

---

# Documentation Madis

**Soluris**

**avr. 15, 2024**



---

## Table des matières

---

<b>1</b>	<b>Présentation</b>	<b>3</b>
1.1	Se connecter à Madis . . . . .	3
1.2	Tableau de bord . . . . .	4
1.3	Navigation générale . . . . .	5
1.4	Paramétrage : Ma structure . . . . .	10
1.5	Paramétrage : Mon compte . . . . .	12
<b>2</b>	<b>Les registres</b>	<b>15</b>
2.1	Registre des traitements . . . . .	15
2.2	Registre des sous-traitants . . . . .	21
2.3	Registre des demandes . . . . .	23
2.4	Registre de violations . . . . .	26
<b>3</b>	<b>Gestion de la preuve</b>	<b>29</b>
3.1	Nouvelle preuve . . . . .	30
<b>4</b>	<b>Les actions de protection</b>	<b>31</b>
4.1	Nouvelle action de protection . . . . .	33
<b>5</b>	<b>Plan d’actions</b>	<b>35</b>
<b>6</b>	<b>Indice de maturité</b>	<b>37</b>
6.1	Nouvel indice de maturité . . . . .	39
<b>7</b>	<b>Générer un bilan</b>	<b>43</b>
<b>8</b>	<b>Espace documentaire</b>	<b>45</b>
<b>9</b>	<b>Modules complémentaires</b>	<b>47</b>
9.1	Module notifications . . . . .	47
9.2	Module logiciels et supports . . . . .	52
9.3	Module conformité des traitements . . . . .	55
9.4	Module conformité de la structure . . . . .	60
9.5	Module AIPD . . . . .	66
<b>10</b>	<b>Administration</b>	<b>75</b>
10.1	Tableau de bord administrateur . . . . .	75
10.2	Gestion des notifications . . . . .	77

10.3	Gestion de la validation et préconisation des traitements . . . . .	82
10.4	Gestion des référentiels des indices de maturité . . . . .	83
10.5	Gestion des AIPD . . . . .	88
10.6	Registre Public . . . . .	94
10.7	Gestion de l'espace documentaire . . . . .	97
10.8	Module de duplication . . . . .	101
10.9	Gestion des structures . . . . .	102
10.10	Gestion des utilisateurs . . . . .	108
10.11	Journalisation . . . . .	112
10.12	Sécurité . . . . .	112
10.13	Paramètres de configuration . . . . .	113
<b>11</b>	<b>API</b>	<b>119</b>
<b>12</b>	<b>Annexe</b>	<b>121</b>
12.1	Glossaire . . . . .	121

madis



# CHAPITRE 1

---

## Présentation

---

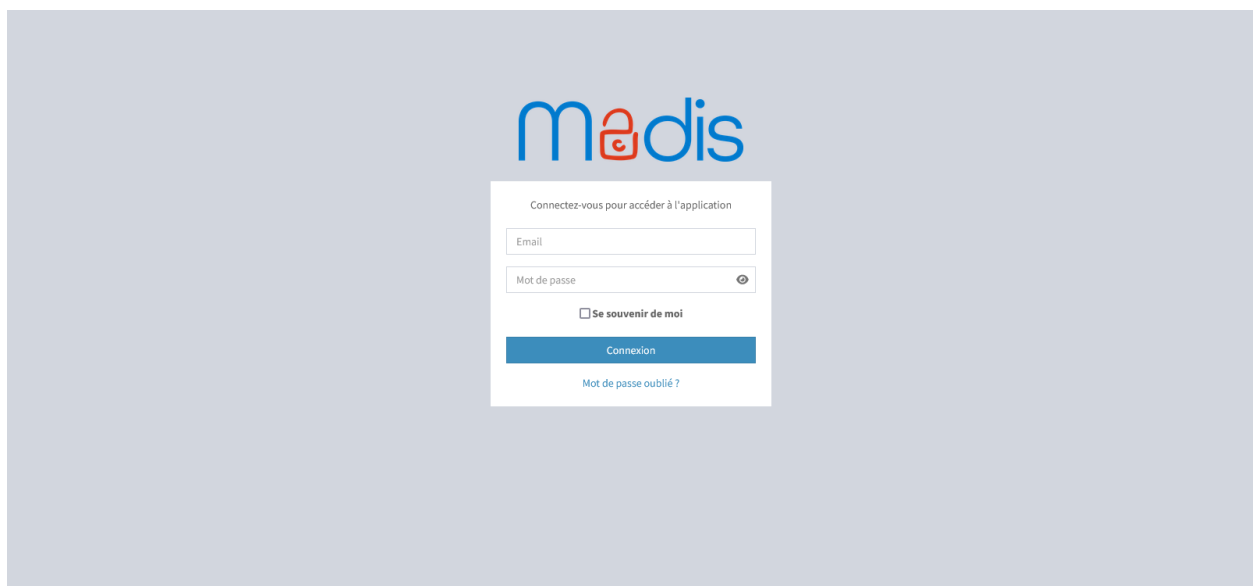
Madis est une application web OpenSource conçue par [Soluris](#) pour accompagner les structures à la mise en œuvre de leur conformité au RGPD.

Cette notice pourra évoluer en fonction des évolutions réglementaires, du logiciel et des besoins des structures.

### 1.1 Se connecter à Madis

Madis est accessible depuis les navigateurs récents connectés à Internet et sur la plupart des systèmes d'exploitation. L'interface est responsive et peut être consultée depuis tout client mobile tactile (préférer une tablette pour un confort d'affichage).

Pour se connecter, il est nécessaire d'avoir un compte (l'identifiant est l'email).



Si le mot de passe a été oublié, il est possible de le régénérer en passant par « **Mot de passe oublié ?** ».

Par défaut, les règles de sécurité du mot de passe sont les suivantes :

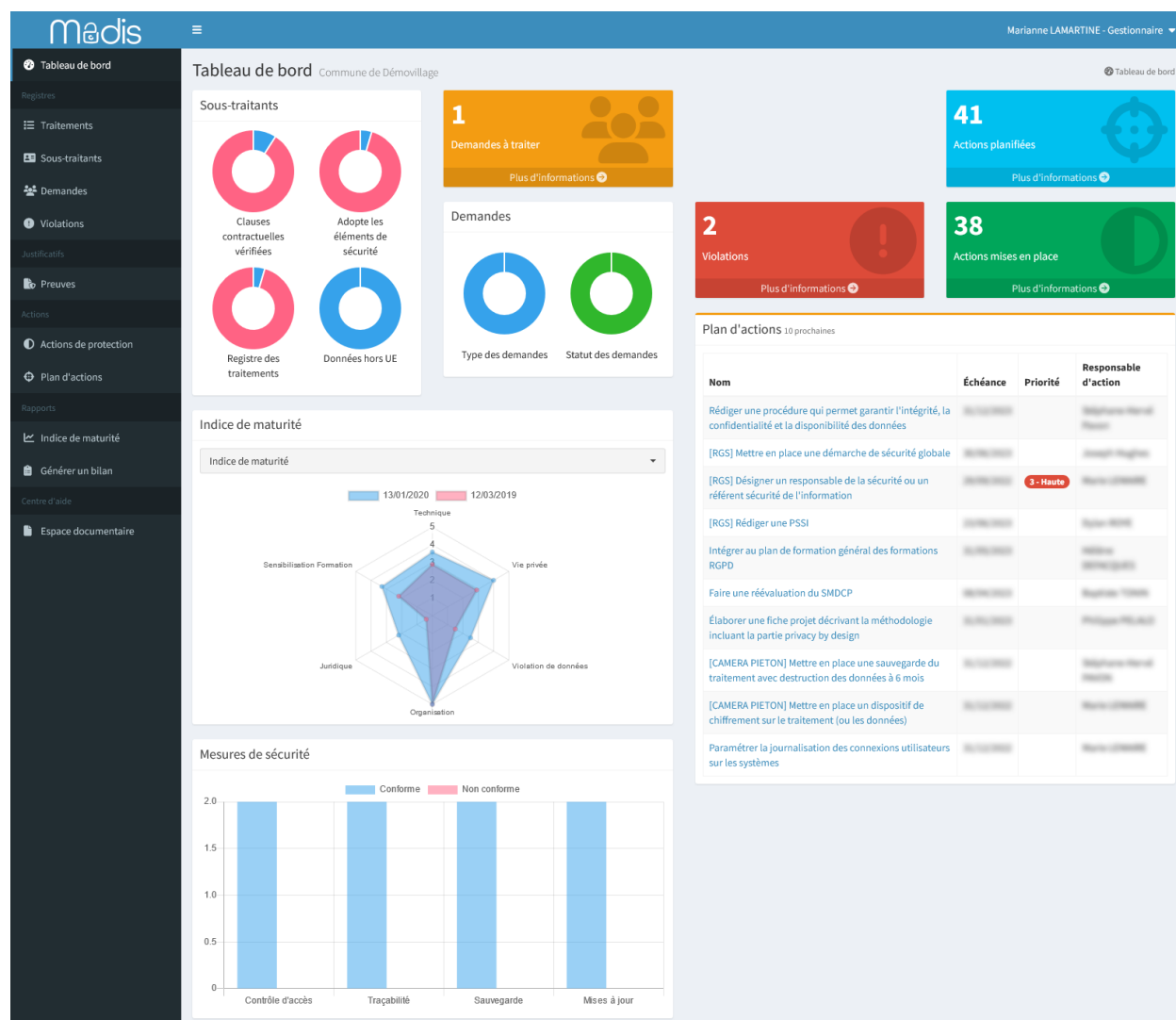
- 14 caractères ;
- Au moins une lettre majuscule et minuscule ;
- Au moins un chiffre et un caractère spécial.

La case à cocher « **Se souvenir de moi** » permet de mémoriser la session dans le navigateur.

À noter : Si le module de délégation de l'authentification est actif, une autre méthode d'authentification sera possible lors de la connexion.

## 1.2 Tableau de bord

Le tableau de bord permet de visualiser en un coup d'œil l'état d'avancement de la mise en conformité.



Il est possible de visualiser différents indicateurs :

- Des graphiques synthétisant le nombre de sous-traitants conformes et non conformes pour les clauses contractuelles, les éléments de sécurité adoptés, le registre des traitements, ainsi que les données hors UE ;



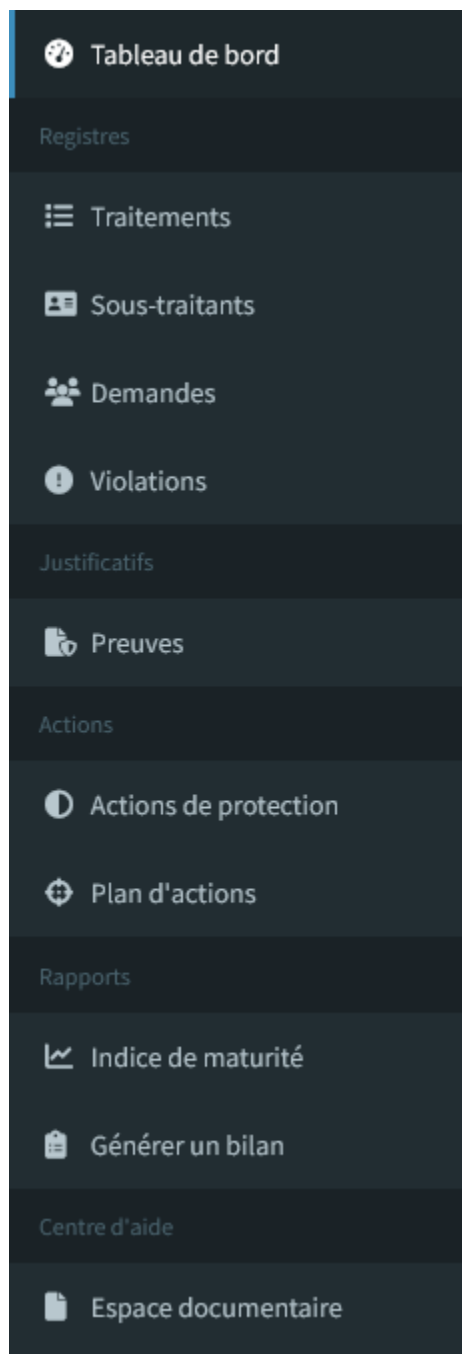
- Des graphiques synthétisant le nombre de demandes non archivées réparties par types de demandes, ainsi que par statut.
- Des statistiques et accès rapide pour certains modules :
  - Le nombre total de demandes non archivées à traiter. Une demande sera considérée comme « **À traiter** » si elle n'a pas de statut « **Demande traitée et clôturée** » ou « **Demande refusée** » avec une date de traitement ;
  - Le nombre total de violations non archivées ;
  - Le nombre total d'actions planifiées (Action de protection ayant le statut « **Non appliquée** » et planifiée) ;
  - Le nombre total d'actions mises en place (Action de protection ayant le statut « **Appliquée** ») ;
- Les deux derniers indices de maturité sous forme de radar. Il est possible de visualiser qu'un seul radar en cliquant sur la date de l'indice de maturité à masquer ainsi que de sélectionner un référentiel en particulier ;
- Un graphique synthétisant les mesures de sécurité conformes et non conformes sur les traitements informatisés ;
- La liste des prochaines actions planifiées dans le plan d'action ;
- D'autres indicateurs peuvent être affichés si les modules sont activés (Conformité des traitements, AIPD à réaliser...).

Astuce : Les légendes et le détail des contenus sont affichés au survol de la souris.

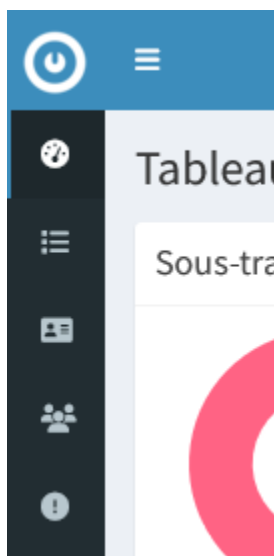
## 1.3 Navigation générale

Il est possible de naviguer dans les différentes pages :

- Le menu « **Tableau de bord** » permet de piloter le niveau de conformité ;
- Le menu « **Traitements** » permet d'accéder à la gestion des traitements ;
- Le menu « **Sous-traitants** » permet d'accéder à la gestion des sous-traitants ;
- Le menu « **Demandes** » permet d'accéder à la gestion des demandes ;
- Le menu « **Violations** » permet d'accéder à la gestion des violations ;
- Le menu « **Preuves** » permet d'accéder à la gestion des preuves (Contrat d'accompagnement, attestations de présences, politique de gestion des données...) ;
- Le menu « **Actions de protection** » permet d'accéder à la gestion de l'ensemble des actions de protection mises en place dans la structure ;
- Le menu « **Plan d'actions** » permet consulter la liste de l'ensemble des actions de protection planifiées ;
- Le menu « **Indice de maturité** » permet d'accéder à la gestion de l'évolution de la mise en conformité et de l'évaluer ;
- Le menu « **Générer un bilan** » permet de générer le bilan synthétisant l'ensemble des éléments renseignés dans Madis au format Word ;
- Le menu « **Espace documentaire** » permet de consulter toutes les ressources mises à disposition par le DPD.

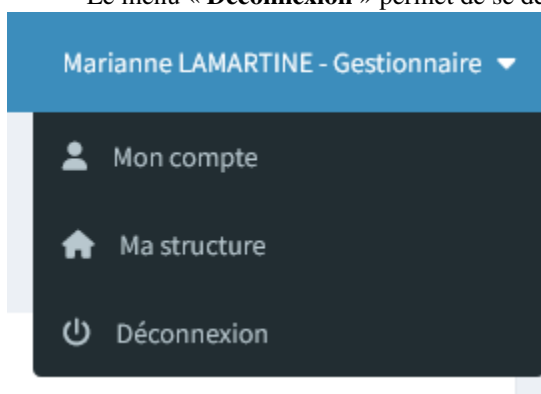


Dans le bandeau d'en-tête, le bouton permet d'agrandir ou de réduire le bandeau du menu.



Dans le bandeau d'en-tête, le nom d'utilisateur et le rôle sont affichés et permettent de naviguer dans les différentes pages :

- Le menu « **Mon compte** » permet de modifier les informations du compte (prénom, nom, email, mot de passe...);
- Le menu « **Ma structure** » permet de modifier les informations de la structure ;
- Le menu « **Déconnexion** » permet de se déconnecter.



Dans les différents registres et pages de Madis, il est possible de visualiser les informations d'un élément en cliquant sur son nom. Lors de la consultation de celui-ci, il est possible de consulter la liste des éléments associés. Un bouton d'action « **Imprimer** » permet d'imprimer les informations au format PDF.

