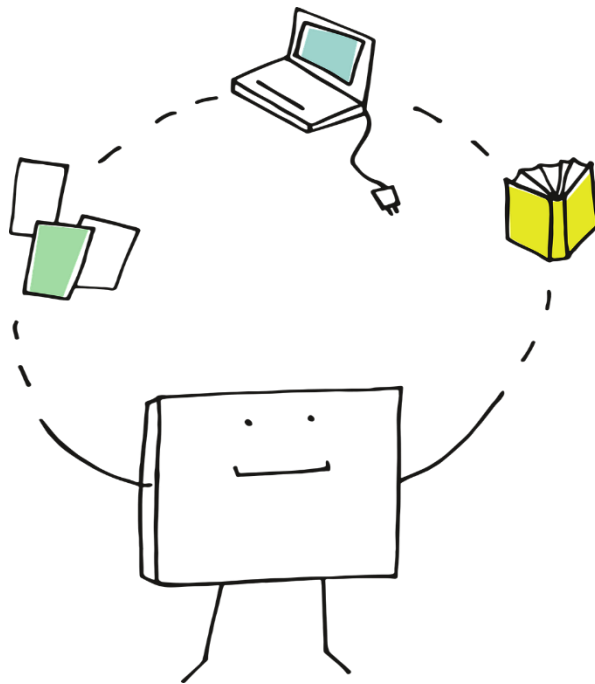


# Madis

# Manuel d'utilisation



Version actualisée – Octobre 2020

- A. Présentation générale de MADIS ..... 3
- B. Se connecter à MADIS..... 3
- C. Présentation de la page d'accueil et paramétrages..... 4
  - C.1. Tableau de bord ..... 4
  - C.2. Présentation du menu..... 5
  - C.3. Paramétrage : ma collectivité..... 6
  - C.4. Mon compte Utilisateur ..... 8
- D. Les registres ..... 9
  - D.1. Le registre des traitements ..... 9
    - Zoom sur la création d'une fiche de traitement ..... 10
  - D.2. Le registre des sous-traitants ..... 14
  - D.3. Les demandes des personnes concernées ..... 15
    - D.3.1. Créer une nouvelle demande..... 15
    - D.3.2. Renseigner la rubrique propre à la demande..... 16
  - D.4. Le registre des violations de données ..... 17
    - Zoom. Comment renseigner le registre des violations de données ..... 18
- E. Les actions de protection ..... 20
  - E.1. Modifier une action de protection ..... 21
  - E.2. Créer une action de protection ..... 21
- F. Plan d'actions..... 22
- G. Indice de maturité..... 22
- H. Générer un bilan ..... 25
- I. Gestion de la preuve ..... 26
  - Zoom. Rattacher une preuve à un traitement, une demande de personne.... 27

## A. Présentation générale de MADIS

Madis est un logiciel conçu pour accompagner les collectivités à la mise en œuvre de leur conformité au RGPD.

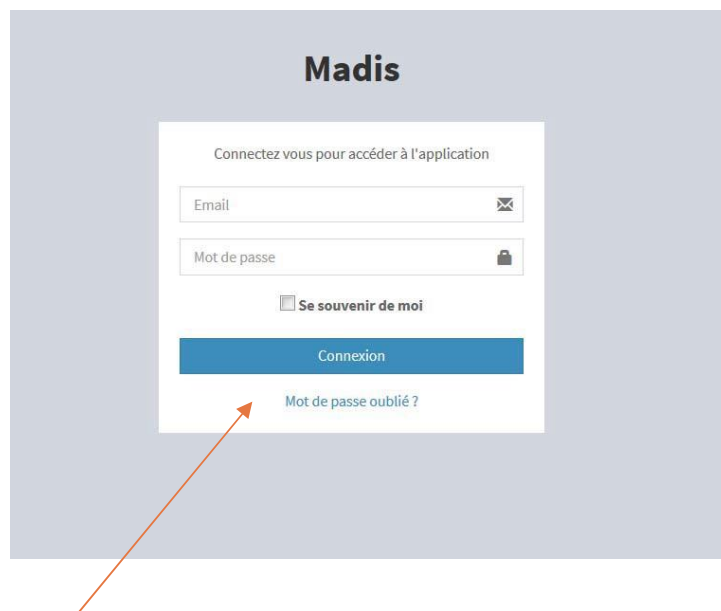
Cette notice pourra évoluer en fonction des évolutions réglementaires et des besoins des collectivités.

## B. Se connecter à MADIS

L'application métier MADIS est disponible à l'adresse suivante depuis la plateforme e-occitanie, bouton "RGPD – Mise en conformité".

Pour vous connecter, vous devez avoir un compte utilisateur. Celui-ci est rattaché à l'adresse mail que vous nous avez communiquée.

Lors de votre première connexion, vous devrez créer votre mot de passe. Pour cela, nous vous invitons à cliquer sur "Mot de passe oublié", puis à renseigner l'adresse mail rattachée à votre compte utilisateur.



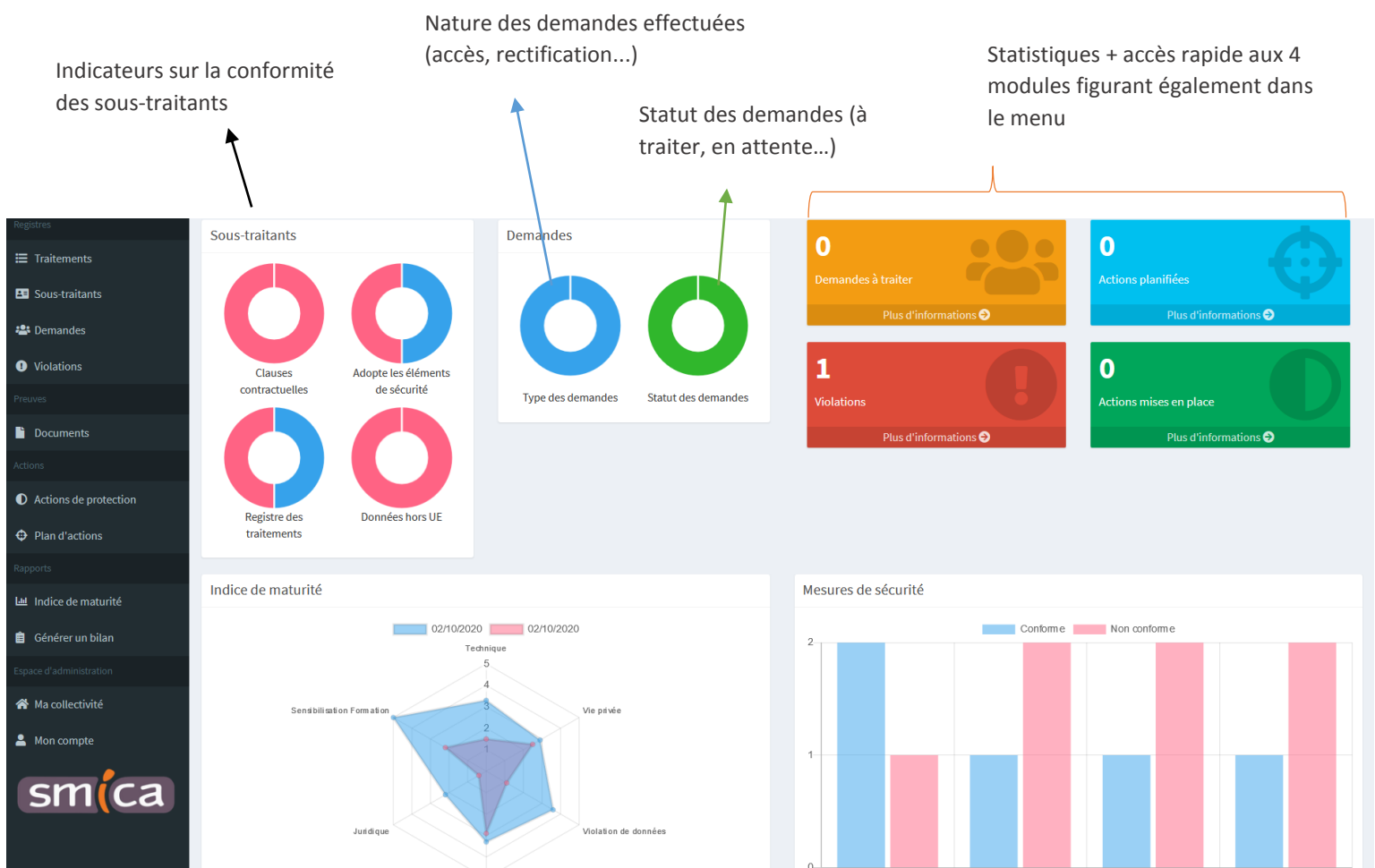
*En cas d'oubli de mot de passe, cliquez ici. Vous devez changer votre nouveau mot de passe en respectant les règles de sécurité suivantes : 14 caractères, devant une lettre majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial.*

## C. Présentation de la page d'accueil et paramétrages

Une fois connecté, différents modules vous permettent d'effectuer la saisie des registres, de documenter votre mise en conformité et de piloter sa mise en œuvre.

