit d'accéder ; **journal** = la preuve de ce qui a été fait.
- On crée des **profils par rôle**, et on y rattache les personnes.
- **Export** et **suppression** sont les droits les plus sensibles.
- Un **compte partagé détruit la traçabilité** — et donc la conformité.
- Le journal doit être **relu** pour servir à quelque chose, et reste lui-même encadré.