Visualiser un traitement

Gestion des marchés publics

Tableau de bord

Liste des traitements

Visualiser "Gestion des marchés publics"

Retourner à la liste

Modifier

Imprimer

Statut et préconisations DPD

Statut

Terminé

Informations générales

Registre public

Non

Nom

Gestion des marchés publics

Finalités

Procéder aux achats de la collectivité en respectant les codes de la commande public

En tant que

Responsable de traitement

Gestionnaire

Marie LEMAIRE

État

Actif

Base légale

L'obligation légale

Justification de la base légale

Code des marchés publics

Observations

Catégorie des données

Catégorie de données

Nom, Prénom

Coordonnées téléphoniques

Emails

Autres catégories

Destination

Catégorie de destinataires

Service finance/RH

Sous-traitants

Traitement spécifique

Est exempté d'AIPD

Non

Surveillance systématique

Non

Collecte à large échelle

Non

Personnes vulnérables

Non

Croisement de données

Non

Évaluation ou notation

Non

Décisions automatisées avec effet

Non

Exclusion automatique d'un service

Non

Usage innovant

Non

Historique

Date de création

2023-09-01 10:00

Date de modification

2023-09-01 10:00

Modifié par

Toto Dupont

Détails

Personnes concernées

Particuliers

Non

Internaute

Non

Salariés

Non

Élus

Non

Professionnels

Oui

Partenaires

Non

Usagers

Non

Autres

Non

Nombre de personnes concernées

0

Logiciels et supports

0

Traitement papier

Non

Délai de conservation

Nom

Délai de conservation

Durée

10 ans

Sort final

Conservation

Origine des données

Plateforme de marché public

Moyens de la collecte

Formulaire web

Mentions légales apposées

Oui

Mesures de sécurité et confidentialité

Contrôle d'accès

Oui

Par identifiant et mot de passe

Traçabilité

Oui

Sauvegarde

Oui

Sauvegarde sur NAS journalière et mensuelle, sauvegarde disque RDX mensuelle et mis au coffre

Mise à jour

Oui

Autres

Oui

Bureau ferme a clé

À tout moment il est possible de ressortir les personnes habilitées

Non

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

Non

Les spécificités de sensibilisation liées à ce traitement sont délivrées

Oui

Éléments associés

Demandes

Aucune demande associée

Violations

Aucune violation associée

Preuves

Aucune preuve associée

Actions de protection

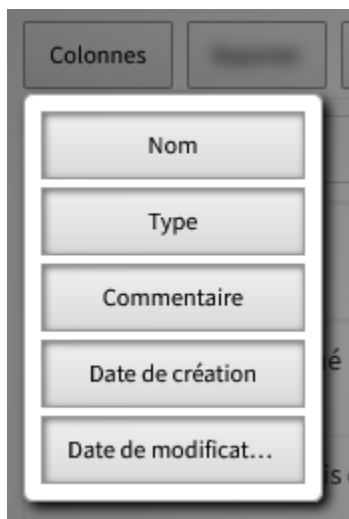
Aucune action de protection associée

Dans certaines pages, lorsqu'un élément est archivé ou inactif, il n'est plus visible dans la liste principale. Un bouton permet d'afficher les éléments archivés ou inactifs, un autre permet de revenir sur la liste des éléments actifs ou non archivés. Voici un exemple avec les traitements :

 Voir les traitements actifs

 Voir les traitements inactifs

Le bouton « **Colonnes** » permet de choisir les colonnes souhaitées dans l’affichage. Cette information est ensuite mémorisée dans le navigateur.



Le bouton « **Exporter** » permet d’extraire dans un fichier Excel, la liste des éléments filtrés dans l’affichage.



Les en-têtes de colonnes permettent de filtrer les résultats affichés dans la liste.

Nom	Statu	Base légale	Logiciel	Gestionnaire	Sauvegard	Date de création	Date de modificatic
Nom	Statut	Base légale	Logiciels et supports	Gestionnaire	Sauvegarde	Date de création	Date de modification
<a href="#">Sélection des marchés publics</a>	Normal	Collaboration légale	Projet logiciel France	Mars 2019	Oui	05-06-2019 10:02	05-06-2019 10:02

Le bouton « **Réinitialiser les filtres** » permet de remettre à l’origine les filtres des en-têtes de colonnes (affichage de tous les résultats).



D’une manière générale dans Madis, lorsque le nombre d’éléments à afficher est trop important, il est possible de naviguer entre les pages à l’aide des boutons de pagination situés à la suite d’un tableau.

Affichage de l’élément 1 à 15 sur 35 éléments



## 1.4 Paramétrage : Ma structure

Le menu « **Ma structure** » permet de modifier les informations de la structure.

À noter : À l'exception du site Internet, du nombre de salariés et de la population, seul un administrateur peut modifier les informations générales.

Visualiser ma structure

Commune de Démovillage

Tableau de bord

Ma structure

Modifier

Informations générales

Nom	Commune de Démovillage
Nom court	Démovillage
Type	Commune
SIREN	211 111 111
Site Internet	
Registre public	<a href="#">Accéder au registre public</a>
Nombre de salariés	25
Population	7555

Adresse

Adresse	1 Avenue de la République
Complément d'adresse	
Code postal	17999
Ville	Démovillage
Code INSEE	17999

Bilan

Engagement de la direction

Démovillage déclare qu'il connaît parfaitement les règles fixées par le RGPD (règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016) pour le traitement de données personnelles et qu'il se conformera strictement aux prescriptions du RGPD et aux instructions du responsable du traitement.

La direction garantit que Démovillage satisfait aux conditions posées par l'article 28 du RGPD et, plus généralement, l'ensemble des règles imposées par le RGPD pour le traitement de données personnelles.

Démovillage s'engage à présenter les garanties requises quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du RGPD et garantisse la protection des droits de la personne concernée.

Principe d'amélioration continue

Nos engagements et notre démarche de mise en conformité avec le RGPD s'inscrivent dans une logique active et pérenne d'amélioration continue. Au travers de cette démarche, notre objectif est de respecter les règles fixées par le RGPD (règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016) pour le traitement de données personnelles.

Pour respecter nos engagements, Démovillage met en place 7 principes.

- Démovillage prend toutes les précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et de les protéger contre toute destruction accidentelle ou illicite, perte accidentelle, altération, diffusion ou accès non autorisés.
- Démovillage passe en revue régulièrement et renforce si nécessaire ses exigences et attentes à l'égard de ses partenaires et sous-traitants pour s'assurer que tous les moyens sont mis en œuvre pour respecter la protection des données personnelles.
- Démovillage veille à ce que les personnes autorisées à traiter des données personnelles soient engagées contractuellement à une obligation de confidentialité.
- Démovillage mène en permanence des actions d'information et de sensibilisation auprès de tous ses collaborateurs sur la sécurité informatique et la protection des données.
- Démovillage informe et contractualise tout recrutement de sous-traitant ultérieur en s'assurant qu'il présente des garanties suffisantes.
- Démovillage prend toutes les mesures nécessaires pour garantir un traitement des données personnelles dans le respect des bonnes pratiques en matière de sécurité de l'information.
- Démovillage notifie toute violation de données une fois le périmètre impacté identifié, dans les délais correspondant aux obligations du règlement.

Responsable de traitement

Civilité	Madame
Prénom	Marie
Nom	LEMAIRE
Fonction	Maire
Email	<a href="#">m.lemaire@démovillage.fr</a>
Téléphone	01 23 45 67 89

Délégué à la protection des données

Numéro de désignation CNIL	
Différent du DPD mutualisé	Non
Civilité	M
Prénom	JEAN
Nom	KANRI
Fonction	Délégué à la protection des données Soluris
Email	<a href="#">j.kanri@démovillage.fr</a>
Téléphone	01 23 45 67 89

Référent RGPD

Civilité	Monsieur
Prénom	Rémi
Nom	LANGELIER
Fonction	Technicien Informatique
Email	<a href="#">r.langelier@démovillage.fr</a>
Téléphone	01 23 45 67 89

Responsable informatique

Différent du Référent RGPD

Non

Composition du comité Informatique et Libertés

Civilité	Prénom	Nom	Fonction	Email	Téléphone
Monsieur	Ian	KANRI	Responsable informatique	<a href="#">i.kanri@démovillage.fr</a>	01 23 45 67 89

Liste des utilisateurs

Prénom	Nom	Email	Actif
Georges	PERRAULT	<a href="#">g.perrault@démovillage.fr</a>	Actif
Marie	LEMAIRE	<a href="#">m.lemaire@démovillage.fr</a>	Actif
Marianne	LAMARTINE	<a href="#">m.lamartine@démovillage.fr</a>	Actif

Historique

Date de création	2020-01-01 10:00
Date de modification	2020-01-01 10:00
Modifié par	Tou.80000

Il est possible de modifier les différents acteurs intervenants dans la mise en conformité (référént RGPD, responsable de traitement, responsable informatique). Ces informations seront reprises dans le bilan.

- **Référént RGPD** : personne qui tient à jour les registres et anime la conformité RGPD en collaboration avec le DPD au sein de sa structure.
- **Référént informatique** : personne qui garantit l'organisation, le suivi ainsi que la gestion du système d'information.
- **Responsable de traitement** : personne responsable de la structure qui détermine les moyens et finalités d'un traitement.

Par défaut, les coordonnées du DPD sont celles du DPD mutualisé. Dans le cas où un DPD est désigné en interne, il faut cocher la case « **Différent du DPD mutualisé** » et compléter ses coordonnées.

### Délégué à la protection des données

**Numéro de désignation CNIL**

☒ Différent du DPD mutualisé

**Civilité**

**Prénom**

**Nom**

**Fonction**

**Email**

**Téléphone**

Les éléments du bilan « **Engagement de la direction** » et « **Principe d'amélioration continue** » permettent de personnaliser les paragraphes générés dans le bilan. Si ces champs sont laissés vides, des informations standards seront automatiquement renseignées dans le bilan.

L'élément « **Composition du comité Informatique et Libertés** » permet d'ajouter des membres qui seront repris dans le bilan. Par défaut, le responsable de traitement et le référént RGPD sont dans ce comité. Si un Responsable

Informatique ou un DPD mutualisé ont été définis, ils seront automatiquement ajoutés au comité.

L'élément « **Liste des utilisateurs** » permet de prendre connaissance des comptes utilisateurs de la structure. Il est important d'identifier et d'alerter son DPD si des comptes sont à désactiver.

## 1.5 Paramétrage : Mon compte

Le menu « **Mon compte** » permet de modifier les informations du compte (prénom, nom, email, informations supplémentaires) ainsi que définir un nouveau mot de passe. **L'email renseigné doit être valide et ne doit pas déjà avoir été utilisé par un autre compte.**

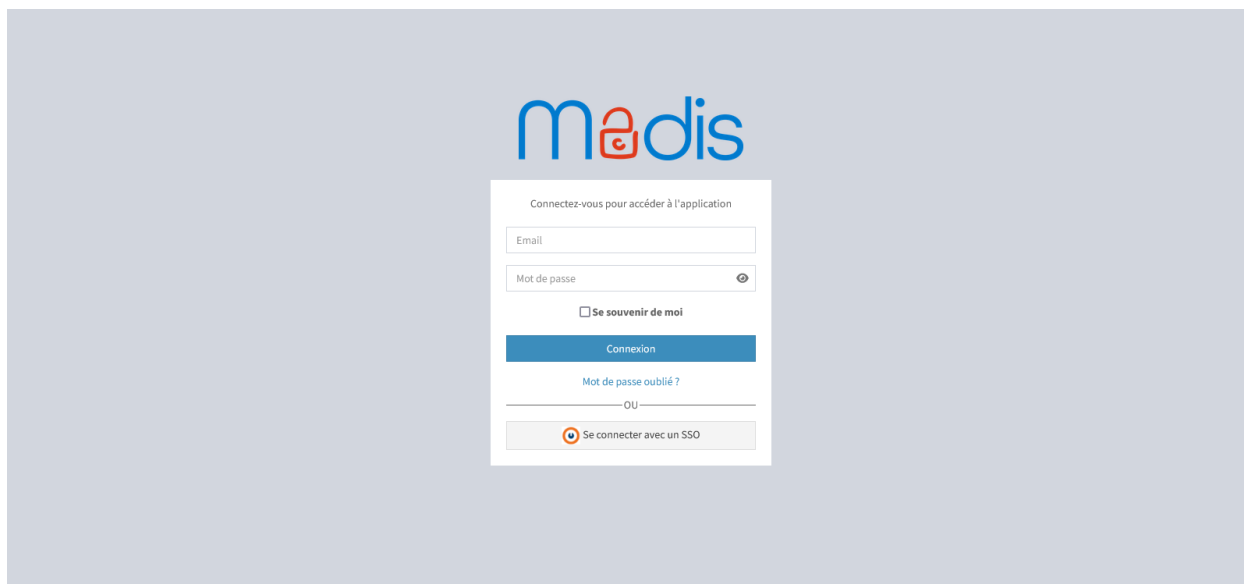
### 1.5.1 Délégation de l'authentification (SSO)

Ce module permet de paramétrer Madis pour qu'il délègue son authentification à un système tiers.

Le module de délégation de l'authentification (SSO) est optionnel et peut être activé pour l'ensemble de Madis par le DPD (compte administrateur). Consulter l'*[activation du module de délégation de l'authentification \(SSO\)](#)* pour plus d'information.

L'activation du module ajoute une nouvelle méthode d'authentification lors de la connexion ainsi que des éléments de paramétrage dans son profil permettant d'associer le compte à la délégation.





Pour utiliser cette méthode d'authentification, il est nécessaire d'associer son compte à un fournisseur d'identité en cliquant depuis son profil sur « **Associer le compte** ».

Modifier mon compte Marianne LAMARTINE Tableau de bord > Modifier mon compte

### Informations générales

**Prénom** (Obligatoire)

**Nom** (Obligatoire)

**Email** (Obligatoire)

**Informations supplémentaires**

- ☒ Aucune information
- ☐ Responsable de traitement
- ☐ Référent RGPD
- ☐ Responsable informatique
- ☐ Délégué à la protection des données

### Informations facultatives

À remplir uniquement si vous souhaitez définir un nouveau mot de passe.

**Mot de passe**

**Répéter le mot de passe**

### Délégation de l'authentification

**Fournisseur d'identité**

☒ SSO



Le menu « **Traitements** » permet de gérer les traitements. Le registre des traitements recense l'ensemble des traitements de données à caractère personnel de la structure.

Il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- « **+ Nouveau traitement** » permet d'ajouter un nouveau traitement ;
- « **Générer une impression** » permet de générer le registre des traitements au format Word ;
- « **Voir les traitements inactifs** » permet d'accéder aux traitements inactifs. Un traitement inactif n'apparaît pas dans le registre des traitements ni dans le bilan ;
- « **Exporter** » permet d'extraire la liste des éléments filtrés dans l'affichage au format Excel ;

- « **Modifier** » permet de modifier les informations d'un traitement ;
- « **Supprimer** » permet de supprimer définitivement le traitement. **Cette action est irréversible.**

Des cases à cocher permettent de réaliser des actions en masse sur les éléments sélectionnés :

- « **Imprimer** » permet de générer les traitements sélectionnés au format PDF ;
- « **Désactiver** » permet de rendre les traitements sélectionnés inactifs. Un traitement inactif n'apparaît pas dans le registre des traitements ni dans le bilan ;
- « **Supprimer** » permet de supprimer les traitements sélectionnés. **Cette action est irréversible.**

Astuce : Il est possible de visualiser les informations d'un traitement en cliquant sur son nom. Lors de la consultation de celui-ci, un bouton d'action « Imprimer » permet d'imprimer les informations du traitement au format PDF. De plus, une zone d'information permet de consulter les préconisations renseignées par le Délégué à la Protection des Données (DPD).

### 2.1.1 Nouveau traitement

« + **Nouveau traitement** » permet d'ajouter un nouveau traitement.

## Créer un traitement

[Tableau de bord](#) > [Liste des traitements](#) > [Créer](#)

## Informations générales

Nom (Obligatoire)

Finalités

En tant que (Obligatoire)

Responsable de traitement

Gestionnaire

État (Obligatoire)

- ☒ Actif  
☐ Inactif

Base légale (Obligatoire)

- ☐ À déterminer  
☐ 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

☐ Registre public

## 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

- ☐ Est exempté d'AIPD  
☐ 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

## Détails

Personnes concernées (Obligatoire)

☐ Particuliers

Précisez

☐ Internaute

Précisez

☐ Salariés

Précisez

☐ Élus

Précisez

☐ Professionnels

Précisez

☐ Partenaires

Précisez

☐ Usagers

Précisez

☐ Autres

Précisez

Nombre de personnes concernées

Logiciels et supports

☐ Traitement papier

Délai de conservation

+ Ajouter un délai de conservation

Origine des données

Moyens de la collecte

Sélectionner une ou plusieurs valeurs

☐ Mentions légales apposées

## Mesures de sécurité et confidentialité

☐ Contrôle d'accès

Précisez

☐ Traçabilité

Précisez

☐ Sauvegarde

Précisez

☐ Mise à jour

Précisez

☐ Autres

Précisez

- ☐ À 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

[Retourner à la liste](#)[Enregistrer en brouillon](#)[Créer le traitement](#)

Astuce : Il est possible de lier un traitement depuis la gestion des demandes, des violations, des preuves et des actions de protection.

## Informations générales

Dans les informations générales, il est possible de renseigner les éléments suivants :

- **Nom** : Intitulé du traitement ;
- **Finalités** : Précise l'objectif du traitement et ses fonctions. Par exemple, pour une activité de formation des personnels, il peut être renseigné : « Suivi des demandes et des périodes de formations effectuées, organisation des sessions et évaluation des connaissances » ;
- **En tant que** : Précise si le traitement est effectué en tant que *responsable de traitement*, en tant que *sous-traitant* ou lorsque la *responsabilité est conjointe*. Selon le choix, il est possible de renseigner ses coordonnées ;
- **Gestionnaire** : Personne(s) ou service qui gère le traitement. Peut-être différent du responsable de traitement ou du RGPD ;
- **Statut** : Le statut actif est coché par défaut. Un traitement inactif n'apparaît pas dans le registre des traitements ni dans le bilan ;
- **Base légale** : Liste des bases légales énumérées dans le RGPD. Il est possible de positionner la base légale sur « À déterminer » si la base légale n'est pas connue au moment de la création du traitement ;
- **Justification de la base légale** : Toute base légale doit être justifiée grâce à des références de texte réglementaire (Exemple CGCT). Par exemple, pour le consentement, il faut avoir l'accord écrit de la personne concernée. Il est également possible d'indiquer le texte réglementaire permettant de justifier le choix de la durée de conservation ;
- **Observations** : Toute précision complémentaire sur la tenue de ce traitement ;
- **Registre public** : Rend visible le traitement dans une page non authentifiée à destination du grand public. Les champs affichés sont ceux *paramétrés par le DPD*.

Ci-après un exemple d'informations générales pré-rempli :

Informations générales	
Registre public	Non
Nom	Actes en la forme administrative
Finalités	Rédiger et suivre les actes en la forme administrative
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Référent RGPD
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public
Justification de la base légale	Art L1311-13 du CGCT. Art L1212-1 du code général de la propriété des personnes publiques. 1 mois maximum avant publication au Service de la publicité foncière, puis conservation 30 ans.
Observations	

## Catégories de données

Dans les catégories de données, il est possible de renseigner les éléments suivants :

- **Les catégories de données** : Précise toutes les catégories de données concernées par le traitement. Les données sensibles sont précisées en gras dans la liste :
  - Santé ;
  - Numéro de Sécurité Sociale ;
  - Appartenance Syndicale ;
  - Opinion politique ou religieuse ;
  - Origine raciale ou ethnique ;
  - Vie sexuelle ;
- **Autres catégories** : Champ de texte libre pour préciser toute catégorie de donnée supplémentaire.