### C.1. Tableau de bord

La fenêtre principale vous permet de visualiser en un coup d'œil l'état d'avancement de votre mise en conformité.



Indicateurs sur la conformité des sous-traitants

Nature des demandes effectuées (accès, rectification...)

Statut des demandes (à traiter, en attente...)

Statistiques + accès rapide aux 4 modules figurant également dans le menu

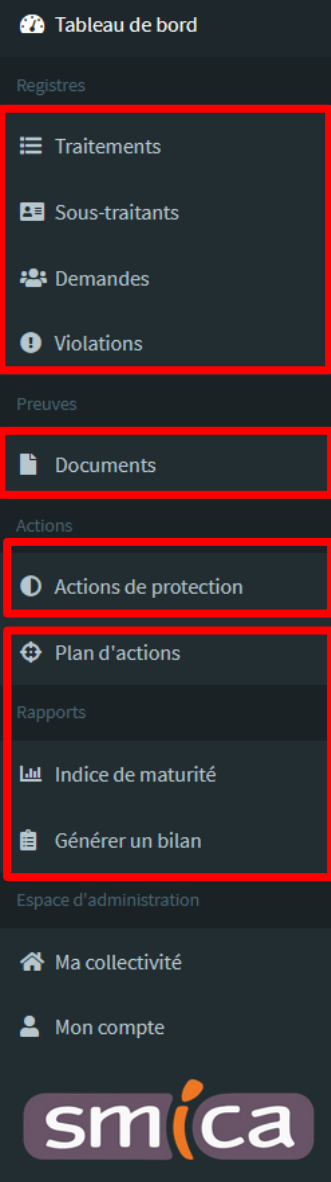
Dernier indice de maturité (en bleu) et avant-dernier (en rouge). Vous pouvez visualiser un seul indice : en cliquant sur une date, vous supprimez l'affichage du radar correspondant.

Graphique indiquant les mesures de sécurité de base sur les traitements informatisés.

Sur le tableau de bord, une rubrique “Journalisation” apparaît également sur le tableau de bord. Elle retrace les cinq dernières actions effectuées dans le compte de votre collectivité.

Journalisation 5 derniers					
Nom utilisateur	Email utilisateur	Date	Sujet	Action	Nom
Cellule DPD SMICA	accueil@smica.fr	02/10/2020	Demande	Mise à jour	bla bla
Cellule DPD SMICA	accueil@smica.fr	02/10/2020	Traitement	Mise à jour	Contrôle de légalité des actes
Cellule DPD SMICA	accueil@smica.fr	02/10/2020	Traitement	Mise à jour	Comptabilité générale
Cellule DPD SMICA	accueil@smica.fr	02/10/2020	Traitement	Mise à jour	Gestion de l'état civil : changements de prénoms
Cellule DPD SMICA	accueil@smica.fr	02/10/2020	Traitement	Mise à jour	Comptabilité générale

### C.2. Présentation du menu



Ici, les quatre registres à renseigner dans le cadre de la mise en conformité. Pour l'heure, nous vous invitons à vous concentrer sur l'élaboration du registre des traitements.

Insérez ici les justificatifs permettant de documenter la conformité (contrat d'accompagnement à la protection des données, mentions d'information, charte informatique, etc.)

Une liste de 42 actions de protection triées par thématiques (du n°1 ou n°6) vous est proposée.

Dans l'onglet « Plan d'actions », vous retrouverez les actions de protection que vous aurez planifiées.

Vous pourrez également générer un indice de maturité et un bilan de votre mise en conformité.

Ci-après les explications (p.6)

### C.3. Paramétrage : ma collectivité

Vous pouvez visualiser les données de votre collectivité, ainsi que les utilisateurs faisant partie de votre collectivité.

Vous avez la possibilité de modifier et de mettre à jour les différents acteurs de votre mise en conformité (réfèrent opérationnel, responsable informatique, éventuellement responsable de traitement)

Vous n'avez pas la possibilité de modifier les informations générales et l'adresse. En cas de rectification souhaitée, nous vous invitons à contacter la cellule DPD du SMICA.

Visualiser une collectivité Commune Tableau de bord > Ma collectivité

[Modifier](#)

Informations générales	
Nom	Commune
Nom court	Commune Socle
Type	Autre
SIREN	111 111 111
Statut	<span style="color: green;">Actif</span>
Site internet	

Adresse	
Adresse	1, rue des Pensiers
Complément d'adresse	
Code postal	12156
Ville	DémoVille
Code INSEE	12048

Responsable de traitement	
Civilité	Monsieur
Prénom	Le
Nom	Maire
Fonction	Maire
Email	mrle maire@collectivite.fr
N° tél.	0100000000

Responsable informatique	
Différent du Réfèrent Opérationnel	<span style="color: grey;">Oui</span>
Civilité	Monsieur
Prénom	Marcel
Nom	Dupont
Fonction	Responsable informatique
Email	m.dupont@collectivite.fr
N° tél.	0565656565

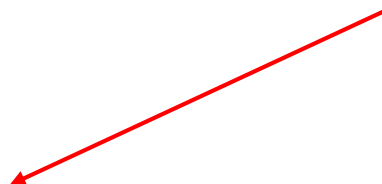
Réfèrent Opérationnel	
Civilité	Madame
Prénom	Marie
Nom	Golo
Fonction	Secrétaire
Email	m.golo@collectivite.fr
N° tél.	0100000000

DPD	
Différent du DPD moral	<span style="color: grey;">Non</span>
Civilité	m
Prénom	Cellule
Nom	DPD
Fonction	Délégué à la Protection des Données mutualisé
Email	cellule-dpd@smica.fr
N° tél.	0565678590

Responsable de traitement : personne qui détermine les finalités et les moyens d'un traitement – Représentant légal de la collectivité

Réfèrent opérationnel : interlocuteur de la cellule DPD du SMICA, dans le cadre de la mise en conformité

DPD	
Différent du DPD moral	<span style="color: grey;">Non</span>
Civilité	m
Prénom	Cellule
Nom	DPD
Fonction	Délégué à la Protection des Données mutualisé
Email	cellule-dpd@smica.fr
N° tél.	0565678590



Par défaut, la cellule DPD du SMICA est indiquée comme étant votre DPD.

Les utilisateurs associés à votre collectivité apparaissent également dans l’onglet “Ma collectivité”.

Si vous constatez qu’une personne ne faisant plus partie de votre collectivité figure encore parmi les utilisateurs actifs, nous vous remercions de bien vouloir le signaler à la cellule DPD du SMICA.

Liste des utilisateurs			
Prénom	Nom	E-mail	Actif
Cellule DPD	SMICA	accueil@smica.fr	<b>Actif</b>

Il est désormais possible d’ajouter des informations personnalisées pour votre collectivité, dans les rubriques “Engagement de la direction” et “Principe d’amélioration continue”.

Une rubrique “Composition du comité Informatique et Libertés” permet d’ajouter les membres qui se retrouveront aux côtés du responsable de traitement et du référent opérationnel dans le Bilan.

Ces informations figureront dans le Bilan de votre collectivité (voir p

Si vous ne souhaitez pas personnaliser ces champs, ceux-ci seront pré-remplis par défaut, lors de l’édition de votre Bilan.

