

Madis

Par où commencer ?



Version actualisée – Octobre 2020

A. Ma Collectivité et mon compte Utilisateur

1. Créez votre mot de passe

Lors de votre première connexion, cliquez sur « Mot de passe oublié » et renseignez votre adresse mail. Lors de la réception du mail « rgpd », cliquez sur le lien et **créez votre mot de passe**.



Pensez à respecter les règles de sécurité du logiciel : le mot de passe doit comporter 14 caractères, dont 1 minuscule, 1 majuscule, 1 chiffre et 1 signe de ponctuation ou caractère spécial.

2. Vérifiez les informations de ma Collectivité

Dans l'onglet « Ma Collectivité », **vérifiez les informations renseignées** sur votre collectivité (adresse, N°SIREN, numéro de téléphone, email, etc.).



Vous ne pourrez pas modifier certaines informations. Si certaines informations sont erronées, merci de nous adresser votre demande de rectification à l'adresse suivante : cellule-dpd@smica.fr

Pensez à vérifier et, si besoin, à **mettre à jour les informations concernant le responsable de traitement, le référent opérationnel et le responsable informatique**.

3. Le compte du responsable de traitement

Deux utilisateurs peuvent se connecter au compte de la collectivité : le référent opérationnel et le responsable de traitement.



Pour se connecter, chaque utilisateur doit disposer d'une adresse mail propre. **Une même adresse mail ne peut donc être utilisée par deux utilisateurs différents.**

Deux cas de figure :

1

Le responsable de traitement a une adresse mail professionnelle, différente de celle du référent

Si le responsable de traitement dispose d'une adresse mail professionnelle propre, vous pouvez la transmettre à la cellule DPD du SMICA afin qu'elle rattache cette adresse mail à son compte. Une fois l'adresse mail renseignée, le responsable de traitement pourra créer son mot de passe en utilisant la fonction « Mot de passe oublié ».

Le référent et le responsable de traitement ont la même adresse mail (ex. adresse générique de la collectivité).

2 Par défaut, l'adresse mail générique de la collectivité a été affectée au référent opérationnel. Une adresse mail « factice » (ex. maire@nomdelacommune.fr) a été attribuée au responsable de traitement. Pour pouvoir se connecter, le responsable de traitement devra récupérer un mot de passe, en main propre, auprès de la cellule DPD du SMICA. Il pourra ensuite changer son mot de passe dans son compte Utilisateur, lors de sa première connexion.

B. Les traitements

Des fiches de traitement préremplies sont mises à ma disposition dans l'onglet « Traitements ».

1. Recensez les traitements de votre collectivité

La première étape consiste à passer en revue les traitements mis à votre disposition. Pensez à désactiver **ceux qui ne sont pas mis en œuvre** au sein de votre collectivité

Exemple. Dans la liste des traitements mis à ma disposition, apparaît un traitement « Vidéoprotection ». Toutefois, aucun dispositif de vidéosurveillance sur la voie publique n'est mis en œuvre par ma collectivité. Je clique sur le traitement « Vidéoprotection », je passe le statut en « Inactif » et je sauvegarde. Le traitement n'apparaît plus dans ma liste de traitements, mais je peux toujours le retrouver dans l'onglet « Voir les traitements inactifs ».

2. Vérifiez et adaptez les fiches

Vérifiez chaque fiche de traitement et adaptez les différentes rubriques afin qu'elles reflètent au mieux la façon dont sont réalisés les traitements au sein de votre collectivité.

3. Créez les fiches manquantes

Enfin, vous pouvez créer et remplir les fiches de traitement, sur les activités manquantes, afin que votre registre soit complet.



Rappel : dès qu'un nouveau traitement de données est mis en œuvre au sein de votre collectivité, une fiche de traitement relative à cette activité doit être créée. De la même manière, si un traitement de données cesse, le statut du traitement de données devra être passé en « Inactif ».

Lorsque vous créez une nouvelle fiche de traitement, pensez à avertir la cellule DPD afin qu'elle analyse vos nouvelles fiches de traitement.

C. Demandes des personnes, violations de données

Si votre collectivité a déjà traité des demandes d'exercice des droits des personnes ou subi une violation de données, vous pouvez renseigner les informations nécessaires dans les registres concernés (registre des demandes et registre des violations).



LE MOT DE LA CELLULE DPD

Ne remplissez ces rubriques que si vous êtes concernés. Lors des prochaines étapes de l'accompagnement à la mise en conformité au RGPD, la cellule DPD vous fournira des informations concernant les sous-traitants, les demandes des personnes ainsi que les violations de données.

D. Indice de maturité et bilan

Vous pouvez, si vous le souhaitez, créer votre premier indice de maturité en répondant aux 42 questions.

Cellule Délégué à la Protection des Données
10, rue du Faubourg Lo Barri
12 000 RODEZ
Cellule-dpd@smica.fr
05-65-67-85-90