## Destination

Dans la destination, il est possible de renseigner les éléments suivants :

- **Catégorie de destinataires** : Précise les destinataires des données à caractère personnel (service interne, organisation extérieure, partenaires...);
- **Sous-traitants** : Liste des sous-traitants identifiés dans le registre des sous-traitants.

**Astuce** : Recenser un sous-traitant avant un traitement permet de le rattacher directement au moment de la création du traitement.

## Traitement spécifique

Un ou plusieurs traitements spécifiques vont peut-être conditionner une analyse d'impact, notamment s'ils sont croisés avec des données sensibles. Il est possible de renseigner les éléments suivants :

- **Est exempté d'AIPD** : Si le traitement est exempté, il n'y aura pas d'indication alertant de la nécessité de réaliser une AIPD. Il est cependant toujours possible d'en réaliser une si souhaité ;
- **Surveillance systématique de personnes** : Par exemple, télésurveillance... ;
- **Collecte à large échelle** : Vise à traiter un volume considérable de données à caractère personnel, par exemple au niveau régional... ;
- **Personnes vulnérables** : Personnes âgées, enfant de moins de 15 ans, personne en situation de handicap, patients, employés... ;
- **Croisement de données** : Croisement ou combinaison d'ensemble de données ;
- **Évaluation ou notation** : Possibilité d'utiliser des données pour évaluer, noter, prédire ou établir le profil d'une personne sur des aspects concernant le rendement au travail, la santé, la situation économique, les préférences, le comportement... ;
- **Décisions automatisées avec effet** : Décision automatique sans supervision humaine pouvant par exemple, exclure ou discriminer une personne d'un droit ;
- **Exclusion automatique d'un service** : Décision automatique sans supervision humaine excluant à l'accès à un service ou à un contrat ;
- **Usage innovant** : Les conséquences de l'utilisation de cette nouvelle technologie ne sont pas toutes connues et peuvent à l'avenir devenir une nouvelle source de collecte de données personnelles pouvant porter atteinte aux droits et libertés individuelles.

### Détails

Dans les détails, il est possible de renseigner les éléments suivants :

- **Personnes concernées** : Type de personnes concernées par le traitement. Il est possible de cocher la case correspondante et de préciser les informations par le champ de texte adjacent ;
- **Nombre de concernés** : Nombre approximatif de personnes concernées par le traitement. Cette information est utile en cas de violations de données personnelles ;
- **Logiciel et supports** : Si le traitement est informatisé, précisez le nom du logiciel utilisé (Word, Excel...). Si le traitement est exclusivement papier, laisser ce champ vide ;
- **Traitement papier** : Si le traitement est papier ;
- « **+ Durée de conservation** » permet d'ajouter une ou plusieurs durées de conservation. Pour chacun, il est possible de renseigner les éléments suivants :
  - **Nom** : Intitulé de la durée de conservation ;
  - **Durée** : Durée réelle mise en œuvre par la structure. Si la durée est calculée, préciser les critères utilisés pour déterminer la durée de conservation (Exemple : 3 ans à compter de la fin de la relation contractuelle) ;
  - **Sort final** : Sort final appliqué à l'issue de la durée de conservation. Il est possible de positionner le sort final sur « **Non déterminé** » si le sort final n'est pas connu au moment de la création du traitement ;
- **Origine des données** : Données provenant d'un tiers (CAF, Société...) ou de la personne concernée directement ;
- **Moyens de la collecte** : Moyen utilisé pour collecter les données à caractère personnel ;
- **Mentions légales apposées** : Si les mentions légales sont indiqués ;
- Si la base légale du traitement est le consentement, il est possible de renseigner les éléments suivants :
  - **Consentement demandé** : Si le consentement est demandé ;
  - **Format de la demande du consentement**.

### Mesures de sécurité et confidentialité

Les mesures de sécurité sont propres à chaque traitement concerné, il est possible de renseigner les éléments suivants :

- **Contrôle d'accès** : Par exemple, accès via un identifiant/mot de passe ou une certification, une gestion des habilitations, un badge... ;
- **Traçabilité** : Par exemple, journalisation des accès utilisateurs, données enregistrées (identifiant, date et heure de connexion, actions...) ;
- **Sauvegarde** : Type de sauvegarde (support, interne/externe, fréquence...) ;
- **Mise à jour** : Par exemple, configuration des mises à jour automatique, contrat de mise à jour... ;
- **Autres** : Précise toute autre mesure à documenter. Les quatre mesures précédentes concernent principalement les traitements informatisés, il est possible d'utiliser ce champ pour la protection des traitements papier. Par exemple, documents stockés dans un coffre-fort, armoire ignifugée fermant à clé...

Les éléments suivants doivent être cochés dans les cas suivants :

- S'il est possible de ressortir à tout moment les personnes habilitées ayant un accès aux données à caractère personnel ;
- Si la personne ou la procédure permettant d'ouvrir des comptes est clairement identifiée ;
- Si les personnes pouvant avoir accès aux données ont été sensibilisées à la protection des données. Il peut également arriver que le traitement nécessite une sensibilisation spécifique.



## 2.2 Registre des sous-traitants

Le menu « **Sous-traitants** » permet de consulter la liste des sous-traitants et d'en ajouter. Le registre des sous-traitants recense l'ensemble des sous-traitants de la structure et permet d'effectuer le suivi de leur conformité au RGPD (clauses contractuelles vérifiées, conforme au RGPD...).

Un sous-traitant est un prestataire de services qui traite des données à caractère personnel pour le compte, sur l'instruction et sous l'autorité de la structure en tant que responsable de traitement.

Liste des sous-traitants Tableau de bord > Liste des sous-traitants

+ Nouveau sous-traitant Générer une impression Ressources utiles

Colonnes Imprimer Exporter Supprimer Réinitialiser les filtres

Nom	Clauses	Sécurité	Registre	Données hors UE	
Nom	Clauses contractuelles vérifiées	Adopte les éléments de sécurité	Registre des traitements	Données hors UE	Actions
Service Client	Oui	Oui	Non	Non	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Service Facture	Non	Non	Non	Non	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Service RH	Oui	Oui	Oui	Non	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Agence Régionale de Santé	Non	Non	Non	Non	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
AMF	Oui	Oui	Oui	Non	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Service Juridique	Non	Non	Non	Non	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Service de maintenance	Non	Non	Non	Non	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Service de nettoyage	Non	Non	Non	Non	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Service de sécurité	Oui	Oui	Oui	Non	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Service de maintenance informatique	Oui	Oui	Oui	Oui	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Service de maintenance électrique	Oui	Oui	Oui	Non	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>

Affichage de l'élément 1 à 11 sur 11 éléments

Précédent 1 Suivant

Il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- « **+ Nouveau sous-traitant** » permet d'ajouter un nouveau sous-traitant ;
- « **Générer une impression** » permet de générer le registre des sous-traitants au format Word ;
- « **Imprimer** » permet de générer les éléments filtrés dans l'affichage au format PDF ;
- « **Exporter** » permet d'extraire la liste des éléments filtrés dans l'affichage au format Excel ;
- « **Supprimer** » permet de supprimer les éléments filtrés dans l'affichage. **Cette action est irréversible ;**
- « **Modifier** » permet de modifier les informations d'un sous-traitant ;
- « **Supprimer** » permet de supprimer définitivement le sous-traitant. **Cette action est irréversible.**

Astuce : Il est possible de visualiser les informations d'un sous-traitant en cliquant sur son nom. Lors de la consultation de celui-ci, un bouton d'action « Imprimer » permet d'imprimer les informations du sous-traitant au format PDF.

## 2.2.1 Nouveau sous-traitant

« + Nouveau sous-traitant » permet d'ajouter un nouveau sous-traitant.

Créer un sous-traitant Tableau de bord > Liste des sous-traitants > Créer

### Informations générales

**Nom (Obligatoire)**

**Agent référent**

☐ Clauses contractuelles vérifiées  
☐ Adopte les éléments de sécurité nécessaires  
☐ Tient à jour un registre des traitements  
☐ Envoi des données hors UE

**Autres informations**

### Coordonnées

**Prénom**

**Nom**

**Adresse**

**Complément d'adresse**

**Code postal**

**Ville**

**Pays**

**Email**

**Téléphone**

### DPD

☐ Le sous-traitant a désigné un DPD

**Civilité**

**Prénom**

**Nom**

**Fonction**

**Email**

**Téléphone**

Astuce : Recenser un sous-traitant avant un traitement permet de le rattacher directement au moment de la création du traitement.

### Informations générales

Dans les informations générales, il est possible de renseigner les éléments suivants :

- **Nom** : Intitulé du sous-traitant ;
- **Agent référent** : Personne en charge de gérer les relations avec ce sous-traitant ;
- **Clauses contractuelles vérifiées** : Les clauses contractuelles de ce contrat ont été vérifiées et sont conformes au RGPD ;
- **Adopte les éléments de sécurité nécessaires** : Suite à une demande ou à une vérification, le sous-traitant a adopté les mesures de sécurité jugées suffisantes ;
- **Tient à jour un registre des traitements** : Le registre de traitement du sous-traitant a été communiqué et est tenu à jour ;
- **Envoi des données hors UE** : Les données sont envoyées en dehors de l'Union Européenne.

## Délégué à la protection des données

Dans le cas où le sous-traitant a désigné un délégué à la protection des données, il faut cocher la case « **Le sous-traitant a désigné un DPD** » et compléter ses coordonnées.

## Coordonnées

Dans les coordonnées, il est possible de renseigner les éléments suivants :

- **Prénom** ;
- **Nom** ;
- **Adresse** ;
- **Complément d'adresse** ;
- **Code postal** ;
- **Ville** ;
- **Pays** ;
- **Email** ;
- **Téléphone**.

## 2.3 Registre des demandes

Le menu « **Demandes** » permet de consulter la liste des demandes et d'en ajouter. Chaque nouvelle demande d'exercice de droit de personne concernée basé sur le RGPD (droit d'accès, d'opposition...) doit être enregistrée dans ce registre.

Liste des demandes Non archivées Tableau de bord > Liste des demandes

[+ Nouvelle demande](#) [Générer une impression](#) [Voir les demandes archivées](#) [Ressources utiles](#)

Colonnes Imprimer Exporter Réinitialiser les filtres

Personne concernée	Date	Objet de la dem.	Demande con	Demandeur lég	Demande lég	Date	Statut	
Personne concernée	Date de la demande	Objet de la demande	Demande complète	Demandeur légitime	Demande légitime	Date de traitement	Statut	Actions
<a href="#">Mme. Dupont</a>	2023-10-20	Rectifier des données	Non	Oui	Oui		En demande de précision sur la demande	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Archiver</a>
<a href="#">M. Martin</a>	2023-10-15	Retirer le consentement	Oui	Oui	Oui		Demande traitée et clôturée	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Archiver</a>
<a href="#">M. Lefebvre</a>	2023-10-10	Accéder à des données	Non	Non	Non		À traiter	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Archiver</a>

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments

Précédent 1 Suivant

Il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- « **+ Nouvelle demande** » permet d'ajouter une nouvelle demande ;
- « **Générer une impression** » permet de générer le registre des demandes au format Word ;
- « **Voir les traitements archivés** » permet d'accéder aux demandes archivées. Une demande archivée n'apparaît pas dans le registre des demandes ni dans le bilan ;
- « **Imprimer** » permet de générer les éléments filtrés dans l'affichage au format PDF ;
- « **Exporter** » permet d'extraire la liste des éléments filtrés dans l'affichage au format Excel ;
- « **Modifier** » permet de modifier les informations d'une demande ;
- « **Archiver** » permet d'archiver une demande. Une demande archivée n'apparaît pas dans le registre des demandes ni dans le bilan.

Astuce : Il est possible de visualiser les informations d'une demande en cliquant sur le nom de la personne concernée. Lors de la consultation de celle-ci, un bouton d'action « Imprimer » permet d'imprimer les informations de la demande au format PDF.

## 2.3.1 Nouvelle demande

« + Nouvelle demande » permet d'ajouter une nouvelle demande.

Créer une demande

Tableau de bord > Liste des demandes > Créer

**Objet de la demande** (Obligatoire)

☐ Rectifier des données  
☐ Supprimer des données  
☐ Retirer le consentement  
☐ Accéder à des données  
☐ Portabilité des données  
☐ Limiter le traitement  
☐ S'opposer au traitement  
☐ Autre

**Demande explicite**

**Date de la demande** (Obligatoire)

18/03/2024

**Motif**

☐ Demande complète  
☐ Demandeur légitime  
☐ Demande légitime

**Réponse**

**Statut** (Obligatoire)

À traiter

**Réponse apportée**

**Date de traitement**

**Moyen de la réponse**

**Éléments associés**

**Traitements**

Sélectionner une ou plusieurs valeurs

**Demandeur**

**Civilité** (Obligatoire)

**Prénom** (Obligatoire)

**Nom** (Obligatoire)

**Adresse**

**Email**

**Téléphone**

☒ Est la personne concernée

**Personne concernée**

Si différente du demandeur

**Civilité**

**Prénom**

**Nom**

**Adresse**

**Email**

**Téléphone**

**Lien avec le demandeur**

Retourner à la liste

Créer la demande

## Demande

Dans la demande, il est possible de renseigner les éléments suivants :

- **Objet de la demande** : Type de demande formulée ;
- **Demande explicite** : Précise les éléments manquants ;
- **Date de la demande** : Date de la réception de la demande ;
- **Motif** : Objet de la demande ;
- **Demande complète** : Le formulaire de demande est correctement rempli et accompagné des justificatifs ;
- **Demandeur légitime** : La personne concernée est la personne qui fait la demande ou est le tuteur dûment habilité à faire la demande, ou possède un mandat de la personne concernée ;
- **Demande légitime** : La demande repose sur une base légale pertinente et proportionnée.

## Réponse

Lorsque la réponse est délivrée au demandeur, il est possible de renseigner les éléments suivants :

- **Statut** : Statut de la demande ;
- **Réponse apportée** : Message apporté au demandeur ;
- **Date de traitement** : Date d'envoi de la réponse ;
- **Moyen de la réponse** : Méthode utilisée pour répondre au demandeur.

**Rappel : La réponse doit être délivrée dans un délai maximum d'un mois (Art. 12 du RGPD).**

## Demandeur

Dans le demandeur, il est possible de renseigner les éléments suivants :

- **Civilité** ;
- **Prénom** ;
- **Nom** ;
- **Adresse** ;
- **Email** ;
- **Téléphone**.

Par défaut, la case « **Est la personne concernée** » est cochée, cependant, dans le cas où le demandeur est différent de la personne concernée, il faut la décocher et compléter les coordonnées de l'élément « *Personne concernée* ».

## Personne concernée

Dans le cas où le demandeur serait différent de la personne concernée, il faut décocher la case « **Est la personne concernée** » présente dans l'élément « *Demandeur* » et compléter ses coordonnées.

## Éléments associés

Il est possible d'associer une demande à un ou plusieurs éléments du registre des traitements.

## 2.4 Registre de violations

Le menu « **Violations** » permet de consulter la liste des violations et d'en ajouter. Le registre des violations recense l'ensemble des violations de la structure.

Une violation de données est un incident de sécurité, d'origine malveillante ou non, intentionnel ou non, et qui risque de compromettre l'intégrité, la confidentialité ou la disponibilité de données personnelles.

Liste des violations Non archivées Tableau de bord - Liste des violations

[+ Nouvelle violation](#)
[Générer une impression](#)
[Voir les violations archivées](#)

[Colonnes](#)
[Imprimer](#)
[Exporter](#)
[Réinitialiser les filtres](#)

Date	Nature	En cours	Cause	Gravité	Notification	
Date de la violation	Nature	Violation en cours	Cause	Niveau de gravité	Notification	Actions
	Perte de la disponibilité	Non	Acte externe accidentel	Négligeable	Aucune notification à envoyer	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Archiver</a>
	Perte de la confidentialité	Non	Acte externe accidentel	Limité	Aucune notification à envoyer	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Archiver</a>

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

[Précédent](#)
[1](#)
[Suivant](#)

Il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- « **+ Nouvelle violation** » permet d'ajouter une nouvelle violation ;
- « **Générer une impression** » permet de générer le registre des violations au format Word ;
- « **Voir les violations archivées** » permet d'accéder aux violations archivées. Une violation archivée n'apparaît pas dans le registre des violations ni dans le bilan ;
- « **Imprimer** » permet de générer les éléments filtrés dans l'affichage au format PDF ;
- « **Exporter** » permet d'extraire la liste des éléments filtrés dans l'affichage au format Excel ;
- « **Modifier** » permet de modifier les informations d'une violation ;
- « **Archiver** » permet d'archiver une violation. Une violation archivée n'apparaît pas dans le registre des violations ni dans le bilan.

Astuce : Il est possible de visualiser les informations d'une violation en cliquant sur la date de violation. Lors de la consultation de celle-ci, un bouton d'action « Imprimer » permet d'imprimer les informations de la violation au format PDF.

### 2.4.1 Nouvelle violation

« **+ Nouvelle violation** » permet d'ajouter une nouvelle violation.