Bilan paragraphe "Engagement de la direction"

**B I** | ↶ ↷ | ☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷

Bilan paragraphe "Principe d'amélioration continue"

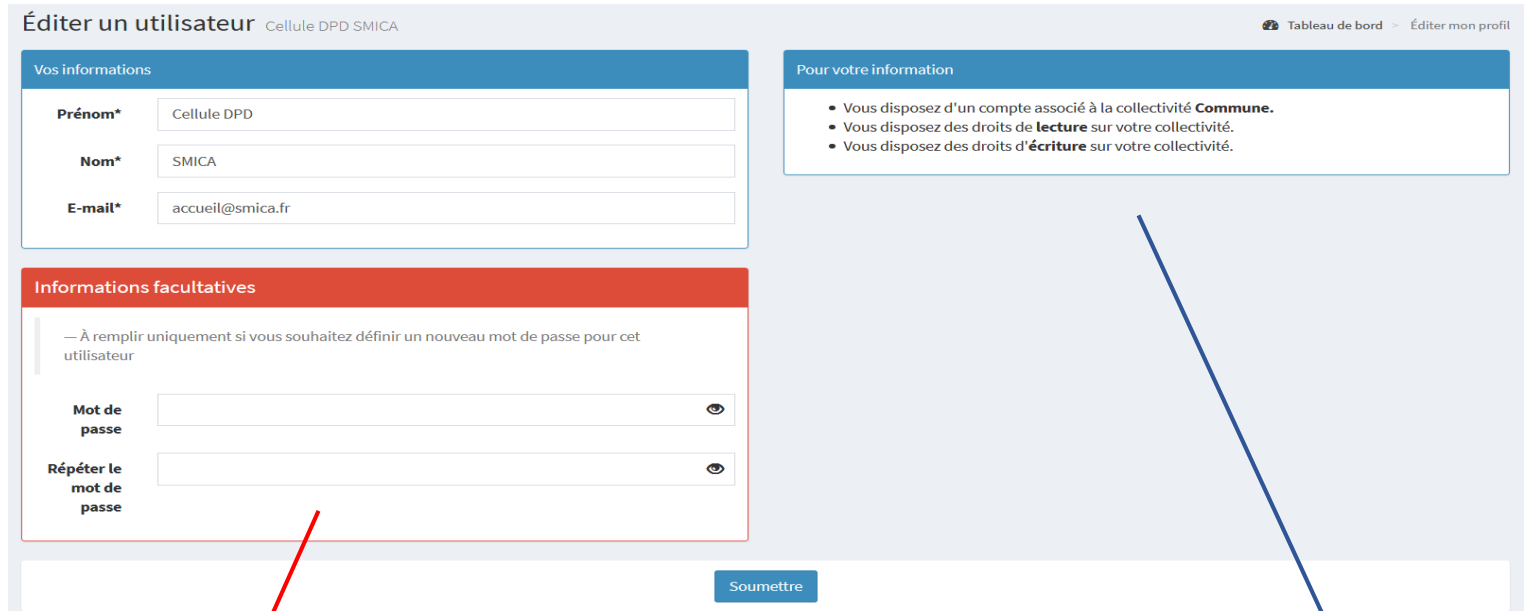
**B I** | ↶ ↷ | ☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷

Composition du comité Informatique et Libertés

[+ Ajouter un membre](#)

## C.4. Mon compte Utilisateur

Votre compte Utilisateur vous permet de vous identifier (nom, prénom, email). Vous pouvez y accéder en cliquant sur “Mon compte” et le modifier au besoin.



Vous pouvez modifier votre mot de passe ici.

Bonne pratique : renouvelez votre mot de passe à intervalles réguliers pour plus de sécurité. Votre mot de passe est confidentiel : ne le communiquez pas à des tiers !

Affichage des droits : s'affichent ici les droits dont vous disposez dans MADIS (droits de lecture ; droits de lecture et d'écriture)



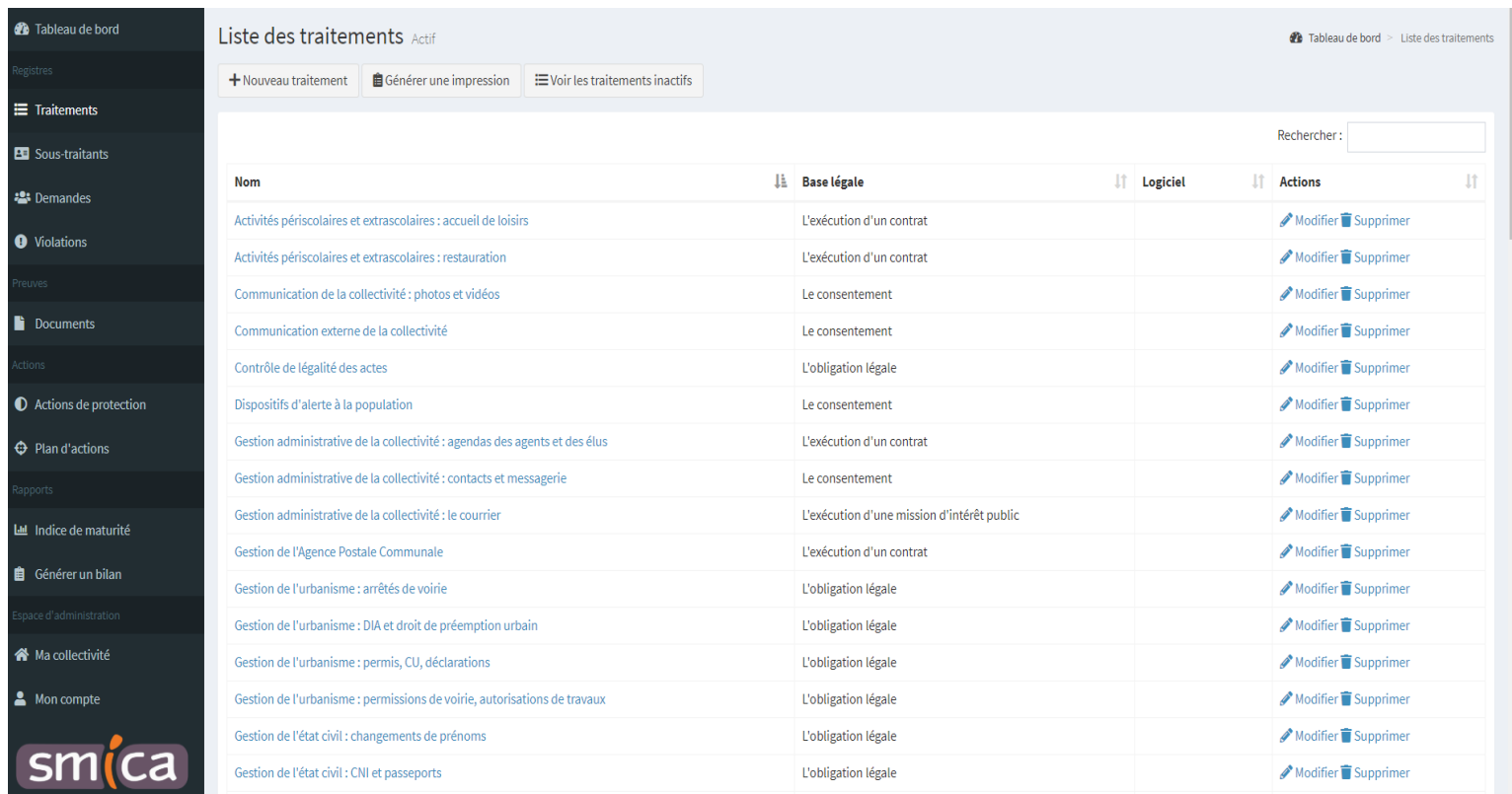
## D. Les registres

### D.1. Le registre des traitements

Le registre des traitements permet de recenser l'ensemble des traitements de données à caractère personnel de votre collectivité.

Lorsque vous cliquez sur "Traitements", la fenêtre ci-dessous s'ouvre. Il est possible, ici, de consulter ou de créer des fiches de traitement.

Une liste de traitements prédéfinie est à votre disposition, pensez à désactiver les traitements de données non effectués par votre collectivité et à adapter les fiches de traitement.



**Liste des traitements** Actif

Rechercher :

Nom	Base légale	Logiciel	Actions
Activités périscolaires et extrascolaires : accueil de loisirs	L'exécution d'un contrat		<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Activités périscolaires et extrascolaires : restauration	L'exécution d'un contrat		<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Communication de la collectivité : photos et vidéos	Le consentement		<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Communication externe de la collectivité	Le consentement		<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Contrôle de légalité des actes	L'obligation légale		<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Dispositifs d'alerte à la population	Le consentement		<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Gestion administrative de la collectivité : agendas des agents et des élus	L'exécution d'un contrat		<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Gestion administrative de la collectivité : contacts et messagerie	Le consentement		<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Gestion administrative de la collectivité : le courrier	L'exécution d'une mission d'intérêt public		<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Gestion de l'Agence Postale Communale	L'exécution d'un contrat		<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Gestion de l'urbanisme : arrêtés de voirie	L'obligation légale		<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Gestion de l'urbanisme : DIA et droit de préemption urbain	L'obligation légale		<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Gestion de l'urbanisme : permis, CU, déclarations	L'obligation légale		<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Gestion de l'urbanisme : permissions de voirie, autorisations de travaux	L'obligation légale		<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Gestion de l'état civil : changements de prénoms	L'obligation légale		<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Gestion de l'état civil : CNI et passeports	L'obligation légale		<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>

## Zoom sur la création d'une fiche de traitement

Lorsque vous cliquez sur “Nouveau traitement”, la fenêtre ci-dessous s’ouvre.

Créer un traitement
Tableau de bord - Liste des traitements - Créer

Informations générales

**Nom\***

**Finalités**

**En tant que\*** Responsable de traitement

**Gestionnaire**

**Statut\***  Actif  Inactif

**Base légale\***  Le consentement  L'obligation légale  L'exécution d'un contrat  L'exécution d'une mission d'intérêt public  L'intérêt légitime  L'intérêt vital

**Justification de la base légale**

**Observations**

Détails

**Personnes concernées\***

Particuliers

Internautes

Agents

Étus

Entreprises

Partenaires

Autres

**Nombre de concernées**

**Logiciel**

Traitement papier

**Délai de conservation**  Jour(s)

Autre délai

**Sort final**

**Origine des données**

**Moyens de la collecte**

Catégorie des données

**Catégorie de données** Sélectionner une ou plusieurs valeurs

**Autres catégories**

Destination

**Catégorie de destinataires**

**Sous-traitants** Sélectionner une ou plusieurs valeurs

Traitement spécifique

Surveillance systématique

Collecte à large échelle

Personnes vulnérables

Croisement de données

Évaluation ou notation

Décisions automatisées avec effet

Exclusion automatique d'un service

Usage innovant

Mesures de sécurité et confidentialité

Contrôle d'accès

Traçabilité

Sauvegarde

Mise à jour

Autres

A tout moment il est possible de ressortir les personnes habilitées

La personne ou la procédure qui permet d'ouvrir des comptes est clairement identifiée

Les spécificités de sensibilisation liées à ce traitement sont délivrées

Pour compléter votre fiche de traitement, vous devez remplir les rubriques suivantes, en vous basant sur la méthodologie fournie lors de l’atelier sur le registre des traitements : finalités, personnes concernées, catégories de données collectées, destinataires des données, durées de conservation.

Les champs précédés d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

**Voici un exemple de fiche de traitement pré-remplies :**

**Informations générales**

**Nom\*** Comptabilité générale

**Finalités** Gestion de la comptabilité générale de la collectivité

**En tant que\*** Responsable de traitement

**Gestionnaire**

**Statut\***  Actif  Inactif

**Base légale\***  Le consentement  L'obligation légale  L'exécution d'un contrat  L'exécution d'une mission d'intérêt public  L'intérêt légitime  L'intérêt vital

**Justification de la base légale**

**Observations**

« Nom » : Indiquez ici l'intitulé du traitement de données

« Finalités » : décrivez la ou les finalités ; les objectifs poursuivis par le traitement

« En tant que » : par défaut, la collectivité est indiquée comme responsable du traitement.

« Gestionnaire » : personne(s) ou service qui gère le traitement

« Statut » : « Actif » est coché par défaut. Pensez à désactiver les traitements qui ne sont pas mis en œuvre par votre collectivité.

« Base légale » : la base légale est le fondement juridique du traitement, ce qui autorise légalement le traitement de données.

Le RGPD en prévoit six. Cette base légale a été renseignée par la cellule DPD mais peut varier en fonction des informations que vous renseignerez dans vos fiches.

Vous pouvez renseigner ici toutes observations qui vous semblent nécessaires et pertinentes concernant le traitement de données (ex. texte qui définit la durée de conservation applicable, etc.)

**Les catégories de données**

Vous devez préciser ici toutes les catégories de données concernées par le traitement. Vous pouvez le faire en sélectionnant les catégories de données parmi la liste déroulante ou en les listant dans la rubrique "Autres catégories" (champ texte libre).

**Catégorie des données**

Catégorie de données: Date, lieu de naissance, Situation familiale, Coordonnées postales, Situation fiscale

Autres catégories:

- Nom, Prénom
- Date, lieu de naissance ✓
- Situation familiale ✓
- Filiation
- Coordonnées postales ✓
- Coordonnées téléphoniques

Destination

## Personnes concernées, logiciel et durées de conservation

**Détails**

<b>Personnes concernées*</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Particuliers</b>	<input type="text" value="Précisez"/>
	<input type="checkbox"/>	<b>Internautes</b>	<input type="text" value="Précisez"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Agents</b>	<input type="text" value="Précisez"/>
	<input type="checkbox"/>	<b>Élus</b>	<input type="text" value="Précisez"/>
	<input type="checkbox"/>	<b>Entreprises</b>	<input type="text" value="Précisez"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Partenaires</b>	<input type="text" value="Précisez"/>
	<input type="checkbox"/>	<b>Autres</b>	<input type="text" value="Précisez"/>
	<b>Nombre de concernées</b>		<input type="text"/>
<b>Logiciel</b>		<input type="text" value="Omnikles"/>	
		<input checked="" type="checkbox"/> Traitement papier	
<b>Délai de conservation</b>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="An(s)"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Autre délai		
<input type="text"/>			
<b>Sort final</b>	<input type="text" value="Précisez"/>		
<b>Origine des données</b>	<input type="text"/>		
<b>Moyens de la collecte</b>	<input type="text" value="Précisez"/>		

Les personnes concernées sont les catégories de personnes physiques dont vous collectez les données.

Cochez les catégories de personnes dont vous traitez les données ; vous pouvez préciser les personnes concernées dans le champ texte « Précisez » (ex. enfants, parents, candidats, présidents d'association...)

« Nombre de concernées » : il s'agit d'estimer le nombre de personnes concernées par le traitement. Ce champ n'est pas obligatoire.

Précisez le(s) logiciel(s) utilisés et s'il y a un traitement papier des données.

Précisez ici les durées de conservation

Pour connaître les délais de conservation applicables à vos traitements et le sort final des données, nous vous recommandons de prendre attache avec un archiviste.

Vous pouvez indiquer ici l'origine des données collectées et les moyens utilisés pour collecter les données (formulaire papier, web, etc.)

## Les destinataires

**Destination**

<b>Catégorie de destinataires</b>	<input type="text" value="Agents habilités, maire DGFIP"/>
<b>Sous-traitants</b>	<input type="text" value="Sélectionner une ou plusieurs valeurs"/>

Indiquez ici les destinataires des données à caractère personnel (service, organisme(s) extérieur(s), prestataires, etc.)

Apparaissent ici tous les sous-traitants identifiés dans le registre des sous-traitants. Pour en faire apparaître un ou plusieurs, veuillez-le(s) sélectionner ici.

Les mesures de sécurité renseignées ici sont propres à chaque traitement.

**Mesures de sécurité et confidentialité**

- Contrôle d'accès** Précisez
- Traçabilité** Précisez
- Sauvegarde** Précisez
- Mise à jour** Précisez
- Autres** Précisez
- A tout moment il est possible de ressortir les personnes habilitées**
- La personne ou la procédure qui permet d'ouvrir des comptes est clairement identifiée**
- Les spécificités de sensibilisation liées à ce traitement sont délivrées**

- Ex. Accès via login/mot de passe, gestion des habilitations, badges d'accès, etc.
- Ex. Journalisation des accès utilisateurs, données enregistrées (identifiants, date et heure de connexion, etc.)
- Préciser ici le type de sauvegarde (support, interne/externe, fréquence)
- Mise à jour des logiciels, de l'environnement
- Préciser ici toute autre mesure que vous souhaitez documenter

Un ou plusieurs traitement(s) spécifique(s) va/vont peut-être conditionner une analyse d'impact, notamment s'ils sont croisés avec des données sensibles.

**Traitement spécifique**

- Surveillance systématique
- Collecte à large échelle
- Personnes vulnérables
- Croisement de données
- Évaluation ou notation
- Décisions automatisées avec effet
- Exclusion automatique d'un service
- Usage innovant

- Surveillance systématique de personnes (ex. vidéosurveillance)
- Traitements visant à traiter un volume considérable de données à caractère personnel (au niveau régional, par ex.)
- Personnes âgées, enfants de moins de 15 ans, employés, ...
- Croisement ou combinaison d'ensemble de données
- Traitement ayant pour but l'évaluation ou notation des personnes
- Traitement ayant pour but la prise de décisions automatisées produisant des effets juridiques à l'égard des personnes, ou l'affectant de manière similaire
- Le traitement en lui-même entraîne l'exclusion des personnes concernées du bénéfice d'un service, d'un contrat ou les empêche d'exercer un droit
- Utilisation innovante ou application de nouvelles solutions technologiques ou organisationnelles

## D.2. Le registre des sous-traitants

Un sous-traitant est une personne, physique ou morale, un organisme, une entreprise qui traite des données à caractère personnel pour le compte, sur instruction et sous l'autorité du responsable de traitement.