## Créer une violation

Tableau de bord &gt; Liste des violations &gt; Créer

Informations sur la violation

**Date de la violation** (Obligatoire)

☐ La violation est toujours en cours

**Natures de la violation** (Obligatoire)

Sélectionner une ou plusieurs valeurs

**Origine de la perte de données** (Obligatoire)

Sélectionner une ou plusieurs valeurs

**Cause de la violation** (Obligatoire)

☐ Acte interne malveillant  
☐ Acte interne accidentel  
☐ Acte externe malveillant  
☐ Acte externe accidentel  
☐ Inconnu

**Nature des données concernées** (Obligatoire)

Sélectionner une ou plusieurs valeurs

**Catégorie des personnes concernées** (Obligatoire)

Sélectionner une ou plusieurs valeurs

**Nombre approximatif d'enregistrements concernés par la violation** (Obligatoire)

**Nombre approximatif de personnes concernées par la violation** (Obligatoire)

Éléments associés

**Traitements**

Sélectionner une ou plusieurs valeurs

**Sous-traitements**

Sélectionner une ou plusieurs valeurs

Conséquences de la violation

**Nature des impacts potentiels pour les personnes** (Obligatoire)

Sélectionner une ou plusieurs valeurs

**Niveau de gravité** (Obligatoire)

☐ Négligeable  
☐ Limité  
☐ Important  
☐ Maximal

**Communications aux personnes concernées** (Obligatoire)

☐ 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** (Obligatoire)

**Notification** (Obligatoire)

☐ 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**

Retourner à la liste

Créer la violation

## Informations générales

Dans les informations générales, il est possible de renseigner les éléments suivants :

- **Date de la violation** : Date de la constatation de la violation. Par défaut, elle se mettra sur la date à laquelle la violation est ajoutée ;
- **La violation est toujours en cours** : Précise si la violation est toujours en cours. Lorsque la violation sera terminée, cette case devra être décochée ;
- **Nature de la violation** : Type de violation de DIC (Disponibilité ; Intégrité ; Confidentialité) ;
- **Origine de la perte de données** ;
- **Cause de la violation** ;
- **Nature des données concernées** ;
- **Catégorie des personnes concernées** ;
- **Nombre approximatif d'enregistrements concernés par la violation** ;
- **Nombre approximatif de personnes concernées par la violation**.

## Conséquences de la violation

Dans les conséquences de la violation, il est possible de renseigner les éléments suivants :

- **Nature des impacts potentiels pour les personnes ;**
- **Niveau de gravité ;**
- **Communications aux personnes concernées ;**
- **Précisions sur les communications :** Précise les éléments de communication employés pour prévenir les personnes concernées ;
- **Mesures techniques et organisationnelles appliquées suite à la violation ;**
- **Notification ;**
- **Précisions sur les notifications ;**
- **Commentaire :** Toute précision complémentaire sur les conséquences de la violation.

**Rappel : En cas de risque pour les personnes concernées, une notification à la CNIL doit être faite dans les 72 heures en plus de l'enregistrement en interne. De plus, en cas de risque élevé, les personnes concernées devront également être notifiées (Art. 33 et 34 du RGPD).**

## Éléments associés

Il est possible d'associer une violation à un ou plusieurs éléments du registre des traitements ou des sous-traitants.



## CHAPITRE 3

### Gestion de la preuve

Le menu « **Preuves** » permet de consulter la liste des preuves et d'en ajouter. Cette liste recense l'ensemble des documents utilisés comme preuves.

Afin de prouver la conformité de la structure, un dossier documentaire doit être constitué pour permettre de démontrer que le traitement des données personnelles est conforme au règlement (Contrat d'accompagnement à la délégation à la protection des données, attestations de présences, politique de gestion des données, bilan...).

Liste des preuves Non archivées

Tableau de bord > Liste des preuves

+ Ajouter une preuve

Voir les preuves archivées

Télécharger tous les documents

Ressources utiles

Colonnes

Exporter

Réinitialiser les filtres

Nom	Type	Commentaire	
Nom	Type	Commentaire	Actions
Attestation de présence : Les Fondamentaux du RGPD	Attestations		Télécharger Modifier Archiver Supprimer
Attestation de présence : Les Registres	Attestations		Télécharger Modifier Archiver Supprimer
Contrat DPD	Contrat		Télécharger Modifier Archiver Supprimer
Politique de protection des données	Politique de Protection	Attente de validation	Télécharger Modifier Archiver Supprimer
Procédure exercice des droits des personnes	Demande de personnes concernées		Télécharger Modifier Archiver Supprimer

Affichage de l'élément 1 à 5 sur 5 éléments

Précédent 1 Suivant

Il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- « **+ Ajouter une preuve** » permet d'ajouter une nouvelle preuve ;
- « **Voir les preuves archivées** » permet d'accéder aux preuves archivées. Une preuve archivée n'apparaît pas dans le téléchargement de tous les documents ni dans le bilan ;
- « **Télécharger tous les documents** » permet de télécharger dans un dossier ZIP, tous les documents déposés comme preuve ;
- « **Exporter** » permet d'extraire la liste des éléments filtrés dans l'affichage au format Excel ;
- « **Télécharger** » permet de télécharger le document déposé comme preuve ;
- « **Modifier** » permet de modifier les informations d'une preuve ;
- « **Archiver** » permet d'archiver une preuve. **Cette action est irréversible ;**

— « **Supprimer** » permet de supprimer définitivement la preuve. **Cette action est irréversible.**

## 3.1 Nouvelle preuve

« **+ Ajouter une preuve** » permet d'ajouter une nouvelle preuve.

### 3.1.1 Informations générales

Dans les informations générales, il est possible de renseigner les éléments suivants :

- **Nom** : Intitulé de la preuve ;
- **Type** : Type de preuve ;
- **Commentaire** : Toute précision complémentaire sur la preuve.

### 3.1.2 Document

Un seul fichier peut être déposé à la fois et d'une taille maximale définie dans l'administration.

Les fichiers autorisés sont :

- Images : .jpg, .jpeg, .png ;
- Documents : .pdf, .doc, .docx, .odt, .ppt, .pptx, .xls, .xlsx, .xlsm, .ods.

### 3.1.3 Éléments associés

Il est possible d'associer une preuve à un ou plusieurs éléments du registre des traitements, des sous-traitants, des demandes, des violations, ainsi qu'à des actions de protections.

## CHAPITRE 4

---

### Les actions de protection

---

Le menu « **Actions de protection** » permet de consulter la liste des actions de protection et d'en ajouter. Cette liste recense l'ensemble des actions mises en place ou à mettre en place.

Les actions de protection sont des mesures (techniques, organisationnelles, juridiques...) mises en place ou à mettre en place dans la structure.

Liste des actions de protection Tableau de bord > Liste des actions de protection

+ Nouvelle action Générer une impression Ressources utiles

Colonnes Imprimer Exporter Supprimer Réinitialiser les filtres

Nom	Statut	Coût	Charge	Priorité	Responsable d'action	
Nom	Statut	Coût	Charge	Priorité	Responsable d'action	Actions
Adopter une politique de mot de passe administrateur rigoureuse	Non appliquée					
Prévoir les conditions de restitution et de destruction des données	Non appliquée					
Sécuriser par VPN les accès distants des appareils informatiques nomades	Non appliquée					
Tenir un registre des traitements dans la collectivité	Appliquée					
Rappeler le principe de minimisation des données collectées aux agents	Non appliquée					
Former le personnel à la protection des données à caractère personnel	Appliquée					
Vérifier l'intégrité des documents régulièrement	Non appliquée					
Adopter une politique de mot de passe utilisateur rigoureuse (les mots de passe sont strictement confidentiels)	Non appliquée					
Protéger par un mot de passe les sessions Windows et paramétrer le verrouillage automatique	Non appliquée					
Installer les éléments de sécurité sur le réseau (Antivirus, pare-feu)	Appliquée					
Supprimer les permissions d'accès obsolètes	Non appliquée					
Installer les éléments de sécurité sur le réseau (Antivirus, pare-feu)	Appliquée					
Communiquer les coordonnées du DPD et son rôle aux personnes concernées, à l'interne et à l'externe	Appliquée					
Synchroniser régulièrement les clients mobiles	Non appliquée					
Mettre en place un détecteur de fumée et un système anti-feu	Non appliquée					

Affichage de l'élément 1 à 15 sur 40 éléments

Précédent 1 2 3 Suivant

Il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- « **+ Nouvelle action** » permet d'ajouter une nouvelle action ;
- « **Générer une impression** » permet de générer le registre des actions de protection au format Word ;
- « **Imprimer** » permet de générer les éléments filtrés dans l'affichage au format PDF ;
- « **Exporter** » permet d'extraire la liste des éléments filtrés dans l'affichage au format Excel ;
- « **Supprimer** » permet de supprimer les éléments filtrés dans l'affichage. **Cette action est irréversible** ;
- « **Modifier** » permet de modifier les informations d'une action de protection ;
- « **Supprimer** » permet de supprimer définitivement l'action de protection. **Cette action est irréversible**.

Astuce : Il est possible de visualiser les informations d'une action de protection en cliquant sur son nom. Lors de la consultation de celle-ci, un bouton d'action « Imprimer » permet d'imprimer les informations de l'action au format PDF.

## 4.1 Nouvelle action de protection

« + Nouvelle action » permet d'ajouter une nouvelle action de protection.

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

Informations générales	Application
<b>Nom (Obligatoire)</b> <input type="text"/>	<b>Statut (Obligatoire)</b> <input type="radio"/> Appliquée <input type="radio"/> Non appliquée <input type="radio"/> Non applicable
<b>Description</b> <input type="text"/>	<b>Échéance</b> <input type="text"/>
<b>Responsable d'action</b> <input type="text"/>	<b>Observations</b> <input type="text"/>
<b>Priorité</b> <input type="text"/>	<b>Éléments associés</b>
<b>Coût</b> <input type="text"/>	<b>Traitements</b> <input type="text"/>
<b>Charge</b> <input type="text"/>	<b>Sous-traitants</b> <input type="text"/>
	<b>Demandes</b> <input type="text"/>
	<b>Violations</b> <input type="text"/>

[Retourner à la liste](#)
[Créer l'action de protection](#)

### 4.1.1 Informations générales

Dans les informations générales, il est possible de renseigner les éléments suivants :

- **Nom** : Intitulé de l'action de protection ;
- **Description** : Description brève permettant de comprendre l'action ;
- **Responsable d'action** : Personne(s) ou service chargé de faire en sorte que l'action soit mise en place ;
- **Priorité** : Possibilité de prioriser certaines actions avec trois niveaux de priorité (Basse, Normale et Haute) ;
- **Coût** : Montant estimé pour réaliser l'action. Peut être nul, ou peut demander un arbitrage ou une planification plus longue ;
- **Charge** : Temps passé pour effectuer l'action.

### 4.1.2 Application

Dans l'application, il est possible de renseigner les éléments suivants :

- **Statut** : Statut de l'action de protection. Une fois l'action entièrement réalisée, il faudra passer le statut de « Non appliquée » à « Appliquée ». Une action non réalisable doit avoir le statut « Non applicable » ;
- **Échéance** : Date d'échéance de l'action pour la planifier. Si le statut de l'action de protection est « Non appliquée » et qu'elle est planifiée, elle apparaîtra alors dans le *plan d'actions* ;
- **Observations** : Toute précision complémentaire sur la planification de l'action.

### **4.1.3 Éléments associés**

Il est possible d'associer une action de protection à un ou plusieurs éléments du registre des traitements, des sous-traitants, des demandes ou des violations.

Plan d'actions

Le menu « **Plan d’actions** » permet de consulter la liste des actions de protection planifiées. Le plan d’actions recense l’ensemble des mesures planifiées permettant de budgétiser et d’évaluer les charges en jour/homme.

Un plan d’actions reflète les décisions prises dans le but d’améliorer la mise en conformité au RGPD. Pour aiguiller dans l’élaboration de celui-ci, il est possible de s’appuyer sur les thèmes prioritaires mis en exergue suite à la réalisation de l’*indice de maturité* de la structure.

Plan d'actions

Tableau de bord > Plan d'actions

Ressources utiles

Colonnes

Exporter

Réinitialiser les filtres

Nom	Date	Coût	Charge	Priorité	Responsable d'action	
Nom	Échéance	Coût	Charge	Priorité	Responsable d'action	Actions
Adopter une politique de mot de passe administrateur rigoureuse	2020-12-31					<a href="#">Modifier</a>
Mettre en place une politique de gestion des données à caractère personnel	2020-12-31					<a href="#">Modifier</a>
Adopter une politique de mot de passe utilisateur rigoureuse (les mots de passe sont strictement confidentiels)	2020-12-31					<a href="#">Modifier</a>
Créer un identifiant unique pour chaque utilisateur (pas de compte générique)	2020-12-31					<a href="#">Modifier</a>
Prévoir des moyens de chiffrement pour les ordinateurs portables et les unités de stockage amovibles ( clefs USB, CD, DVD,...)	2020-12-31					<a href="#">Modifier</a>
Mettre en place un détecteur de fumée et un système anti-feu	2020-12-31					<a href="#">Modifier</a>

Affichage de l'élément 1 à 6 sur 6 éléments

Précédent1Suivant

Il est possible d’effectuer plusieurs actions :

- « **Exporter** » permet d’extraire la liste des éléments filtrés dans l’affichage au format Excel ;
- « **Modifier** » permet de modifier les informations d’une action de protection.

Astuce : Il est possible de trier les actions par échéance/coût/charge... Il est aussi possible de visualiser les informations d'une action de protection en cliquant sur

son nom. Lors de la consultation de celle-ci, un bouton d'action « Imprimer » permet d'imprimer les informations de l'action au format PDF.

Pour ajouter une action au plan d'actions, il faut aller dans la *liste des actions de protection* et passer le **statut de l'action** en « **Non appliquée** » et renseigner une **échéance**.



Indice de maturité

Le menu « **Indice de maturité** » permet de consulter la liste des indices de maturité et d’en ajouter. Cette liste recense la progression du niveau de maturité de la structure selon différents référentiels mis à disposition par le Délégué à la Protection des Données (DPD).

L’indice de maturité est une suite de questions, classées par thématiques permettant de suivre l’évolution de la mise en conformité de la structure. Outil d’aide à la décision, il permet ainsi de mettre en exergue les thèmes prioritaires à développer. Il est le repère indispensable pour aiguiller dans l’élaboration du *plan d’actions*.

Liste des indices de maturité

Tableau de bord > Liste des indices de maturité

+ Nouvel indice de maturité

Ressources utiles

Colonne

Exporter

Réinitialiser les filtres

Référentiel

Score

Référentiel	Score	Actions
[ANSSI] Autoévaluation de gestion de crise cyber	2.8	Imprimer Synthèse Modifier Supprimer
[ANSSI] Autoévaluation de gestion de crise cyber	2.3	Imprimer Synthèse Modifier Supprimer
[CNIL] Sécurité des données	3.6	Imprimer Synthèse Modifier Supprimer
[CNIL] Autoévaluation de maturité en gestion de la protection des données	2.2	Imprimer Synthèse Modifier Supprimer
[ANSSI] Guide d'hygiène	2.2	Imprimer Synthèse Modifier Supprimer
[ANSSI] Autoévaluation de gestion de crise cyber	3.4	Imprimer Synthèse Modifier Supprimer
[CNIL] Sécurité des données	2.5	Imprimer Synthèse Modifier Supprimer
Indice de maturité	4.4	Imprimer Synthèse Modifier Supprimer
Indice de maturité	3.5	Imprimer Synthèse Modifier Supprimer
Indice de maturité	2.5	Imprimer Synthèse Modifier Supprimer

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 10 éléments

Précédent1Suivant

- Il est possible d’effectuer plusieurs actions :
- « **+ Nouvel indice de maturité** » permet d’ajouter un nouvel indice de maturité ;
  - « **Imprimer** » permet de générer un indice de maturité au format Word ;
  - « **Synthèse** » permet de visualiser la synthèse d’un indice de maturité ;

- « **Modifier** » permet de modifier les informations d'un indice de maturité ;
- « **Supprimer** » permet de supprimer définitivement l'indice de maturité. **Cette action est irréversible.**

Astuce : Il est possible de visualiser la synthèse d'un indice de maturité en cliquant sur son nom. Lors de la consultation de celle-ci, un bouton d'action « Imprimer » permet d'imprimer les informations de l'indice de maturité au format Word.

Depuis la synthèse d'un indice de maturité, des préconisations peuvent être présentes, et pour chacune, il est possible d'affecter une ou plusieurs actions de protection. Celles-ci peuvent être choisies dans la liste ou ajoutées avec le bouton « + ».

Synthèse de l'indice de maturité

[Tableau de bord](#) > [Liste des indices de maturité](#) > Synthèse de l'indice de maturité

Imprimer

Indice de maturité

SCORE

4.4

Préconisation

Technique

Sécuriser par VPN les accès distants des appareils informatiques nomades

Sélectionner une ou plusieurs valeurs

+

Prévoir des moyens de chiffrement pour les ordinateurs portables et les unités de stockage amovibles (clefs USB, CD, DVD, ...)

Sélectionner une ou plusieurs valeurs

+

Violation de données

Externaliser les supports de sauvegarde

Sélectionner une ou plusieurs valeurs

+

Vie privée

Installer les éléments de sécurité sur tous les appareils informatiques (Antivirus, parefeu)

Sélectionner une ou plusieurs valeurs

+

Retourner à la liste

Modifier la synthèse

## 6.1 Nouvel indice de maturité

« + **Nouvel indice de maturité** » permet d'ajouter un nouvel indice de maturité.

### 6.1.1 Choix du référentiel

L'évaluation d'un indice de maturité commence par le choix du référentiel.

Nouvel indice de maturité Choix du référentiel Tableau de bord > Liste des indices de maturité > Nouvel indice de maturité

Une fois le référentiel choisi, il n'est plus possible de revenir en arrière.