Le registre des sous-traitants vise à recenser les sous-traitants de la collectivité et à effectuer le suivi de leur conformité au RGPD.

Lorsque vous cliquez sur l'onglet "Sous-traitants", la fenêtre ci-dessous s'ouvre.

Colonnes		Réinitialiser les filtres							
Nom	Cluses	Sécurité	Registre	Hors UE					
Nom	Cluses contractuelles vérifiées	Adopte les éléments de sécurité	Registre des traitements	Données hors UE	Actions				
Test	Non	Non	Oui	Non	Modifier Supprimer				
Test 2	Non	Oui	Non	Non	Modifier Supprimer				

Vous pouvez modifier ou créer un nouveau sous-traitant comme ci-dessous :

### Informations générales

Nom\*

Agent référent

Cluses contractuelles vérifiées

A adopté les éléments de sécurité nécessaires

Tient à jour un registre des traitements

Envoi des données hors UE

Autres informations

### Coordonnées

Prénom

Nom

Adresse

Compl. adresse

Code postal

Ville

Email

N° de tel

### DPD

Le sous-traitant a désigné un DPD

Civilité

Prénom

Nom

Fonction

Email

Téléphone

Vous pouvez indiquer ici les différentes informations relatives à votre sous-traitant : nom du sous-traitant, agent référent du contrat, indicateurs sur la conformité du sous-traitant (cluses contractuelles, tenue d'un registre par le sous-traitant, etc.), coordonnées, etc.

Si votre sous-traitant a désigné un DPD, vous pouvez renseigner ici ses coordonnées. Vous retrouverez sur votre tableau de bord, l'état d'avancement du suivi de conformité de vos sous-traitants.

Pour voir apparaître vos sous-traitants dans la rubrique « Destinataires » de vos fiches de traitement, ils devront avoir été recensés dans le registre des sous-traitants en premier lieu.

### D.3. Les demandes des personnes concernées

Lorsque vous cliquez sur l'onglet "Demandes", la fenêtre ci-dessous s'ouvre.

Personne	Date	Objet	Complète	Demandeur	Légitime	Date	État	
Personne concernée	Date de la demande	Objet de la demande	Demande complète	Demandeur légitime	Demande légitime	Date de traitement	État de la demande	Actions
bla bla	02/10/2020	Accéder à des données	Non	Non	Non	12/10/2020	Demande traitée et clôturée	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Archiver</a>
Test Test	28/09/2020	Retirer le consentement	Oui	Non	Non		En attente confirmation identité de la personne	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Archiver</a>
Test test	02/10/2020	Supprimer des données	Oui	Oui	Non		À traiter	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Archiver</a>

#### D.3.1. Créer une nouvelle demande

A chaque nouvelle demande (droit d'accès, d'opposition, retrait du consentement, etc.), celle-ci doit être enregistrée. Pour cela, cliquez sur "Nouvelle demande" et renseignez les différents champs (demandeur, personne concernée, etc.)

Créer une demande
Tableau de bord > Liste des demandes > Créer

Demande

**Objet de la demande\***

- Rectifier des données
- Supprimer des données
- Retirer le consentement
- Accéder à des données
- Portabilité des données
- Limiter le traitement
- Autre

**Demande explicite**

**Date de la demande\***

**Motif**

Demande complète

Demandeur légitime

Demande légitime

Demandeur

**Civilité\***

**Prénom\***

**Nom\***

**Adresse**

**Email**

**N° de téléphone**

Est la personne concernée

Personne concernée

— Si différente du demandeur

**Civilité**

**Prénom**

**Nom**

**Adresse**

**Email**

**N° de téléphone**

**Lien avec le demandeur**

Réponse

**État de la demande\***

**Réponse apportée**

**Date de la réponse**

**Moyen de la réponse**

Lorsque la réponse est délivrée à la personne, vous devez retourner dans la demande, cliquer sur "Modifier" et enregistrer la réponse apportée, les moyens et la date de la réponse.

### D.3.2. Renseigner la rubrique propre à la demande

Demande

**Objet de la demande\***

Rectifier des données

Supprimer des données

Retirer le consentement

Accéder à des données

Portabilité des données

Limiter le traitement

Autre

**Demande explicite**

**Date de la demande\***

**Motif**

Demande complète

Demandeur légitime

Demande légitime

Précisez le type de demande formulée ; le droit exercé par la personne.

Indiquez ici la date à laquelle la demande a été reçue par la collectivité et le motif de la demande

Cochez les indicateurs se rapportant à la demande ; ils vous permettront d'analyser la recevabilité de la demande.

Plus de détails sur les indicateurs ci-dessous.

« Demande complète » : ai-je toutes les informations me permettant de traiter la demande ? (Adresse pour envoi de la réponse, nature du droit exercé, traitement concerné par la demande, identité du demandeur/ de la personne concernée)

« Demandeur légitime » : la personne concernée est la personne qui fait la demande ou est le représentant légal dûment habilité à faire la demande.

« Demande légitime » : le demande repose sur une base légale ; elle est pertinente et proportionnée.

Le tableau de bord affiche les demandes saisies dans ce registre. Vous pouvez ainsi suivre les demandes effectuées par les personnes et restant à traiter en coup d'œil depuis la page d'accueil.

Le registre des demandes des personnes concernées vous permettra de tracer les demandes effectuées auprès de la collectivité, et de prouver le respect de vos obligations en cas de contrôle de la CNIL.

**Rappel** : la demande doit être traitée dans un délai d'un mois maximum, à compter de sa réception.



## D.4. Le registre des violations de données

Un incident de sécurité, d'origine malveillante ou non, intentionnel ou non, et qui risqué de compromettre l'intégrité, la confidentialité ou la disponibilité des données personnelles est une violation de données.

Lorsque vous cliquez sur l'onglet "Violations", la première fenêtre affiche la liste des violations enregistrées dans votre collectivité.

+ Nouvelle violation   Générer une impression   Voir les violations archivées

Rechercher :

Date de violation	Nature	Cause	Niveau de gravité	Actions
2019/09/02	Perte de la confidentialité	Acte externe malveillant	Important	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Archiver</a>



Rappel : chaque violation de données doit être inscrite dans le registre des violations.

Pour enregistrer une nouvelle violation, veuillez suivre les étapes ci-dessous :

### Informations sur la violation

**Date de la violation\*** 2 sept. 2019

La violation est toujours en cours

**Nature de la violation\***

- Perte de la confidentialité
- Perte de l'intégrité
- Perte de la disponibilité

**Origine de la perte de données\***

- Equipement perdu ou volé
- Papier perdu, volé ou laissé accessible dans un endroit non sécurisé
- Courrier perdu ou ouvert avant d'être retourné à l'expéditeur
- Piratage, logiciel malveillant, hameçonnage

**Cause de la violation\***

- Acte interne malveillant
- Acte interne accidentel
- Acte externe malveillant
- Acte externe accidentel
- Inconnu

**Nature des données concernées\***

- État civil (nom, sexe, date de naissance, âge...)
- NIR (Numéro de sécurité sociale)
- Coordonnées (adresse postale ou électronique, numéros de téléphone fixe ou portable...)
- Données d'identification ou d'accès (identifiant, mot de passe, numéro client...)

**Catégorie des personnes concernées\***

- Employés
- Utilisateurs
- Adhérents
- Étudiants / élèves

Nombre approximatif d'enregistrements concernés par la violation\*

Nombre approximatif de personnes concernées par la violation\*

### Conséquences de la violation

**Nature des impacts potentiels pour les personnes\***

- Perte de contrôle sur leurs données personnelles
- Limitation de leurs droits
- Discrimination
- Vol d'identité

**Niveau de gravité\***

- Négligeable
- Limité
- Important
- Maximal

**Communications aux personnes concernées\***

- Oui, les personnes ont été informées
- Non, mais elles le seront
- Non ils ne le seront pas

**Précisions sur les communications**

**Mesures techniques et organisationnelles appliquées suite à la violation\***

**Notification**

- Aucune notification à envoyer
- Cette notification concerne un traitement transfrontalier ciblant des personnes de différents états membres
- La violation a ou va être notifiée à la CNIL
- La violation a ou va être notifiée à une autre autorité en charge de la protection des données

**Précisions sur les notifications**

**Commentaire**

## Zoom. Comment renseigner le registre des violations de données

Lorsque vous créez une “nouvelle violation”, il vous sera demandé de renseigner des informations sur la violation et sur les conséquences potentielles de cette violation pour les personnes concernées.

Informations sur la violation

**Date de la violation\***

La violation est toujours en cours

**Nature de la violation\***

Perte de la confidentialité

Perte de l'intégrité

Perte de la disponibilité

**Origine de la perte de données\***

Equipement perdu ou volé

Papier perdu, volé ou laissé accessible dans un endroit non sécurisé

Courrier perdu ou ouvert avant d'être retourné à l'expéditeur

Piratage, logiciel malveillant, hameçonnage

**Cause de la violation\***

Acte interne malveillant

Acte interne accidentel

Acte externe malveillant

Acte externe accidentel

Inconnu

**Nature des données concernées\***

État civil (nom, sexe, date de naissance, âge...)

NIR (Numéro de sécurité sociale)

Coordonnées (adresse postale ou électronique, numéros de téléphone fixe ou portable...)

Données d'identification ou d'accès (identifiant, mot de passe, numéro client...)

**Catégorie des personnes concernées\***

Employés

Utilisateurs

Adhérents

Étudiants / élèves

**Nombre approximatif d'enregistrements concernés par la violation\***

**Nombre approximatif de personnes concernées par la violation\***

La date renseignée est celle de la violation de données.

Indiquez si la violation de données est toujours en cours

Indiquez ici la nature de la violation

Précisez ici l'origine de la violation de données parmi la liste déroulante

Indiquez la cause de la violation de données

Indiquez les catégories de données concernées par la violation

Précisez quelles sont les catégories de personnes concernées par la violation

Vous devez estimer ici :

- le nombre d'enregistrements/de fichiers concernés ;
- le nombre approximatif de personnes concernées par la violation

Listez les impacts potentiels de la violation pour les personnes concernées

**Conséquences de la violation**

**Nature des impacts potentiels pour les personnes\***

- Perte de contrôle sur leurs données personnelles
- Limitation de leurs droits
- Discrimination
- Vol d'identité

**Niveau de gravité\***

Négligeable  
 Limité  
 Important  
 Maximal

**Communications aux personnes concernées\***

Oui, les personnes ont été informées  
 Non, mais elles le seront  
 Non ils ne le seront pas

**Précisions sur les communications**

**Mesures techniques et organisationnelles appliquées suite à la violation\***

**Notification**

Aucune notification à envoyer  
 Cette notification concerne un traitement transfrontalier ciblant des personnes de différents états membres  
 La violation a ou va être notifiée à la CNIL  
 La violation a ou va être notifiée à une autre autorité en charge de la protection des données

**Précisions sur les notifications**

**Commentaire**

*Vous devez également apprécier le niveau de gravité de la violation, au cas par cas, en prenant divers éléments en compte (données concernés, type de violation, impacts pour les personnes, etc.)*

*Dans certains cas, les personnes concernées doivent être informées de la violation.*

*Indiquez si les personnes ont été informées ou non ; et apportez des précisions sur la manière dont les personnes ont été informées (courrier, mail, presse locale, etc.)*

*Indiquez ici la nature des mesures de mises en œuvre pour remédier à la violation (mesures de sécurité logiques ; informatiques ; mesures organisationnelles)*

*Précisez ici si la violation doit faire l'objet d'une notification ; et si oui, de quel type.*

*Vous pouvez apporter toutes les précisions et justifications nécessaires.*

## E. Les actions de protection

Les actions de protection sont les mesures techniques, organisationnelles, juridiques, etc. permettant de garantir la sécurité et la confidentialité des données.

Vous trouverez une liste de propositions d'actions de protection, classées par thématiques:

- 1- Technique
- 2- Vie privée
- 3- Violation de données
- 4- Organisation
- 5- Juridique
- 6- Sensibilisation/formation

Cette liste, non-exhaustive, a été créée pour vous aider dans votre recensement. Vous pouvez modifier les actions en fonction de votre propre organisation, ajouter les mesures déjà mises en place dans votre collectivité et qui n'auraient pas été identifiées ici...

+ Nouvelle action
Générer une impression

Rechercher :

Nom	Statut	Coût	Charge	Actions
1- Adopter une politique de mot de passe administrateur rigoureuse	Non appliquée			<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
1- Installer et vérifier périodiquement des alarmes anti intrusion	Non appliquée			<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
1- Installer les éléments de sécurité sur le réseau (Antivirus, pare-feu)	Non appliquée			<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
1- Mettre en place un détecteur de fumée et un système anti-feu	Non appliquée			<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
1- Paramétrer les mises à jours automatiques des logiciels (Windows_Update, Antivirus, Navigateur, client email)	Non appliquée			<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
1- Prévoir des moyens de chiffrement pour les ordinateurs portables et les unités de stockage amovibles ( clefs USB, CD, DVD,...)	Non appliquée			<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
1- Sécuriser par VPN Les accès distants des appareils informatique nomades	Non appliquée			<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
2- Adopter une politique de mot de passe utilisateur rigoureuse (les mots de passe sont strictement confidentiels)	Non appliquée			<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
2- Créer un identifiant unique pour chaque utilisateur (pas de compte générique)	Non appliquée			<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
2- Installer les éléments de sécurité de base sur les postes client (Antivirus, pare-feu)	Non appliquée			<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
2- Mettre en place une politique de protection des données et la communiquer à tous (interne et externe)	Non appliquée			<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>

## E.1. Modifier une action de protection

Lorsqu'une action de protection est non appliquée, vous pouvez la modifier pour indiquer qu'elle est déjà appliquée au sein de la collectivité.

Vous pouvez également planifier des actions de protection. Une fois l'action réalisée, vous pourrez changer le statut de « non appliquée » à « appliquée ».

Seules les actions « non appliquées », et pour lesquelles vous avez programmé une date, apparaîtront dans le plan d'actions.

Modifier une action de protection 1- Adopter une politique de mot de passe administr... Tableau de bord > Liste des actions > Modifier "1- Adopter une politique de mot de passe administr..."

Informations générales	Application
<p><b>Nom*</b> <input type="text" value="1- Adopter une politique de mot de passe administrateur rigoureuse"/></p> <p><b>Description</b> <input type="text"/></p> <p><b>Coût</b> <input type="text"/></p> <p><b>Charge</b> <input type="text"/></p>	<p><b>Statut*</b></p> <p><input type="radio"/> Appliquée</p> <p><input checked="" type="radio"/> Non appliquée</p> <p><input type="radio"/> Non applicable</p> <p><b>Planification</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p><b>Observations</b> <input type="text"/></p>

## E.2. Créer une action de protection

Si une action de protection n'existe pas dans la liste préétablie, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur « Créer une action de protection ».

Créer une action de protection Tableau de bord > Liste des actions > Créer

Informations générales	Application
<p><b>Nom*</b> <input type="text"/></p> <p><b>Description</b> <input type="text"/></p> <p><b>Responsable d'action</b> <input type="text"/></p> <p><b>Priorité</b> <input type="text"/></p> <p><b>Coût</b> <input type="text"/></p> <p><b>Charge</b> <input type="text"/></p>	<p><b>Statut*</b></p> <p><input type="radio"/> Appliquée</p> <p><input type="radio"/> Non appliquée</p> <p><input type="radio"/> Non applicable</p> <p><b>Planification</b> <input type="text"/></p> <p><b>Observations</b> <input type="text"/></p>

## F. Plan d'actions

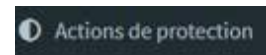
Le plan d'action reflète les décisions prises dans le but d'améliorer sa mise en conformité au RGPD. Il permet de planifier, budgétiser et évaluer les charges en jour/homme par exemple.

Plan d'actions Tableau de bord > Plan d'actions

Rechercher :

Nom	Date de planification	Coût	Charge	Actions
1- Installer et vérifier périodiquement des alarmes anti intrusion	2020/09/01	2000€		<a href="#">Voir l'action de protection</a>
1- Prévoir des moyens de chiffrement pour les ordinateurs portables et les unités de stockage amovibles ( clefs USB, CD, DVD,...)	2019/05/08			<a href="#">Voir l'action de protection</a>
2- Mettre en place une politique de protection des données et la communiquer à tous (interne et externe)	2018/10/05			<a href="#">Voir l'action de protection</a>
4- Communiquer les coordonnées du DPD et son rôle aux personnes concernées, à l'interne et à l'externe	2018/09/01	300		<a href="#">Voir l'action de protection</a>
5- Organiser le consentement des personnes concernées (classement, conservation, ...)	2018/09/01			<a href="#">Voir l'action de protection</a>
6- Sensibiliser les élus à la protection des données à caractère personnel	2018/08/29			<a href="#">Voir l'action de protection</a>
Informers les agents de la collectivité	2018/08/10			<a href="#">Voir l'action de protection</a>

Pour planifier les actions de protection, cliquer dans



Indiquer la date prévisionnelle des actions que vous choisissez de planifier, et éventuellement le coût et la charge (temps passé pour effectuer l'action).