Réinitialiser les filtres

Référentiel	Description
<input type="radio"/> [ANSSI] Autoévaluation de gestion de crise cyber	Cet outil propose une série de 57 questions, réparties sur 5 thématiques : gouvernance et interactions entre équipes mobilisées, processus et outillage, communication de crise et relations externes, détection et réponse à incidents, continuité d'activité et reconstruction. Pour chaque question, une série de réponses progressive permettent un positionnement entre un niveau novice (0) et à l'état de l'art (3). Il peut être utilisé dans le cadre d'une évaluation rapide ou dans le cadre d'un audit plus complet, selon les besoins de chacun. Pour plus d'informations : <a href="#">Questionnaire d'évaluation à la maturité en gestion de crise cyber (PDF - 433 Ko)</a> .
<input type="radio"/> [ANSSI] Guide d'hygiène	Non exhaustives, ces mesures représentent cependant le socle minimum à respecter pour protéger les informations de votre organisation. Une fois ces règles partagées et appliquées, vous aurez accompli une part importante de votre mission : permettre à votre organisation d'interagir avec ses partenaires et de servir ses clients en respectant l'intégrité et la confidentialité des informations qui les concernent. Pour plus d'informations : <a href="#">Guide d'hygiène informatique (PDF - 4,57 Mo)</a> .
<input type="radio"/> [CNIL] Autoévaluation de maturité en gestion de la protection des données	La protection des données repose sur des activités mises en œuvre par chaque organisme (pilotage, gestion du registre, veille juridique, etc.). Toutefois, ces activités n'existent pas dans toutes les structures et ne sont pas toujours gérées de manière homogène (informelles, décrites, généralisées, etc.). Ce questionnaire propose un modèle de maturité, qui quantifie la rigueur et le formalisme avec laquelle les activités liées à la gestion de la protection des données sont gérées. Pour plus d'informations : <a href="#">Autoévaluation de maturité en gestion de la protection des données (PDF - 405 Ko)</a> .
<input type="radio"/> [CNIL] Sécurité des données	À travers 17 fiches, le guide de la sécurité des données personnelles de la CNIL rappelle aussi bien les précautions élémentaires qui devraient être mises en œuvre de façon systématique, que les mesures destinées à renforcer davantage la protection des données. Ce guide constitue une référence en matière de sécurité. Pour plus d'informations : <a href="#">Guide de la sécurité des données personnelles (PDF - 302 Ko)</a> .
<input type="radio"/> Indice de maturité	

Affichage de l'élément 1 à 5 sur 5 éléments

Précédent 1 Suivant

Retourner à la liste Choisir ce référentiel

Il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- « **Retourner à la liste** » permet de quitter l'indice de maturité en ne prenant pas en compte les informations saisies ;
- « **Choisir ce référentiel** » permet de choisir le référentiel sélectionné et de passer à l'étape suivante. Une fois le référentiel choisi, il n'est plus possible de revenir en arrière.

Astuce : En cas d'erreur lors du choix du référentiel, il est possible de supprimer l'évaluation dans la liste des indices de maturité.

### 6.1.2 Évaluation de l'indice de maturité

Cette étape permet d'évaluer l'indice de maturité selon le référentiel précédemment choisi. L'ensemble des questions doit être répondu.

Nouvel indice de maturité

Référentiel - Indice de maturité

Tableau de bord

Liste des indices de maturité

Nouvel indice de maturité

Technique

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

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

Les mises à jours des logiciels sont faites régulièrement (WindowsUpdate, Antivirus, Navigateur, ...) (Obligatoire)

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

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

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

Les accès distants des appareils informatiques nomades sont sécurisés par VPN (Obligatoire)

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

Une politique de mot de passe administrateur rigoureuse a été adoptée (Obligatoire)

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

Des alarmes anti intrusion ont été installées et sont vérifiées périodiquement (Obligatoire)

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

Un détecteur de fumée et un système anti-feu ont été mis en place (Obligatoire)

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

Vie privée

Les sessions Windows sont protégées par un mot de passe et se verrouillent automatiquement (Obligatoire)

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

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

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

Les éléments de sécurité de base ont été installés sur tous les appareils informatiques (Antivirus, parefeu) (Obligatoire)

☐ 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) (Obligatoire)

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

Les permissions d'accès obsolètes ont été supprimées (Obligatoire)

☐ 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) (Obligatoire)

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

Les données à l'issu des traitements sont supprimées ou anonymisées (Obligatoire)

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

Violation de données

Les supports de sauvegarde sont stockés dans un endroit sûr (Obligatoire)

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

Les supports de sauvegarde sont externalisés (Obligatoire)

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

Les jeux de sauvegarde sont régulièrement testés (Obligatoire)

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

Des études d'impact sur la vie privée sont conduites lorsque le traitement le nécessite (Obligatoire)

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

L'intégrité des documents est régulièrement vérifiée (Obligatoire)

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

Les procédures à suivre en cas de violation de données sont définies et connues (Obligatoire)

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

Les appareils mobiles sont régulièrement synchronisés (Obligatoire)

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

Organisation

Les procédures d'exploitation du SI ont été documentées (Obligatoire)

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

Un registre des traitements est tenu dans la collectivité (Obligatoire)

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

Les conditions de restitution et de destruction des données sont prévues (Obligatoire)

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

L'identité du destinataire est confirmée (en cas de transmission) (Obligatoire)

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

Le processus de demande d'exercices des droits est organisé (Obligatoire)

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

Un DPD a été désigné dans la collectivité (Obligatoire)

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

Les coordonnées du DPD et son rôle sont connus des personnes concernées, à l'interne et à l'externe (Obligatoire)

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

Juridique

Une clause spécifique est prévue dans les contrats de sous traitance et dans les cahiers des charges (Obligatoire)

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

Les mentions font apparaître la finalité, les droits des personnes et la durée de conservation et sont présentes sur les formulaires (papier et électronique) (Obligatoire)

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

Un comité informatique et liberté a été mis en place et se réunit au moins une fois par an (Obligatoire)

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

Une charte informatique a été rédigée et annexée au règlement intérieur (Obligatoire)

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

Le consentement des personnes concernées est organisé (classement, conservation, ...) (Obligatoire)

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

La conformité de chaque sous-traitant est vérifiée (Obligatoire)

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

Une politique de gestion des données à caractère personnel a été mise en place (Obligatoire)

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

Sensibilisation Formation

Des actions de sensibilisation sont régulièrement menées (Obligatoire)

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

Les élus ont été sensibilisés à la protection des données à caractère personnel (Obligatoire)

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

Le personnel a été sensibilisé à la protection des données à caractère personnel (Obligatoire)

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

Le personnel a été formé à la protection des données à caractère personnel (Obligatoire)

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

Les élus connaissent le principe d'interdiction d'utilisation des données à caractère personnel à des fins de communication politique (Obligatoire)

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

Les agents connaissent et appliquent le principe de minimisation des données collectées (Obligatoire)

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

Le principe d'interdiction de la collecte des données sensibles est connu par les agents et élus de la collectivité (Obligatoire)

☐ Non / Je ne sais pas

☐ En partie

☐ Oui / Complètement

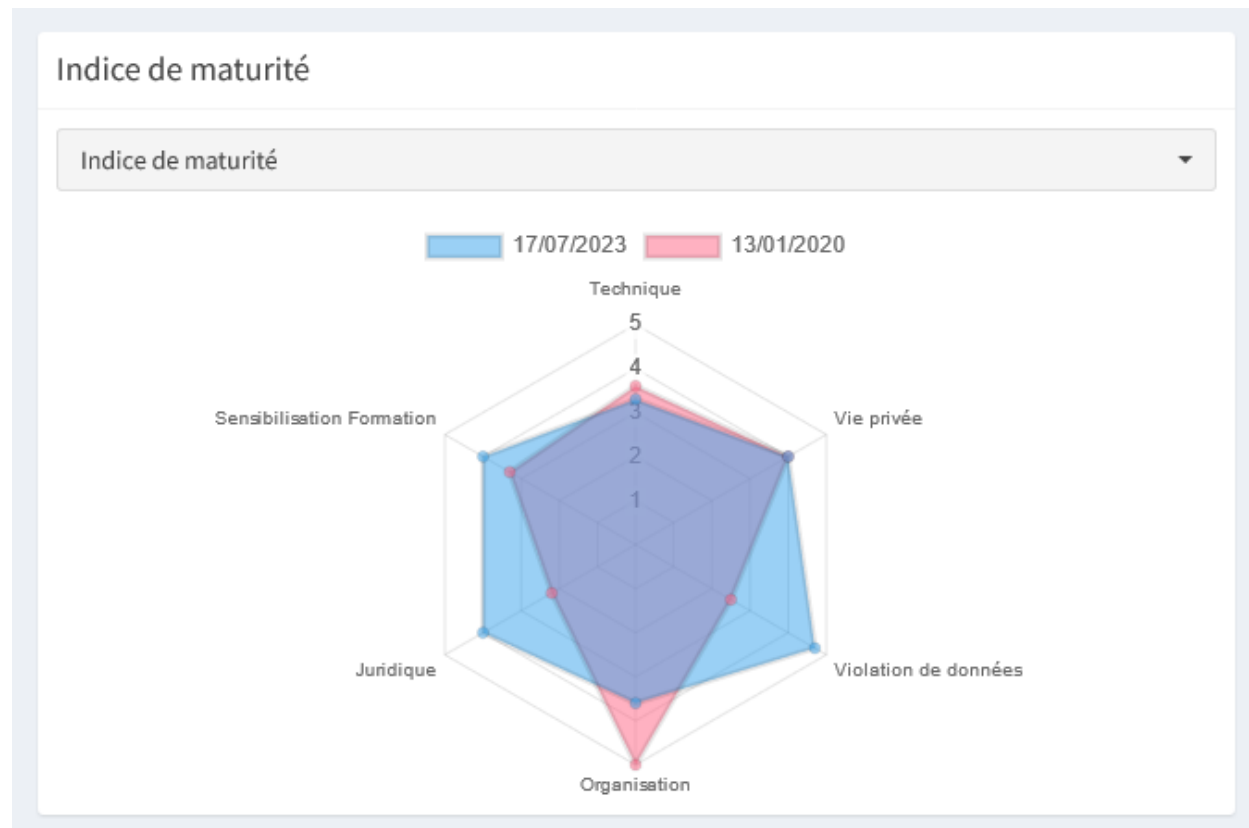
Retourner à la liste

Créer l'indice de maturité

Il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- « **Retourner à la liste** » permet de quitter l'AIPD en ne prenant pas en compte les informations saisies ou modifiées ;
- « **Créer l'indice de maturité** » permet de créer l'indice de maturité.

Lorsqu'un indice de maturité est créé, il est possible de consulter le résultat depuis la synthèse ou depuis le tableau de bord.



Astuce : Pour le tableau de bord, si plusieurs référentiels ont été utilisés pour la réalisation d'indices de maturité, il est possible d'en sélectionner un en particulier. Le graphique comprend le résultat du dernier indice ainsi que l'indice précédent.



## CHAPITRE 7

### Générer un bilan

Le menu « **Générer un bilan** » permet de générer le bilan de la structure au format Word.

Ce dernier synthétise l'ensemble des éléments renseignés dans Madis, du recensement des traitements, aux actions de protection en place et à planifier. . .

**Le bilan généré peut être déposé dans les *preuves*.**

The screenshot displays the Madis software interface. On the left, a sidebar menu lists various functions, with 'Générer un bilan' (Generate a report) highlighted by a red rectangle. The main area shows a dashboard for 'Commune de Démovillage' with four donut charts representing different metrics: 'Clauses contractuelles vérifiées', 'Adopte les éléments de sécurité', 'Registre des traitements', and 'Données hors UE'. Below these is a section for 'Indice de maturité' (Maturity Index) with a bar chart comparing dates 17/07/2023 and 13/01/2024. On the right, a preview of the generated Word document is shown. The document title is 'Bilan de gestion des données à caractère personnel' (Management report of personal data) for 'Commune de Démovillage'. It identifies 'Responsable du traitement' (Data Controller) as 'Madame Marie LEMAIRE'.

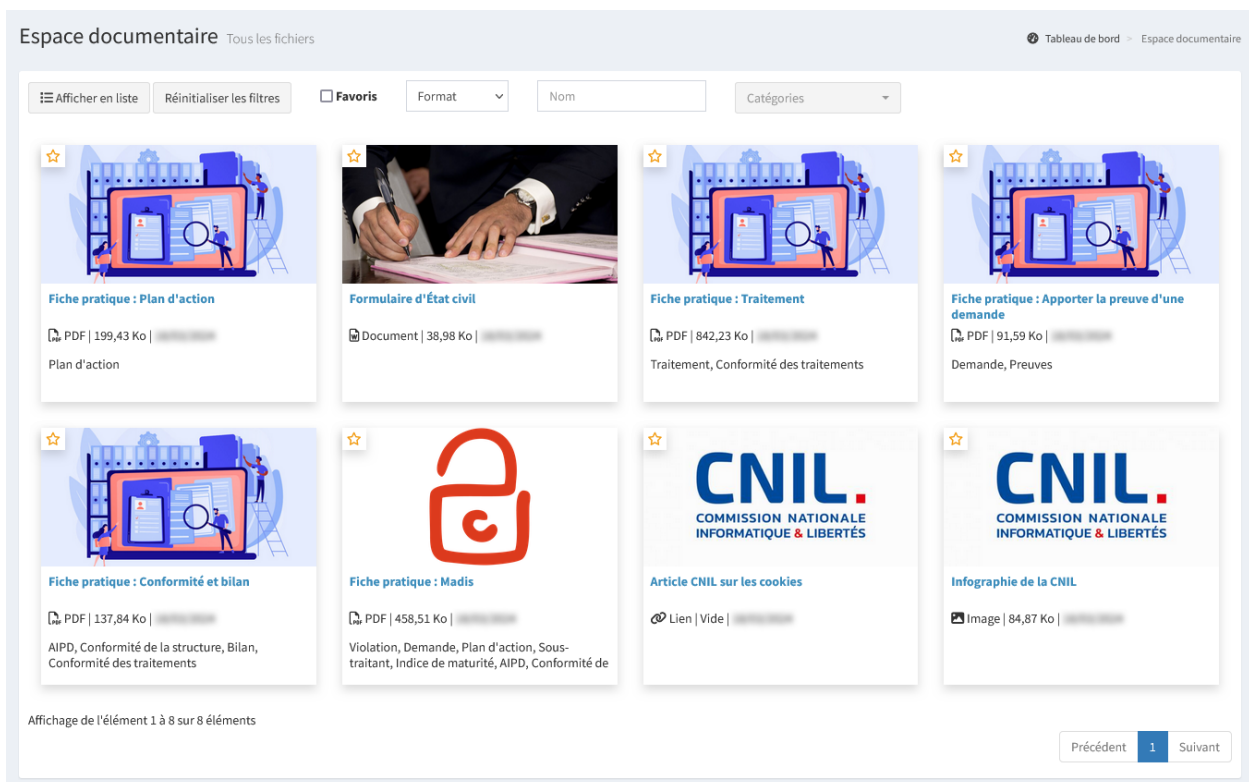
Astuce : Le bilan étant généré au format Word, il est possible de le personnaliser et d'y ajouter le logo de la structure.





## Espace documentaire

Le menu « **Espace documentaire** » permet de consulter la liste des documents mis à disposition par le DPD.



Il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- « **Afficher en liste** » ou « **Afficher en grille** » permettent d'afficher les documents sous forme de liste ou sous forme de grille ;
- « **Exporter** » permet d'extraire la liste des éléments filtrés dans l'affichage au format Excel. Cette action n'est disponible que lorsque l'affichage est sous forme de liste.

Il est possible de filtrer les documents affichés, notamment par catégorie. **Lorsque plusieurs catégories sont sélectionnées, seuls les documents appartenant à toutes ces catégories sont affichés.**

Astuce : Il est possible de mettre des fichiers en favoris en cliquant sur l'étoile.

Dans chaque module, un bouton « **Ressources utiles** » permet d'accéder aux documents déposés dans l'espace documentaire lié à la catégorie de ce module. **Le bouton n'est visible que si au moins un document a été déposé dans cette catégorie par le DPD.**

Liste des demandes Non archivées Tableau de bord > Liste des demandes

[+ Nouvelle demande](#) [Générer une impression](#) [Voir les demandes archivées](#) [Ressources utiles](#)

Colonnes Imprimer Exporter Réinitialiser les filtres

Personne concernée	Date	Objet de la dem.	Demande con	Demandeur lég	Demande lég	Date	Statut	
Personne concernée	Date de la demande	Objet de la demande	Demande complète	Demandeur légitime	Demande légitime	Date de traitement	Statut	Actions
Mme. L. L.	2020-01-01	Rectifier des données	Non	Oui	Oui		En demande de précision sur la demande	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Archiver</a>
Mme. L. L.	2020-01-01	Retirer le consentement	Oui	Oui	Oui	2020-01-01	Demande traitée et clôturée	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Archiver</a>
Mme. L. L.	2020-01-01	Accéder à des données	Non	Non	Non		À traiter	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Archiver</a>

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments

Précédent 1 Suivant

---

### Modules complémentaires

---

Des modules optionnels peuvent venir compléter les fonctionnalités présentes dans Madis.

#### 9.1 Module notifications

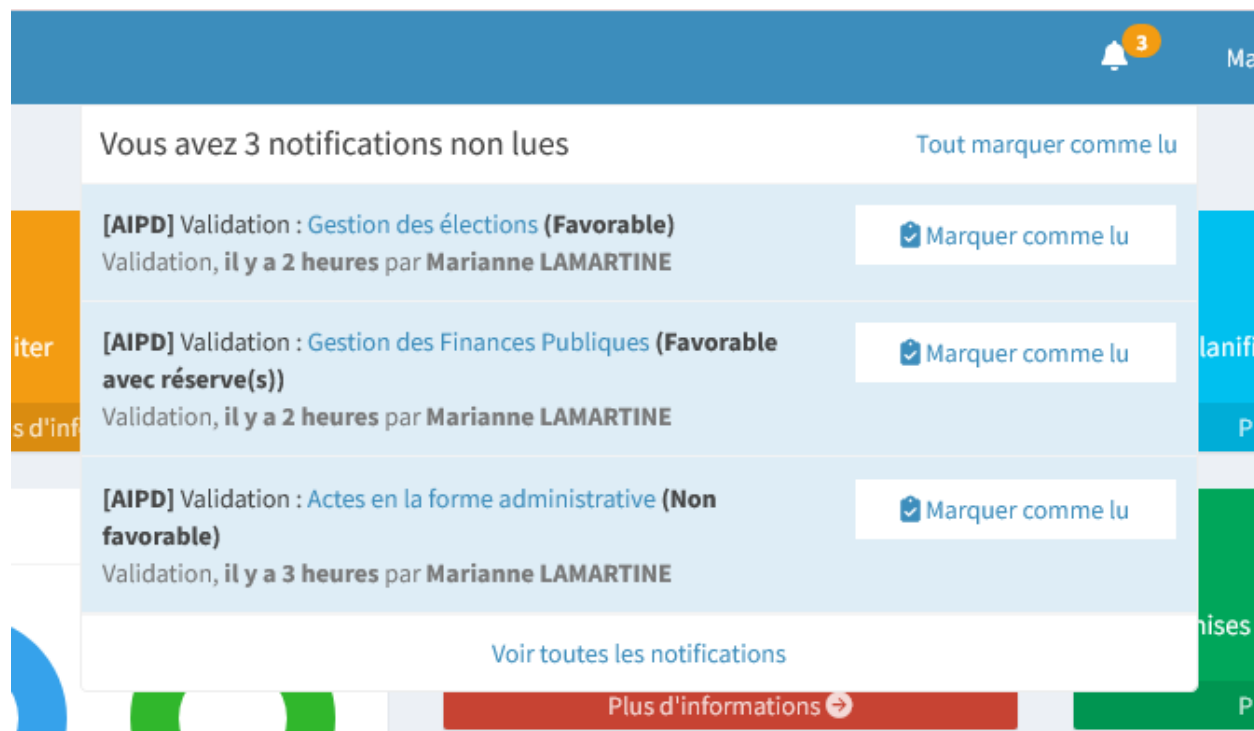
Ce module permet d'être notifié dans Madis ainsi que par email pour certains événements pouvant nécessiter une attention.

Le module notifications est optionnel et peut être activé pour l'ensemble de Madis par le DPD (compte administrateur). Consulter l'[activation du module notifications](#) pour plus d'information.

L'activation du module ajoute une cloche dans le bandeau d'en-tête permettant de consulter les dernières notifications de la structure ainsi que d'accéder au centre de notification regroupant l'ensemble des notifications. De plus, l'activation du module ajoute des paramètres de notifications dans « **Mon compte** » ainsi que dans « **Ma structure** ».

### 9.1.1 Notifications dans Madis

Une cloche présente dans le bandeau d'en-tête permet de consulter les dernières notifications de la structure et de les marquer comme lues. Celle-ci s'incrémente en fonction du nombre de notifications non lues.



Il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- « **Tout marquer comme lu** » permet de marquer l'ensemble des notifications comme lues ;
- « **Marquer comme lu** » permet de marquer une notification comme lue ;
- « **Voir toutes les notifications** » permet d'accéder au centre de notifications regroupant l'ensemble des notifications.

Il est possible de recevoir dans Madis, les notifications suivantes :

- Demande non traitée depuis un certain temps ;
- Action planifiée en retard ;
- AIPD nécessaire (Si le module est actif) ;
- Validation d'une AIPD nécessaire (Si le module est actif) ;
- AIPD validée (Si le module est actif) ;
- Aucun indice de maturité réalisé depuis un certain temps ;
- Nouveau document déposé par le DPD dans l'espace documentaire.

#### Centre de notifications

Depuis la cloche, « **Voir toutes les notifications** » permet d'accéder au centre de notification regroupant l'ensemble des notifications.

## Centre de notifications

Tableau de bord &gt; Centre de notifications

Colonne Exporter Réinitialiser les filtres Tout marquer comme lu

État	Module	Action	Nom	Objet	Date	
État	Module	Action	Nom	Objet	Date	Actions
Non Lu	AIPD	Validation nécessaire	Gestion de l'enfance	Validation nécessaire	2023-01-01 10:00	<input checked="" type="checkbox"/> Marquer comme lu <input type="checkbox"/> Supprimer
Non Lu	Indices de maturité	Rappel automatique	Indice du 2023-01-01	Aucun indice de maturité n'a été réalisé depuis plus de 365 jours	2023-01-01 10:00	<input checked="" type="checkbox"/> Marquer comme lu <input type="checkbox"/> Supprimer
Lu	Indices de maturité	Rappel automatique	Indice du 2023-01-01	Aucun indice de maturité n'a été réalisé depuis plus de 365 jours	2023-01-01 10:00	<input type="checkbox"/> Marquer comme non lu <input type="checkbox"/> Supprimer
Non Lu	Plan d'actions	Rappel automatique	Sensibiliser les personnes	Retard 2023-01-01	2023-01-01 10:00	<input checked="" type="checkbox"/> Marquer comme lu <input type="checkbox"/> Supprimer
Non Lu	AIPD	Nécessité de faire une AIPD	Gestion de la vidéoprotection		2023-01-01 10:00	<input checked="" type="checkbox"/> Marquer comme lu <input type="checkbox"/> Supprimer
Non Lu	AIPD	Nécessité de faire une AIPD	Gestion de l'état civil		2023-01-01 10:00	<input checked="" type="checkbox"/> Marquer comme lu <input type="checkbox"/> Supprimer
Non Lu	AIPD	Nécessité de faire une AIPD	Gestion de la culture, vie associative et sportive		2023-01-01 10:00	<input checked="" type="checkbox"/> Marquer comme lu <input type="checkbox"/> Supprimer
Non Lu	Indices de maturité	Rappel automatique	Indice du 2023-01-01	Aucun indice de maturité n'a été réalisé depuis plus de 365 jours	2023-01-01 10:00	<input checked="" type="checkbox"/> Marquer comme lu <input type="checkbox"/> Supprimer
Non Lu	Indices de maturité	Rappel automatique	Indice du 2023-01-01	Aucun indice de maturité n'a été réalisé depuis plus de 365 jours	2023-01-01 10:00	<input checked="" type="checkbox"/> Marquer comme lu <input type="checkbox"/> Supprimer
Non Lu	Indices de maturité	Rappel automatique	Indice du 2023-01-01	Aucun indice de maturité n'a été réalisé depuis plus de 365 jours	2023-01-01 10:00	<input checked="" type="checkbox"/> Marquer comme lu <input type="checkbox"/> Supprimer
Non Lu	Indices de maturité	Rappel automatique	Indice du 2023-01-01	Aucun indice de maturité n'a été réalisé depuis plus de 365 jours	2023-01-01 10:00	<input checked="" type="checkbox"/> Marquer comme lu <input type="checkbox"/> Supprimer
Non Lu	Indices de maturité	Rappel automatique	Indice du 2023-01-01	Aucun indice de maturité n'a été réalisé depuis plus de 365 jours	2023-01-01 10:00	<input checked="" type="checkbox"/> Marquer comme lu <input type="checkbox"/> Supprimer
Non Lu	Indices de maturité	Rappel automatique	Indice du 2023-01-01	Aucun indice de maturité n'a été réalisé depuis plus de 365 jours	2023-01-01 10:00	<input checked="" type="checkbox"/> Marquer comme lu <input type="checkbox"/> Supprimer
Non Lu	Demandes	Rappel automatique	Demande de 2023-01-01	Demande non traitée depuis au moins 7 jours depuis la date de la dernière modification	2023-01-01 10:00	<input checked="" type="checkbox"/> Marquer comme lu <input type="checkbox"/> Supprimer
Non Lu	Demandes	Rappel automatique	Demande de 2023-01-01	Demande non traitée depuis au moins 7 jours depuis la date de la dernière modification	2023-01-01 10:00	<input checked="" type="checkbox"/> Marquer comme lu <input type="checkbox"/> Supprimer
Non Lu	Demandes	Rappel automatique	Demande de 2023-01-01	Demande non traitée depuis au moins 7 jours depuis la date de la dernière modification	2023-01-01 10:00	<input checked="" type="checkbox"/> Marquer comme lu <input type="checkbox"/> Supprimer

Affichage de l'élément 1 à 15 sur 101 éléments

Précédent 1 2 3 4 5 6 7 Suivant

Il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- « **Tout marquer comme lu** » permet de marquer l'ensemble des notifications comme lues ;
- « **Marquer comme lu** » et « **Marquer comme non lu** » permet de marquer une notification comme lue ou non lue ;
- « **Supprimer** » permet de supprimer définitivement la notification. **Cette action est irréversible.**

## 9.1.2 Notifications par email : Mon compte

Le menu « **Mon compte** » permet de modifier les informations du compte et de paramétrer les notifications email. Les notifications par emails varieront en fonction des informations supplémentaires renseignées.

Modifier mon compte Marianne LAMARTINE Tableau de bord > Modifier mon compte

### Informations générales

**Prénom (Obligatoire)**  
Marianne

**Nom (Obligatoire)**  
LAMARTINE

**Email (Obligatoire)**  
marianne.lamartine@dpd.fr

**Informations supplémentaires**

☒ Aucune information

☐ Responsable de traitement

☐ Référent RGPD

☐ Responsable informatique

☐ Délégué à la protection des données

### Informations facultatives

À remplir uniquement si vous souhaitez définir un nouveau mot de passe.

**Mot de passe**

**Répéter le mot de passe**

### Notifications

**Fréquence des notifications par email (Obligatoire)**

☒ Aucune notification

☐ À chaque notification

☐ Toutes les  heures

☐ Quotidien à  heures

☐ Hebdomadaire le  à  heures

☐ Mensuelle le  à  à  heures

**Recevoir des notifications par email**

☒ Traitements

☒ Sous-traitants

☒ Demandes

☒ Violations

☒ Preuves

☒ Actions de protection

☒ Indice de maturité

☒ Conformité des traitements

☒ Conformité de la structure

☒ AIPD

☒ Espace documentaire

### Informations supplémentaires

Il est possible de recevoir des notifications par emails. Si les notifications par email sont actives, le type de notification reçu variera en fonction des informations supplémentaires renseignées :

- « **Aucune information** » ne permet pas de recevoir d'email ;
- « **Responsable de traitement** » recevra les notifications suivantes :
  - Demande non traitée depuis un certain temps ;
  - Nouvelle violation créée ;
- « **Référent RGPD** » recevra les notifications suivantes :
  - Demande non traitée depuis un certain temps ;
  - Action planifiée en retard ;
  - Aucune connexion depuis la création du compte d'un utilisateur ;
  - Nouveau document déposé par le DPD dans l'espace documentaire ;
- « **Responsable informatique** » ne permet pas de recevoir d'email ;
- « **Délégué à la protection des données** » ne permet pas de recevoir d'email.

## Notifications

Dans les notifications, il est possible de renseigner les éléments suivants :

- **Fréquence des notifications par email** : Active les notifications envoyées selon la fréquence définie ;
- **Recevoir des notifications par email** : Choix des modules générant une notification. **Pour le moment, ce champ n'est pas fonctionnel.**

### 9.1.3 Notifications par email : Ma structure

Le menu « **Ma structure** » permet de modifier les informations de la structure. Si un acteur de la conformité de la structure n'a pas de compte Madis, mais que celui-ci est renseigné dans la fiche de la structure, il est possible d'activer les notifications par emails pour les acteurs suivants :

- « **Responsable de traitement** » recevra les notifications suivantes :
  - Demande non traitée depuis un certain temps ;
  - Nouvelle violation créée ;
- « **Référent RGPD** » recevra les notifications suivantes :
  - Demande non traitée depuis un certain temps ;
  - Action planifiée en retard ;
  - Aucune connexion depuis la création du compte d'un utilisateur ;
  - Nouveau document déposé par le DPD dans l'espace documentaire ;
- « **Délégué à la protection des données** » (si celui-ci est différent du DPD mutualisé) recevra les notifications suivantes :
  - AIPD nécessaire ;
  - Validation d'une AIPD nécessaire ;
  - AIPD validée.

Responsable de traitement

**Civilité** (Obligatoire)

Madame

**Prénom** (Obligatoire)

Marie

**Nom** (Obligatoire)

LEMAIRE

**Fonction** (Obligatoire)

Maire

**Email** (Obligatoire)

☒ Notification par email

**Téléphone** (Obligatoire)

## 9.2 Module logiciels et supports

Le module logiciels et supports est optionnel et peut être activé dans une structure par le DPD (compte administrateur). Consulter l'*activation du module logiciels et supports* pour plus d'information.

L'activation du module ajoute l'élément « **Logiciels et supports** » dans le menu, il ajoute la possibilité de lier un logiciel ou support depuis une preuve ainsi qu'une action de protection. De plus, celui-ci modifie le champ « **Logiciels et supports** » dans le registre des traitements en le remplaçant par un champ permettant de lier un ou plusieurs logiciels ou supports au traitement.

À noter : Si des données ont été renseignées dans le champ libre « Logiciels et supports » dans le registre des traitements, celles-ci seront conservées, mais ne seront plus consultables lorsque le module sera actif. Inversement, si des logiciels et supports sont liés à un traitement et que le module est désactivé, celles-ci seront aussi conservées, mais ne seront plus consultables jusqu'à tant qu'il soit réactivé.



## 9.2.1 Registre des logiciels et supports

Le menu « **Logiciels et supports** » permet de consulter la liste des logiciels et supports et d'en ajouter. Le registre des logiciels et supports recense l'ensemble des logiciels applicatifs (bureautique, web...) et supports de stockage (disque dur, serveur, clé USB, CD...) de la structure et permet d'apporter des précisions pour le registre des traitements.

Liste des logiciels et supports Tableau de bord > Liste des logiciels et supports

+ Nouveau logiciel ou support Générer une impression

Colonnes Exporter Réinitialiser les filtres

Nom	Type	Archivage	Chiffrement	Mise à jour	Sauvegarde	Autres	
Nom	Type	Archivage	Chiffrement	Mise à jour	Sauvegarde	Autres	Actions
Logiciel	Logiciel	Oui	Oui	Non	Non	Non	Modifier Supprimer
Logiciel	Logiciel	Non	Non	Non	Non	Non	Modifier Supprimer
Logiciel	Logiciel	Non	Oui	Oui	Non	Non	Modifier Supprimer
Logiciel	Logiciel	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Modifier Supprimer
Support/Stockage	Support/Stockage	Non	Oui	Non	Oui	Oui	Modifier Supprimer
Logiciel	Logiciel	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Modifier Supprimer
Logiciel	Logiciel	Non	Non	Non	Non	Non	Modifier Supprimer

Affichage de l'élément 1 à 7 sur 7 éléments

Précédent 1 Suivant

Il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- « **+ Nouveau logiciel ou support** » permet d'ajouter un nouveau logiciel ou support ;
- « **Générer une impression** » permet de générer le registre des logiciels et supports au format Word ;
- « **Exporter** » permet d'extraire la liste des éléments filtrés dans l'affichage au format Excel ;
- « **Modifier** » permet de modifier les informations d'un logiciel ou support ;
- « **Supprimer** » permet de supprimer définitivement le logiciel ou support. **Cette action est irréversible.**

Astuce : Il est possible de visualiser les informations d'un logiciel ou support en cliquant sur son nom. Lors de la consultation de celui-ci, un bouton d'action « Imprimer » permet d'imprimer les informations du logiciel ou support au format PDF.

### Nouveau logiciel ou support

« **+ Nouveau logiciel ou support** » permet d'ajouter un nouveau logiciel ou support.

Création d'un logiciel ou support

Tableau de bord > Liste des logiciels et supports > Créer

### Informations générales

**Nom** (Obligatoire)

**Type** (Obligatoire)

☐ Logiciel

☐ Support/Stockage

**Description**

**Éditeur**

**Sous-traitants**

Sélectionner une ou plusieurs valeurs

**Date de mise en production**

**Pays d'hébergement ou de stockage**

**Personne en charge**

**Autres informations**

### Mesures de sécurité et confidentialité

☐ **Archivage**

Précisez

☐ **Chiffrement**

Précisez

☐ **Contrôle d'accès**

Précisez

☐ **Mise à jour**

Précisez

☐ **Sauvegarde**

Précisez

☐ **Suppression**

Précisez

☐ **Traçabilité**

Précisez

☐ **Zone de commentaire libre**

Précisez

☐ **Autres**

Précisez

Retourner à la liste Créer le logiciel ou support

Astuce : Recenser un logiciel ou support avant un traitement permet de le rattacher directement au moment de la création du traitement.

## Informations générales

Dans les informations générales, il est possible de renseigner les éléments suivants :

- **Nom** : Intitulé du logiciel ou support ;
- **Type** : Précise le type permettant de distinguer un logiciel (bureautique, web...) ou un support de stockage (disque dur, serveur, clé USB, CD...);
- **Description** : Toute précision sur le logiciel ou support ;
- **Éditeur** : Nom de l'entreprise éditrice du logiciel ou support ;
- **Sous-traitants** : Liste des sous-traitants identifiés dans le registre des sous-traitants ;
- **Date de mise en production** : Date de mise en production dans la structure ;
- **Pays d'hébergement ou de stockage** : Pays d'hébergement du logiciel ou de stockage du support (logiciel web hébergé dans un autre pays, données stockées sur un serveur à l'étranger...). Si le logiciel ou support est stocké en dehors de la France, il est possible de préciser :
  - **Nom du pays** ;
  - **Garanties pour le transfert** : Toute précision permettant de garantir que le pays tiers dispose d'un niveau adéquat de protection des données si le logiciel ou support est hébergé ou stocké dans un pays non-adéquat. Il est possible de prendre connaissance de la [liste des pays considérés comme assurant un niveau de protection adéquat \(Anglais\)](#) ;
- **Personne en charge** : Personne(s) ou service qui gère le logiciel ou support ;
- **Autres informations** : Toute précision complémentaire.