Lorsque vous cliquez dans « Plan d'actions », vous pouvez visualiser la liste des actions que vous avez planifiées.

*Astuce : vous avez la possibilité de trier les actions par date/coût/charge, etc...*

## G. Indice de maturité

L'indice de maturité est une suite de 42 questions, classées par thématiques, qui se traduit par un « radar » qui vous permet de suivre l'évolution de votre mise en conformité.

Outil d'aide à la décision, il permet ainsi de mettre en exergue les thèmes prioritaires à développer. Il est votre repère pour vous aiguiller dans l'élaboration de votre plan d'actions.

Dans la liste des indices de maturité, vous retrouvez l'historique des indices effectués dans votre collectivité. Cela permet d'évaluer votre progression.

Liste des indices de maturité Tableau de bord > Liste des indices de maturité

[+ Nouvel indice de maturité](#)

Rechercher :

Date de création	Score	Actions
2018/08/01 17:20	1.1	<a href="#">Imprimer</a> <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
2018/07/31 15:09	2.2	<a href="#">Imprimer</a> <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
2018/07/31 15:13	2.5	<a href="#">Imprimer</a> <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>

A chaque nouvel indice, vous devez répondre à l'ensemble des 42 questions proposées. Attention, si vous n'êtes pas certain de la réponse, veuillez cocher "Je ne sais pas".

Figure 1. Critères Indice de maturité – Technique – Vie privée

**Technique**

**Des alarmes anti intrusion ont été installées et sont vérifiées périodiquement\***

Non / Je ne sais pas  
 En partie  
 Oui / Complètement

**Des moyens de chiffrement pour les ordinateurs portables et les unités de stockage amovibles ( clefs USB, CD, DVD,...) ont été prévus\***

Non / Je ne sais pas  
 En partie  
 Oui / Complètement

**Les accès distants des appareils informatiques nomades sont sécurisés par VPN\***

Non / Je ne sais pas  
 En partie  
 Oui / Complètement

**Les mises à jours des logiciels sont faites régulièrement (WindowsUpdate, Antivirus, Navigateur, client email)\***

Non / Je ne sais pas  
 En partie  
 Oui / Complètement

**Les éléments de sécurité ont été installés sur le réseau (Antivirus, parefeu)\***

Non / Je ne sais pas  
 En partie  
 Oui / Complètement

**Un détecteur de fumée et un système anti-feu ont été mis en place\***

Non / Je ne sais pas  
 En partie  
 Oui / Complètement

**Une politique de mot de passe administrateur rigoureuse a été adoptée\***

Non / Je ne sais pas  
 En partie  
 Oui / Complètement

**Vie privée**

**Chaque utilisateur dispose d'un identifiant unique (pas de compte générique)\***

Non / Je ne sais pas  
 En partie  
 Oui / Complètement

**Les données à l'issu des traitements sont supprimées ou anonymisées\***

Non / Je ne sais pas  
 En partie  
 Oui / Complètement

**Les permissions d'accès obsolètes ont été supprimées\***

Non / Je ne sais pas  
 En partie  
 Oui / Complètement

**Les sessions Windows sont protégées par un mot de passe et se verrouillent automatiquement\***

Non / Je ne sais pas  
 En partie  
 Oui / Complètement

**Les éléments de sécurité de base ont été installés sur les postes clients (Antivirus, parefeu)\***

Non / Je ne sais pas  
 En partie  
 Oui / Complètement

**Une politique de mot de passe utilisateur rigoureuse a été adoptée (les mots de passe sont strictement confidentiels)\***

Non / Je ne sais pas  
 En partie  
 Oui / Complètement

**Une politique de protection des données a été mise en place et est connue de tous (interne et externe)\***

Non / Je ne sais pas  
 En partie  
 Oui / Complètement

Figure 2. Critères Indice de maturité – Violation de données – Organisation

Violation de données	Organisation
<p><b>Des études d'impact sur la vie privée sont conduites lorsque le traitement le nécessite*</b></p> <p><input type="radio"/> Non / Je ne sais pas  <input type="radio"/> En partie  <input type="radio"/> Oui / Complètement</p> <p><b>L'intégrité des document est régulièrement vérifiée*</b></p> <p><input type="radio"/> Non / Je ne sais pas  <input type="radio"/> En partie  <input type="radio"/> Oui / Complètement</p> <p><b>Les clients mobiles sont régulièrement synchronisés*</b></p> <p><input type="radio"/> Non / Je ne sais pas  <input type="radio"/> En partie  <input type="radio"/> Oui / Complètement</p> <p><b>Les jeux de sauvegarde sont régulièrement testés*</b></p> <p><input type="radio"/> Non / Je ne sais pas  <input type="radio"/> En partie  <input type="radio"/> Oui / Complètement</p> <p><b>Les procédures à suivre en cas de violation de données sont définies et connues*</b></p> <p><input type="radio"/> Non / Je ne sais pas  <input type="radio"/> En partie  <input type="radio"/> Oui / Complètement</p> <p><b>Les supports de sauvegarde sont externalisés*</b></p> <p><input type="radio"/> Non / Je ne sais pas  <input type="radio"/> En partie  <input type="radio"/> Oui / Complètement</p> <p><b>Les supports de sauvegarde sont stockés dans un endroit sûr*</b></p> <p><input type="radio"/> Non / Je ne sais pas  <input type="radio"/> En partie  <input type="radio"/> Oui / Complètement</p>	<p><b>L'identité du destinataire est confirmée (en cas de transmission)*</b></p> <p><input type="radio"/> Non / Je ne sais pas  <input type="radio"/> En partie  <input type="radio"/> Oui / Complètement</p> <p><b>La demande de droit d'accès est écrite ou repose sur un texte juridique*</b></p> <p><input type="radio"/> Non / Je ne sais pas  <input type="radio"/> En partie  <input type="radio"/> Oui / Complètement</p> <p><b>Les conditions de restitution et de destruction des données sont prévues*</b></p> <p><input type="radio"/> Non / Je ne sais pas  <input type="radio"/> En partie  <input type="radio"/> Oui / Complètement</p> <p><b>Les coordonnées du DPD et son rôle sont connus des personnes concernées, à l'interne et à l'externe*</b></p> <p><input type="radio"/> Non / Je ne sais pas  <input type="radio"/> En partie  <input type="radio"/> Oui / Complètement</p> <p><b>Les procédures d'exploitation du SI ont été documentées*</b></p> <p><input type="radio"/> Non / Je ne sais pas  <input type="radio"/> En partie  <input type="radio"/> Oui / Complètement</p> <p><b>Un DPD a été désigné dans la collectivité*</b></p> <p><input type="radio"/> Non / Je ne sais pas  <input type="radio"/> En partie  <input type="radio"/> Oui / Complètement</p> <p><b>Un registre des traitements est tenu dans la collectivité*</b></p> <p><input type="radio"/> Non / Je ne sais pas  <input type="radio"/> En partie  <input type="radio"/> Oui / Complètement</p>

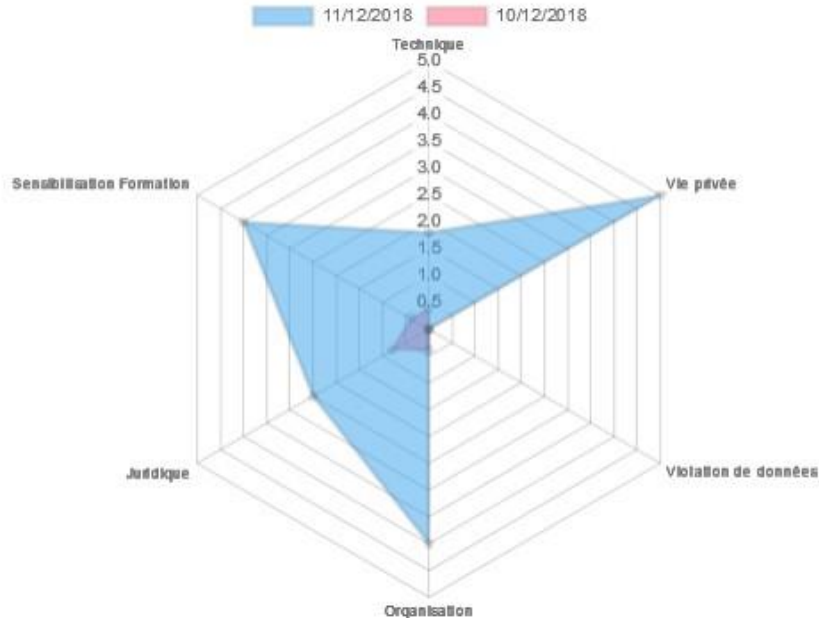
Figure 3. Critères Indice de maturité – Juridique – Sensibilisation/Formation