## Mesures de sécurité et confidentialité

Les mesures de sécurité sont propres à chaque logiciel ou support concerné, il est possible de renseigner les éléments suivants :

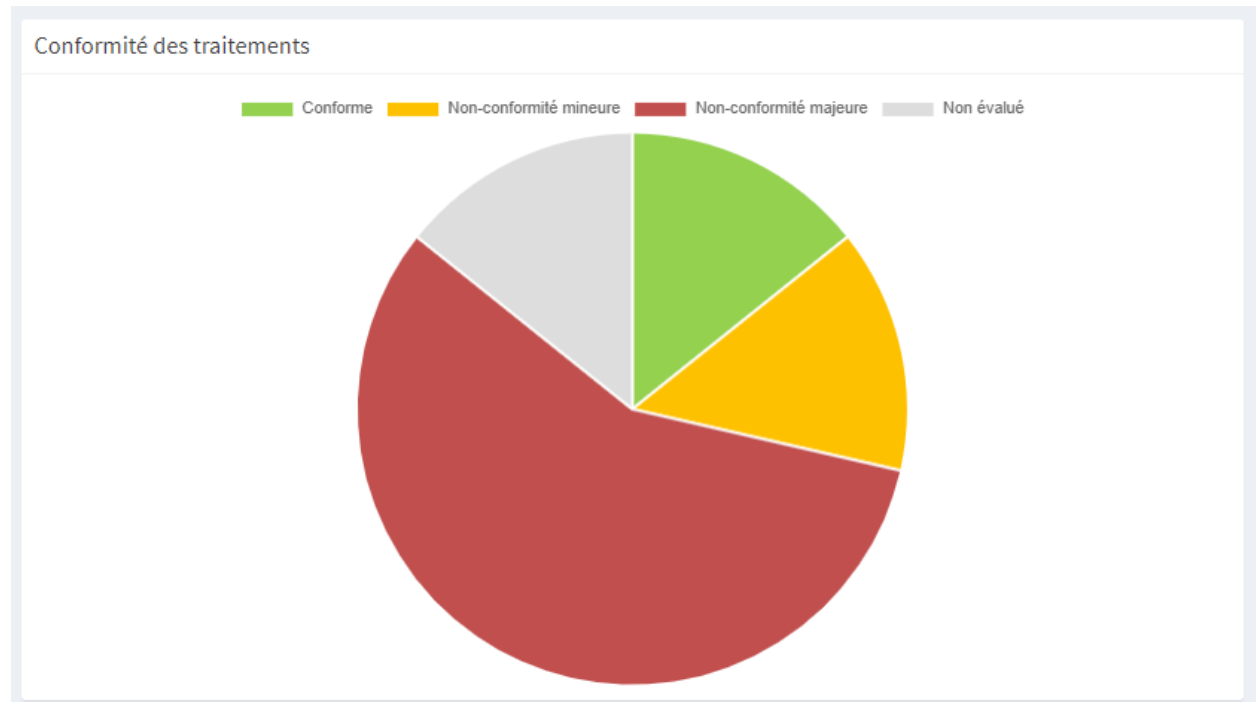
- **Archivage** ;
- **Chiffrement** ;
- **Contrôle d'accès** : Par exemple, accès via un identifiant/mot de passe ou une certification, une gestion des habilitations, un badge... ;
- **Mise à jour** : Par exemple, configuration des mises à jour automatique, contrat de mise à jour... ;
- **Sauvegarde** : Type de sauvegarde (support, interne/externe, fréquence...) ;
- **Suppression** ;
- **Traçabilité** : Par exemple, journalisation des accès utilisateurs, données enregistrées (identifiant, date et heure de connexion, actions...) ;
- **Zone de commentaire libre** ;
- **Autres** : Précise toute autre mesure à documenter.

## 9.3 Module conformité des traitements

Ce module permet, par itération successive, de faire tendre les traitements vers leur conformité complète. L'évaluation d'un traitement doit être réalisée régulièrement, tout au long de l'année, pour gérer l'avancée de la mise en conformité des traitements au RGPD.

Le module conformité des traitements est optionnel et peut être activé dans une structure par le DPD (compte administrateur). Consulter l'[activation du module conformité des traitements](#) pour plus d'information.

L'activation du module ajoute l'élément « **Conformité des traitements** » dans le menu ainsi que l'indicateur sur le tableau de bord de la structure de la proportion de conformité des traitements.



De plus, l'activation du module ajoute l'élément « **Conformité du traitement** » dans la visualisation d'un traitement. « **Évaluer** » permet de procéder à l'évaluation du traitement.

Conformité du traitement

Conformité du traitement

Non-conformité majeure

Conformité des questions

Actions

Évaluer

Enfin, l'activation du module activera le module AIPD. Consulter le *module AIPD* pour plus d'information.

### 9.3.1 Conformité des traitements

Le menu « **Conformité des traitements** » permet de consulter la conformité des traitements et de les évaluer.

Conformité des traitements

Tableau de bord > Conformité des traitements

Générer une impression

Ressources utiles

Colonnes

Exporter

Réinitialiser les filtres

Traitement	Gestionnaire	Conformité des traitements	Conformité des questions	Date de l'évaluation	Avis AIPD	Date de l'AIPD	Actions
Actes en la forme administrative	M. J. J. J. J.	Non-conforme majeure			Défavorable		Évaluer l'AIPD Modifier l'AIPD
Gestion de l'état civil	M. J. J. J. J.	Non-conforme majeure			En cours		Évaluer l'AIPD Modifier l'AIPD
Gestion de la communication et des événements	M. J. J. J. J.	Non-conforme majeure			Non réalisée		Évaluer l'AIPD Réaliser une AIPD
Gestion des cimetières	M. J. J. J. J.	Non-conforme majeure			Non réalisée		Évaluer l'AIPD Réaliser une AIPD
Gestion des Finances Publiques	M. J. J. J. J.	Non-conforme mineure			Favorable avec réserve(s)		Évaluer l'AIPD Modifier l'AIPD
Gestion des élections	M. J. J. J. J.	Conforme			Favorable		Évaluer l'AIPD Modifier l'AIPD
Plan de sauvegarde : Gestion des inscriptions volontaires	M. J. J. J. J.	Non-conforme majeure			Non réalisée		Évaluer l'AIPD Réaliser une AIPD

Affichage de l'élément 1 à 7 sur 7 éléments

Précédent 1 Suivant



Il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- « **Générer une impression** » permet de générer le diagnostic de la conformité des traitements au format Word ;
- « **Exporter** » permet d'extraire la liste des éléments filtrés dans l'affichage au format Excel ;
- « **Évaluer** » permet de procéder à l'évaluation du traitement ;
- « **Réaliser une AIPD** » ou « **Modifier l'AIPD** » permet de réaliser ou de modifier l'*instruction d'une AIPD* pour le traitement.

Un traitement évalué peut être :

- **Conforme** : Tous les critères sont conformes. Le traitement répond donc à l'obligation réglementaire ;
- **Non-conforme mineure** : Un ou deux critères sont non-conformes mineures (Critère non-conforme, mais une action de protection planifiée a été affectée), et les autres sont conformes ;
- **Non-conforme majeure** : Un ou plusieurs critères sont non-conformes majeures (Critère non-conforme et aucune action de protection planifiée n'a été affectée) ou plus de deux critères sont non-conformes mineures.

Une barre de progression affiche l'étendue de la conformité des critères.

Conformité du traitement 	Conformité des questions
Non-conforme majeure	

Astuce : Il est possible de visualiser les informations d'un traitement en cliquant sur son nom.

### Nouvelle évaluation

« Évaluer » permet de procéder à l'évaluation du traitement.

Évaluer un traitement

Gestion des marchés publics

Tableau de bord

Conformité des traitements

Évaluer un traitement

Conformité du traitement

Retourner à la liste

Créer l'évaluation du traitement

Principes fondamentaux	Conformité	Actions de protection
Finalités : déterminées, explicites et légitime	Non conforme	Sélectionner une ou plusieurs valeurs
Fondement : licéité du traitement, interdiction du détournement de finalité	Non conforme	Sélectionner une ou plusieurs valeurs
Minimisation des données : adéquates, pertinentes et limitées	Non conforme	Sélectionner une ou plusieurs valeurs
Qualité des données : exactes et tenues à jour	Non conforme	Sélectionner une ou plusieurs valeurs
Durées de conservation : limitées	Non conforme	Sélectionner une ou plusieurs valeurs
Information des personnes concernées (traitement loyal et transparent)	Non conforme	Sélectionner une ou plusieurs valeurs
Recueil du consentement	Non conforme	Sélectionner une ou plusieurs valeurs
Exercice du droit d'accès	Non conforme	Sélectionner une ou plusieurs valeurs
Exercice du droit de rectification	Non conforme	Sélectionner une ou plusieurs valeurs
Exercice du droit de limitation	Non conforme	Sélectionner une ou plusieurs valeurs
Exercice du droit à la portabilité	Non conforme	Sélectionner une ou plusieurs valeurs
Exercice du droit d'effacement	Non conforme	Sélectionner une ou plusieurs valeurs
Exercice du droit d'opposition	Non conforme	Sélectionner une ou plusieurs valeurs
Sous-traitance : identifiée et contractualisée	Non conforme	Sélectionner une ou plusieurs valeurs
Transferts : respect des obligations en matière de transfert des données en dehors de l'Union Européenne	Non conforme	Sélectionner une ou plusieurs valeurs

Modifier un traitement

Gestion des marchés publics

Statut et préconisations DPD

Statut

Terminé

Informations générales

Nom (obligatoire)

Gestion des marchés publics

Finalités

Procéder aux achats de la collectivité en respectant les codes de la commande public

En tant que (obligatoire)

Responsable de traitement

Gestionnaire

Marie LEMAIRE

Etat (obligatoire)

Actif

Base légale (obligatoire)

À déterminer

Justification de la base légale

Code des marchés publics

Observations

Registre public

Catégorie des données

Catégorie de données

Nom, Prénom, Coordonnées téléphoniques, Emails

Autres catégories

Destination

Catégorie de destinataires

Service finance/RH

Sous-traitants

Sélectionner une ou plusieurs valeurs

Traitement spécifique

Est exempté d'AVPD

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

Détails

Personnes concernées (obligatoire)

Particuliers

Précisez

Internautas

Précisez

Salariés

Précisez

Élus

Précisez

Professionnels

Précisez

Partenaires

Précisez

Usagers

Précisez

Autres

Précisez

Nombre de personnes concernées

Logiciels et supports

Base interne des marchés publics

Traitement papier

Délai de conservation

Nom (obligatoire)

Délai de conservation

Durée (obligatoire)

10 ans

Sort final (obligatoire)

Conservation

+ Ajouter un délai de conservation

Origine des données

Plateforme de marché public

Moyens de la collecte

Formulaire web

Mentions légales apposées

Mesures de sécurité et confidentialité

Contrôle d'accès

Par identifiant et mot de passe

Traçabilité

Précisez

Sauvegarde

Sauvegarde sur NAS journalière et mensuelle, sauvegarde disque RDX mensuelle et mis au coffre

Mise à jour

Précisez

Autres

Bureau ferme a clé

À 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

## Évaluation du traitement

Dans l'évaluation du traitement, il est possible d'évaluer la conformité du traitement selon les 15 principes fondamentaux du RGPD :

1. **Finalités** : Déterminées, explicites et légitime ;
2. **Fondement** : Licéité du traitement et interdiction du détournement de finalité ;
3. **Minimisation des données** : Adéquates, pertinentes et limitées ;
4. **Qualité des données** : Exactes et tenues à jour ;
5. **Durées de conservation** : Limitées ;
6. **Information des personnes concernées** : Traitement loyal et transparent ;
7. **Recueil du consentement** ;
8. **Exercice des droits d'accès** ;
9. **Exercice des droits de rectification** ;
10. **Exercice des droits de limitation** ;
11. **Exercice des droits à la portabilité** ;
12. **Exercice des droits d'effacement** ;
13. **Exercice des droits d'opposition** ;
14. **Sous-traitance** : Identifiée et contractualisée ;
15. **Transferts** : Respect des obligations en matière de transfert des données en dehors de l'Union Européenne.

Pour chacun de ces critères, il est possible de dire si le traitement est conforme ou non-conforme. C'est-à-dire si l'obligation réglementaire est respectée ou non.

À chaque critère non conforme, il est proposé d'affecter une ou plusieurs actions de protection. Celles-ci peuvent être choisies dans la liste ou ajoutées avec le bouton « + ».

À noter : Il est important que les actions choisies soient planifiées. Un critère ayant une action non planifiée sera considéré comme non-conforme majeure.

Une fois les actions de protection planifiées et affectées aux différents points non-conformes, le *plan d'actions* permet de les mettre en œuvre et de suivre leur réalisation.

## Modifier un traitement

Afin de pouvoir vérifier la conformité des critères, le contenu du traitement est affiché en dessous. Il est alors possible de compléter ou de corriger le traitement directement depuis l'évaluation de celui-ci.

## Gestion des évaluations

Lorsqu'une ou plusieurs actions de protection sont réalisées, dans la liste de conformité des traitements, un icône bleu d'exclamation « ! » est positionné devant le traitement. Il informe que des actions de protections ont été appliquées (liste au survol de la souris).

Gestion des Finances Publiques	Conforme à la norme de protection			Non réalisée	Évaluer
Plan de sauvegarde : Gestion des inscriptions volontaires	Conforme à la norme de protection	Non-conforme majeure		Non réalisée	Évaluer Réaliser une AIPD
Action de protections appliquées : • Faire l'inventaire des contrats sous-traitants	Non-conforme majeure			En cours	Évaluer Modifier l'AIPD

En cliquant sur « **Évaluer** », il est possible de prendre connaissance de l'évolution des critères impactés par la mise en œuvre d'actions de protection.

Si une action de protection associée à un ou plusieurs principes fondamentaux **n'est pas planifiée**, un icône orange d'exclamation « ! » apparaîtra. Il est alors possible de consulter au survol de celui-ci, la liste des actions nécessitant d'être planifiées.

Si une action de protection associée à un ou plusieurs principes fondamentaux **a été appliquée**, un icône bleu d'exclamation « ! » apparaîtra. Il est alors possible de consulter au survol de celui-ci, la liste des actions ayant été appliquées. Ces actions sont alors automatiquement retirées de la liste des actions associées.

Finalités : déterminées, explicites et légitime	Non conforme	Sélectionner une ou plusieurs valeurs
<b>Fondement : licéité du traitement, interdiction du détournement de finalité</b>	Non conforme	Sélectionner une ou plusieurs valeurs
Action de protections appliquées : <ul style="list-style-type: none"> <li>Faire l'inventaire des contrats sous-traitants</li> </ul>	Non conforme	Sélectionner une ou plusieurs valeurs
Qualité des données : exactes et tenues à jour	Non conforme	Sélectionner une ou plusieurs valeurs
Durées de conservation : limitées	Non conforme	Sélectionner une ou plusieurs valeurs
<b>Information des personnes concernées (traitement loyal et transparent)</b>	Non conforme	Sélectionner une ou plusieurs valeurs
Action de protections non planifiées : <ul style="list-style-type: none"> <li>2- Supprimer (ou anonymiser) les données à l'issu des traitements</li> <li>1- Prévoir des moyens de chiffrement pour les ordinateurs portables et les unités de stockage amovibles ( clefs USB, CD, DVD,...)</li> </ul>	Non conforme	Sélectionner une ou plusieurs valeurs
Exercice du droit d'accès	Non conforme	Sélectionner une ou plusieurs valeurs

Il convient donc à présent de reconsidérer le niveau de conformité du ou des critères concernés :

- « **Conforme** » si la réalisation de l'action de protection permet à présent de considérer le critère comme conforme.
- « **Non conforme** » si la réalisation de l'action ne permet pas de considérer le critère comme conforme. Affecter alors une nouvelle action de protection.

Ce module permet donc, par itérations successives, de faire tendre chacun des traitements vers leur conformité complète.

## 9.4 Module conformité de la structure








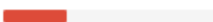
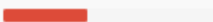

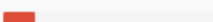

Ce module permet, par itération successive, de faire tendre l'ensemble de la structure vers la mise en conformité complète. L'évaluation de la structure doit être réalisée régulièrement, idéalement une fois par an.

Les obligations décrites dans le RGPD et ses lignes directrices sont réparties en **Processus**, dont le **Pilote** a la responsabilité de faire augmenter le score de conformité.

Le module conformité de la structure est optionnel et peut être activé dans une structure par le DPD (compte administrateur). Consulter l'[activation du module conformité de la structure](#) pour plus d'information.

L'activation du module ajoute l'élément « **Conformité de la structure** » dans le menu ainsi que l'indicateur sur le tableau de bord de la structure de la progression de conformité des processus.



Conformité de la structure		
Processus	Progression	Conformité
Responsabilités		66.6%
Traitements et transferts de données		45%
Droits de la personne concernée		60%
Sous-traitants		50%
Protection des données dès la conception		60%
Gestion des mesures de sécurité		52.4%
Analyse d'impacts sur la protection des données		60%
Sensibiliser, former et communiquer		30%
Exigences, sollicitations, violations, poursuites		40%
Évaluer et auditer		50%
Gérer de la documentation et des preuves		15%
Piloter le SMDCP		70%

#### 9.4.1 Conformité de la structure

Le menu « **Conformité de la structure** » permet de consulter la conformité de la structure et de l'évaluer.

Il est possible d'identifier et de nommer un responsable par processus que l'on nomme « **Pilote** ». Une personne peut être responsable de plusieurs processus.

## Conformité de la structure

Tableau de bord &gt; Conformité de la structure

Générer une impression

Modifier les pilotes

Pilote	Processus	Conformité	Actions de protection
Responsabilités	Responsabilités	3.33 / 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre en place une politique de protection des données et la communiquer à tous (interne et externe) (Non appliquée)</li> <li>Désigner un délégué à la protection des données (Non appliquée)</li> </ul>
Traitements et transferts de données	Traitements et transferts de données	2.25 / 5	
Droits de la personne concernée	Droits de la personne concernée	3 / 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des courriers types sont créés pour répondre aux demandes régulièrement effectuées. (Non appliquée)</li> </ul>
Sous-traitants	Sous-traitants	2.5 / 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quelques bonnes pratiques sont ponctuellement mises en œuvre (Non appliquée)</li> </ul>
Protection des données dès la conception	Protection des données dès la conception	3 / 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Révision du registre (Non appliquée)</li> </ul>
Gestion des mesures de sécurité	Gestion des mesures de sécurité	2.62 / 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise à jour ma collectivité (Non appliquée)</li> </ul>
Analyse d'impacts sur la protection des données	Analyse d'impacts sur la protection des données	3 / 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les demandes des usagers sont gérées au cas par cas. (Non appliquée)</li> </ul>
Sensibiliser, former et communiquer	Sensibiliser, former et communiquer	1.5 / 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des compétences relatives à la protection des données sont identifiées et exploitées ponctuellement. (Non appliquée)</li> <li>Le référent RGPD fait un bilan annuel de ses actions aux dirigeants de l'organisme (notamment le(s) responsable(s) de traitements). (Non appliquée)</li> </ul>
Exigences, sollicitations, violations, poursuites	Exigences, sollicitations, violations, poursuites	2 / 5	
Évaluer et auditer	Évaluer et auditer	2.5 / 5	
Gérer la documentation et des preuves	Gérer la documentation et des preuves	0.75 / 5	
Piloter le SMDCP	Piloter le SMDCP	3.5 / 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mener des études d'impact sur la vie privée lorsque le traitement le nécessite (Non appliquée)</li> </ul>

+ Nouvelle évaluation de la structure

Ressources utiles

Date de l'évaluation	Nombre de participants	Brouillon	Actions
01/01/2020	3	Oui	Imprimer Modifier Supprimer
01/02/2020	4	Non	Imprimer Supprimer

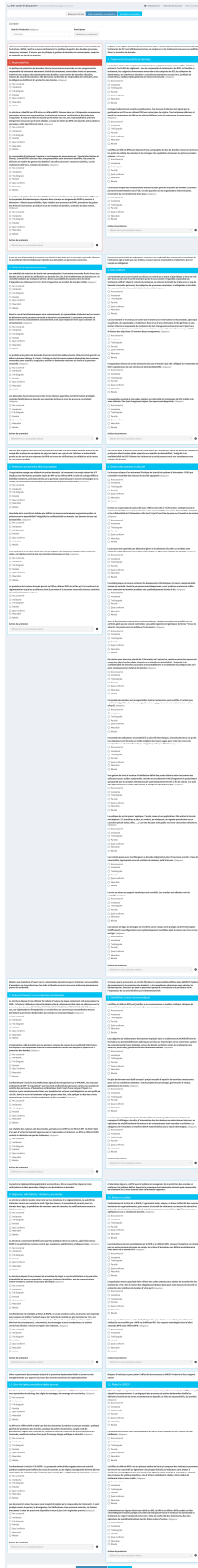
Il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- « **Générer une impression** » permet de générer le diagnostic de la dernière évaluation de la conformité de la structure au format Word ;
- « **Modifier les pilotes** » permet d'enregistrer les informations saisies ou modifiées pour les pilotes ;
- « **+ Nouvelle évaluation de la structure** » permet de procéder à l'évaluation de la structure ;
- « **Imprimer** » permet de générer le diagnostic de l'évaluation au format Word ;
- « **Modifier** » permet de modifier les informations d'une évaluation. Cette action est possible tant que l'évaluation est en brouillon ;
- « **Supprimer** » permet de supprimer définitivement l'évaluation. **Cette action est irréversible.**

Astuce : Il est possible de visualiser les informations d'une action de protection en cliquant sur son nom.