Juridique	Sensibilisation Formation
<p><b>La conformité de chaque sous-traitant est vérifiée*</b></p> <p><input type="radio"/> Non / Je ne sais pas  <input type="radio"/> En partie  <input type="radio"/> Oui / Complètement</p> <p><b>Le consentement des personnes concernées est organisé (classement, conservation, ...)*</b></p> <p><input type="radio"/> Non / Je ne sais pas  <input type="radio"/> En partie  <input type="radio"/> Oui / Complètement</p> <p><b>Les mentions font apparaître la finalité, les droits des personnes et la durée de conservation et sont présentes sur les formulaires (papier et électronique)*</b></p> <p><input type="radio"/> Non / Je ne sais pas  <input type="radio"/> En partie  <input type="radio"/> Oui / Complètement</p> <p><b>Un comité informatique et liberté a été mis en place et se réunit au moins une fois par an*</b></p> <p><input type="radio"/> Non / Je ne sais pas  <input type="radio"/> En partie  <input type="radio"/> Oui / Complètement</p> <p><b>Une charte informatique a été rédigée et annexée au règlement intérieur*</b></p> <p><input type="radio"/> Non / Je ne sais pas  <input type="radio"/> En partie  <input type="radio"/> Oui / Complètement</p> <p><b>Une clause spécifique est prévue dans les contrats de sous traitance et dans les cahiers des charges*</b></p> <p><input type="radio"/> Non / Je ne sais pas  <input type="radio"/> En partie  <input type="radio"/> Oui / Complètement</p> <p><b>Une politique de gestion des données à caractère personnel a été mise en place*</b></p> <p><input type="radio"/> Non / Je ne sais pas  <input type="radio"/> En partie  <input type="radio"/> Oui / Complètement</p>	<p><b>Des actions de sensibilisation sont régulièrement menées*</b></p> <p><input type="radio"/> Non / Je ne sais pas  <input type="radio"/> En partie  <input type="radio"/> Oui / Complètement</p> <p><b>Le personnel a été formé à la protection des données à caractère personnel*</b></p> <p><input type="radio"/> Non / Je ne sais pas  <input type="radio"/> En partie  <input type="radio"/> Oui / Complètement</p> <p><b>Le personnel a été sensibilisé à la protection des données à caractère personnel*</b></p> <p><input type="radio"/> Non / Je ne sais pas  <input type="radio"/> En partie  <input type="radio"/> Oui / Complètement</p> <p><b>Le principe d'interdiction de la collecte des données sensibles est connu par les agents et élus de la collectivité*</b></p> <p><input type="radio"/> Non / Je ne sais pas  <input type="radio"/> En partie  <input type="radio"/> Oui / Complètement</p> <p><b>Les agents connaissent et appliquent le principe de minimisation des données collectées*</b></p> <p><input type="radio"/> Non / Je ne sais pas  <input type="radio"/> En partie  <input type="radio"/> Oui / Complètement</p> <p><b>Les élus connaissent le principe d'interdiction d'utilisation des données à caractère personnel à des fins de communication politique*</b></p> <p><input type="radio"/> Non / Je ne sais pas  <input type="radio"/> En partie  <input type="radio"/> Oui / Complètement</p> <p><b>Les élus ont été sensibilisés à la protection des données à caractère personnel*</b></p> <p><input type="radio"/> Non / Je ne sais pas  <input type="radio"/> En partie  <input type="radio"/> Oui / Complètement</p>



Lorsque vous avez répondu aux 42 questions, et que vous avez validé vos réponses, un nouvel indice de maturité est généré.

### Indice de maturité



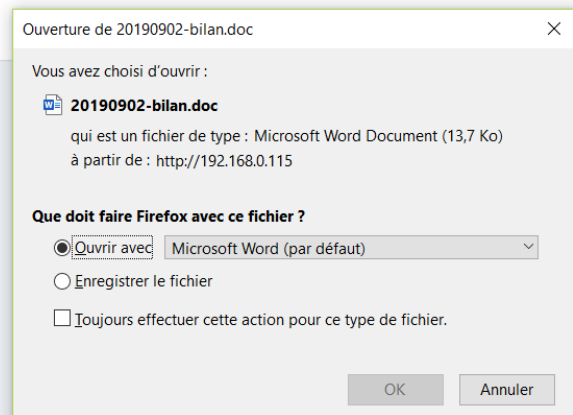
Vous retrouvez le schéma du « radar » avec le nouvel indice (bleu) et l'indice N-1 (rose). Ce schéma est visible sur la page d'accueil de votre compte Madis, et également dans le bilan.

## H. Générer un bilan

Au minimum une fois par an, nous vous conseillons de générer un bilan. Ce dernier synthétise l'ensemble des éléments renseignés dans Madis, du recensement des traitements aux actions de protection en place et à mettre en œuvre...

Pour le générer, cliquez dans le menu sur "Générer un bilan".

Le fichier du bilan est généré sous Word afin que vous puissiez ajouter vos logos et le personnaliser.



## I. Gestion de la preuve

Afin de prouver votre conformité, vous devez constituer un dossier documentaire.

Dans la rubrique “Documents”, vous pouvez ajouter l’ensemble des preuves vous permettant de démontrer le respect de vos obligations en tant que responsable de traitement...

Liste des preuves Non archivés Tableau de bord - Liste des preuves

✓ Preuve "Demande RGPD - Mme Jolie" créée avec succès

[+ Ajouter une preuve](#)
[Voir les preuves archivées](#)

Rechercher :

Nom	Type	Commentaire	Date de création	Actions
Attestation de présence - Atelier sur le registre des traitements	Attestations		2019/09/02 13:49	<a href="#">Télécharger</a> <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Archiver</a> <a href="#">Supprimer</a>
Charte Informatique	Charte informatique		2019/09/02 13:49	<a href="#">Télécharger</a> <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Archiver</a> <a href="#">Supprimer</a>
Contrat Accompagnement à la Protection des Données (DPD)	Contrat		2019/09/02 13:48	<a href="#">Télécharger</a> <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Archiver</a> <a href="#">Supprimer</a>
Demande RGPD - Mme Jolie	Demande de personnes concernées		2019/09/02 13:50	<a href="#">Télécharger</a> <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Archiver</a> <a href="#">Supprimer</a>

Pour créer une preuve, cliquez sur “Ajouter une preuve”, renseignez les différentes rubriques (nom, type de preuve, etc.) et téléchargez votre document.

## Zoom. Rattacher une preuve à un traitement, une demande de personne...

Vous avez la possibilité d'associer des preuves à d'autres éléments de MADIS (traitements, sous-traitants, actions de protection, demandes de personnes concernées, violation).

Lors de la création (ou de la modification) de la preuve, il suffit de sélectionner les éléments auxquels vous souhaitez rattacher le document, dans l'onglet "Association". Pour sélectionner plusieurs éléments.

*Ex. Vous créez une preuve "Contrat d'accompagnement à la protection des données-SMICA". Ce document prouve le respect de votre obligation de désigner un DPD. Vous pourrez alors associer ce document à l'action de protection "Désigner un DPD pour la collectivité".*

Créer une preuve Tableau de bord > Liste des preuves > Créer

### Informations générales

**Nom\***

**Type\*** Politique de Gestion

**Commentaire**

### Association

— Vous pouvez associer ce document s'il vient compléter une(des) donnée(s) saisie(s) dans MADIS

**Traitements**

**Sous-traitants**

**Actions de protections**

**Demandes de personnes concernées**

**Violations**

### Document

Aucun fichier sélectionné.

Il est ensuite possible d'accéder aux preuves directement depuis la fiche de l'élément dans la rubrique "Documents associés".

Visualiser une action de protection 4- Désigner un DPD pour la collectivité Tableau de bord > Liste des actions > Visualiser "4- Désigner un DPD pour la collectivité"

### Informations générales

**Nom** 4- Désigner un DPD pour la collectivité

**Description**

**Coût**

**Charge**

### Application

**Statut** Non appliquée

**Planification**

### Documents associés

- Contrat Accompagnement à la Protection des Données (DPD) (Contrat)

### Historique

<b>Créateur</b>	Admin Admin
<b>Date de création</b>	12/04/2019 10:00
<b>Dernière mise à jour</b>	12/04/2019 10:00

Cellule Délégué à la Protection des Données  
10, rue du Faubourg Lo Barri  
12000 RODEZ  
cellule-dpd@smica.fr  
05-65-67-85-90