### **Nouvelle évaluation de la structure**

« + **Nouvelle évaluation de la structure** » permet de procéder à l'évaluation de la structure.



Il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- « **Retourner à la liste** » permet de quitter l'évaluation en ne prenant pas en compte les informations saisies ou modifiées ;
- « **Créer l'évaluation de la structure** » ou « **Modifier l'évaluation de la structure** » permet de terminer l'évaluation et d'actualiser les notes de conformité du tableau avec les pilotes. Il n'est pas possible de modifier une évaluation terminée ;
- « **Enregistrer en brouillon** » permet de quitter l'évaluation en prenant en compte les informations saisies ou modifiées. Les informations d'une évaluation en brouillon ne sont pas prises en compte dans le calcul de la conformité ;
- « **Ajouter un participant** » permet d'ajouter un participant. Les informations du ou des participants sont repris dans l'impression de l'évaluation.

## Contexte

Il est nécessaire de définir les éléments de contexte :

- Date de l'évaluation ;
- Les personnes présentes et leur fonction.

Il est nécessaire que le plus haut niveau hiérarchique de la structure soit associé à cette démarche. Une évaluation réalisée en présence du DGS, du Maire, du RSSI aura beaucoup plus de valeur qu'une évaluation réalisée seul.

Astuce : « Ajouter un participant » permet d'ajouter un participant. Il est possible d'ajouter autant de participant que souhaité.

## Évaluation de la structure

Dans l'évaluation de la structure, il est possible d'évaluer la conformité de chaque processus en répondant à un ensemble de questions appelées « pratiques ». Un processus est donc composé de plusieurs pratiques. Suivant la réponse aux pratiques, un score par processus sera calculé.

Pour chaque pratique, il est possible de répondre par l'une des réponses suivantes :

- **Non concerné** : La ou les pratiques ne concernent pas la structure. **Il est nécessaire de justifier ce choix.** La pratique n'est alors pas prise en compte dans le calcul de la note du processus ;
- **Inexistante** : Rien n'est réalisé ;
- **Très éloignée** : La ou les pratiques sont très éloignées de la définition (< 20 %) ;
- **Partielle** : La ou les pratiques sont partielles (20 % < pratique < 80 %) au regard de la définition. Elles ne sont pas documentées ;
- **Quasi conforme** : La ou les pratiques sont conformes ou quasi conformes à la définition (20 % < pratique < 100 %) ;

- **Mesurable** : La ou les pratiques sont conformes à la définition. Elles sont documentées et contrôlables dans le cas d'un audit ;
- **Révisée** : La ou les pratiques sont coordonnées et conformes à la définition. Des évaluations sont réalisées. Des améliorations sont systématiquement apportées à partir de l'analyse des évaluations effectuées.

Astuce : La précision de l'échelle de valeur est consultable au survol de la réponse.

Pour chaque processus, il est proposé d'affecter une ou plusieurs actions de protection. Celles-ci peuvent être choisies dans la liste ou ajoutées avec le bouton « + ».

**Il n'est pas possible de modifier une évaluation qui a été soumise.**

## 9.5 Module AIPD

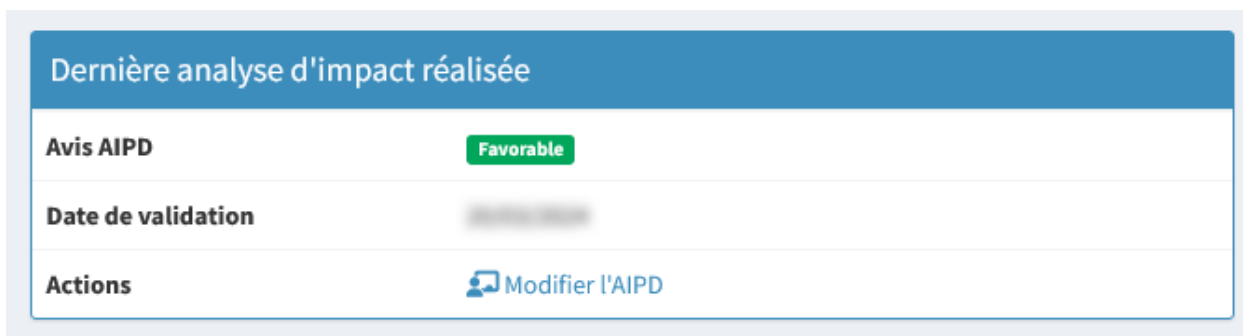
Le Module Analyse d'Impact sur la Protection des Données à caractère personnel (AIPD) permet d'instruire une AIPD sur un traitement et permet de générer les documents nécessaires pour démontrer la conformité.

Le module d'Analyse d'Impact sur la Protection des Données à caractère personnel (AIPD) est visible quand le module conformité des traitements est activé par le DPD (compte administrateur). Consulter l'[activation du module AIPD](#) pour plus d'information.

L'activation du module ajoute l'élément « **Analyse d'impacts** » dans le menu ainsi que l'indicateur sur le tableau de bord de la structure du nombre d'AIPD à réaliser.



De plus, l'activation du module ajoute l'élément « **Dernière analyse d'impact réalisée** » dans la visualisation d'un traitement. « **Modifier l'AIPD** » permet de modifier l'AIPD si celle-ci n'a pas été validée.



### 9.5.1 Analyse d'impacts

Le menu « **Analyse d'impacts** » permet de consulter la liste des Analyses d'Impacts sur la Protection des Données à caractère personnel (AIPD) à valider et terminées.

Liste des analyses d'impacts Tableau de bord > Liste des analyses d'impacts

Ressources utiles

Colonne Exporter Réinitialiser les filtres

Traitement	Date	Date	Modèle utilisé					
Traitement	Date de création	Date de validation	Modèle utilisé	Avis du référent RGPD	Avis du délégué à la protection des données	Avis des représentants des personnes concernées	Validation formelle du responsable de traitement	Actions
Actes en la forme administrative			Modèle petites communes	Favorable avec réserve(s)	Favorable avec réserve(s)	Défavorable	Défavorable	Imprimer Supprimer
Gestion de l'état civil			Modèle par défaut	Pas de réponse	Pas de réponse	Pas de réponse	Pas de réponse	Imprimer Modifier Supprimer
Gestion des élections			Modèle par défaut	Favorable	Favorable avec réserve(s)	Favorable	Favorable	Imprimer Supprimer
Gestion des Finances Publiques			Modèle petites communes	Favorable	Favorable	Favorable	Favorable avec réserve(s)	Imprimer Supprimer

Affichage de l'élément 1 à 4 sur 4 éléments (filtré de 13 éléments au total)

Précédent 1 Suivant

Il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- « **Exporter** » permet d'extraire la liste des éléments filtrés dans l'affichage au format Excel ;
- « **Imprimer** » permet de générer une analyse d'impact au format PDF ;
- « **Modifier** » permet de modifier les informations d'une AIPD. Cette action est possible tant que l'AIPD n'est pas validée ;
- « **Valider** » permet de valider l'instruction de l'AIPD. Cette action est possible tant que l'AIPD n'est pas validée ;
- « **Supprimer** » permet de supprimer définitivement l'AIPD. **Cette action est irréversible.**

Un traitement doit faire l'objet d'une AIPD si :

- Une AIPD a été réalisée, mais n'est plus valable par l'une des causes suivantes :
  - Elle est ancienne ;
  - Le traitement a été modifié sur un point fondamental (finalité, texte de loi...) ou technique (logiciel...);
- Le traitement est sur la [liste des AIPD obligatoires](#) (PDF - 228 Ko) ;
- Le traitement n'est pas sur la [liste des traitements dérogatoire](#) (PDF - 215 Ko) et :
  - au moins 2 éléments sont sélectionnés dans la liste des traitements spécifiques ;
  - ou au moins une donnée sensible (origine prétendument raciale ou ethnique ; opinions politiques, philosophiques ou religieuses ; appartenance syndicale ; santé ou orientation sexuelle ; génétiques ou biométriques) et au moins un élément sont sélectionnés dans la liste des traitements spécifiques.

#### Instruction d'un dossier d'AIPD

L'instruction d'une nouvelle AIPD démarre depuis la liste de conformité des traitements consultables par le menu « **Conformité des traitements** ».

**Il est nécessaire d'avoir réalisé l'évaluation de la conformité du traitement pour pouvoir réaliser une AIPD sur celui-ci.**

Astuce : Lorsqu'une AIPD doit être réalisée sur le traitement, une icône (triangle rouge) apparaît pour le signaler. Et lorsque celle-ci est en cours, mais qu'elle doit être terminée, une icône (triangle orange) apparaît pour le signaler.





## Étape 1 : Description

Cette étape permet de vérifier la conformité des critères relatifs à la description du traitement.

**Créer une AIPD** Gestion des Finances Publiques - Étape 1 sur 5 : Description Tableau de bord > Liste des analyses d'impacts > Créer une AIPD

Cette étape permet d'analyser la conformité des critères relatifs à la description du traitement. Pour chaque description, indiquer le niveau de conformité, et éventuellement une justification et une image.

Description	Réponse	Justification	Joindre un fichier <small>Un seul fichier. Taille maximale autorisée : 10M. Types de fichiers autorisés : Image</small>
Portée du traitement	Non renseigné ▾	<input type="text"/>	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.
Conformité à un code de conduite existant	Non renseigné ▾	<input type="text"/>	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.
Contexte du traitement	Non renseigné ▾	<input type="text"/>	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.
Identification des biens et supports	Non renseigné ▾	<input type="text"/>	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.
Description fonctionnelle du traitement	Non renseigné ▾	<input type="text"/>	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.

Pour chacun des critères listés, indiquer la réponse parmi les propositions suivantes :

- **Non conforme** ;
- **Conforme** ;
- **Non applicable** : Le critère n'est pas pris en compte dans le calcul de la conformité.

Il est possible d'apporter une justification et de joindre un fichier.

Un seul fichier peut être déposé par critère, d'une taille maximale définie dans l'administration et seuls les formats images sont autorisés (.jpg ; .jpeg ; .png).

Il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- « **Retourner à la liste** » permet de quitter l'AIPD en ne prenant pas en compte les informations saisies ou modifiées ;
- « **Suivant** » permet de passer à l'étape suivante.

## Étape 2 : Conformité

Cette étape permet de prendre connaissance des informations renseignées par l'évaluation de la conformité du traitement (niveau de conformité et actions de protection associées).

**Créer une AIPD** Gestion des Finances Publiques - Étape 2 sur 5 : Conformité Tableau de bord > Liste des analyses d'impacts > Créer une AIPD

Cette étape permet de prendre connaissance des informations renseignées par l'évaluation de la conformité du traitement. Pour chaque critère, justifier le contexte lorsque cela est possible.

Principes fondamentaux	Conformité	Actions de protection	Justification (Obligatoire)
Finalités : déterminées, explicites et légitime	Conforme		
Fondement : licéité du traitement, interdiction du détournement de finalité	Conforme		
Minimisation des données : adéquates, pertinentes et limitées	Conforme		
Qualité des données : exactes et tenues à jour	Conforme		
Durées de conservation : limitées	Conforme		
Information des personnes concernées (traitement loyal et transparent)	Non-conforme mineure	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adopter une politique de mot de passe administrateur rigoureuse</li> </ul>	
Recueil du consentement	Non-conforme mineure	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adopter une politique de mot de passe administrateur rigoureuse</li> <li>Créer un identifiant unique pour chaque utilisateur (pas de compte générique)</li> <li>La procédure de demande de droit d'accès est organisée (demande écrite et reposant sur un texte juridique)</li> <li>Faire apparaître la finalité, les droits des personnes et la durée de conservation dans les mentions et s'assurer qu'elles sont présentes sur les formulaires (papier et électronique)</li> </ul>	
Exercice du droit d'accès	Conforme		
Exercice du droit de rectification	Conforme		
Exercice du droit de limitation	Conforme		
Exercice du droit à la portabilité	Conforme		
Exercice du droit d'effacement	Conforme		
Exercice du droit d'opposition	Conforme		
Sous-traitance : identifiée et contractualisée	Conforme		
Transferts : respect des obligations en matière de transfert des données en dehors de l'Union Européenne	Conforme		

Retourner à la liste
Précédent
Suivant

Pour chaque critère, justifier le contexte pour lequel le champ « **Justification** » est présent.

Il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- « **Retourner à la liste** » permet de quitter l'AIPD en ne prenant pas en compte les informations saisies ou modifiées ;
- « **Précédent** » permet de passer à l'étape précédente ;
- « **Suivant** » permet de passer à l'étape suivante.

**Astuce :** Il est possible de visualiser les informations d'une action de protection en cliquant sur son nom.

## Étape 3 : Gestion des risques

Cette étape permet d'évaluer le niveau d'impact des différents scénarios de menace.

Créer une AIPD Gestion des Finances Publiques - Étape 3 sur 5 : Gestion des risques Tableau de bord > Liste des analyses d'impacts > Créer une AIPD

Cette étape permet d'évaluer l'impact potentiel des différents scénarios de menace. Pour chaque scénario de menace, lorsque cela est possible, indiquer le critère DIC (Disponibilité ; Intégrité ; Confidentialité) ainsi que la vraisemblance et la gravité des menaces. Adapter la précision en fonction du contexte.

D	I	C	Scénarios de menace	Vraisemblance	Gravité	Impact potentiel	Précision
✓	✓		Incendie, dégâts des eaux ou explosion	Négligeable	Négligeable		
✓	✓	✓	Vol, dégradation ou perte de documents, de matériels	Négligeable	Négligeable		
✓	✓		Phénomènes météorologiques et naturels	Négligeable	Négligeable		
✓	✓		Phénomène bactériologique, chimique, pandémie ou pollution	Négligeable	Négligeable		
✓	✓		Défaillance matérielle ou brouillage électromagnétique	Négligeable	Négligeable		
✓			Dépendance prestataire ou compétences indisponibles	Négligeable	Négligeable		
✓	✓	✓	Observation ou écoute passive, interception de signaux radio, ingénierie sociale	Négligeable	Négligeable		
		✓	Géolocalisation d'un utilisateur	Négligeable	Négligeable		
✓	✓	✓	Erreur de conception, dysfonctionnement après mise à jour	Négligeable	Négligeable		
✓	✓	✓	Défaillance d'exploitation, saturation serveur, réseau, WEB ou erreur d'utilisation	Négligeable	Négligeable		
✓	✓	✓	Traitement non autorisé, diffusion d'infos sensibles, perte de localisation de données	Négligeable	Négligeable		
✓	✓	✓	Virus, intrusion, hameçonnage, usurpation de droit, d'identité, fraude	Négligeable	Négligeable		

Retourner à la liste Précédent Suivant

Pour chaque scénario de menace, indiquer le DIC (Disponibilité ; Intégrité ; Confidentialité) ainsi que la vraisemblance et/ou la gravité des menaces. Il est possible d'apporter une précision pour justifier les différents choix.

Il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- « **Retourner à la liste** » permet de quitter l'AIPD en ne prenant pas en compte les informations saisies ou modifiées ;
- « **Précédent** » permet de passer à l'étape précédente ;
- « **Suivant** » permet de passer à l'étape suivante.

## Étape 4 : Mesures

Cette étape permet d'évaluer la mise en œuvre des mesures de protection associées à chaque scénario de menace.

**Créer une AIPD** Gestion des Finances Publiques - Étape 4 sur 5 : Mesures Tableau de bord > Liste des analyses d'impacts > Créer une AIPD

Cette étape permet d'évaluer les mesures de protection mises en œuvre. Pour chacune des mesures, indiquer le niveau de mise en œuvre et adapter le détail en fonction.

Nom	Réponse (Obligatoire)	Détail (Obligatoire)
Anonymisation	Pas de réponse ▼	
Archivage	Pas de réponse ▼	
Chiffrement	Pas de réponse ▼	
Cloisonnement des données	Pas de réponse ▼	
Contrôle d'accès physique	Pas de réponse ▼	
Contrôle d'intégrité	Pas de réponse ▼	

Retourner à la liste Précédent Créer l'AIPD

Pour chacune des mesures, indiquer le niveau de satisfaction. Il est possible d'apporter une précision pour justifier les différents choix.

Il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- « **Retourner à la liste** » permet de quitter l'AIPD en ne prenant pas en compte les informations saisies ou modifiées ;
- « **Précédent** » permet de passer à l'étape précédente ;
- « **Créer l'AIPD** » ou « **Modifier l'AIPD** » permet d'enregistrer les informations saisies ou modifiées et de passer à l'étape suivante.

## Étape 5 : Évaluation

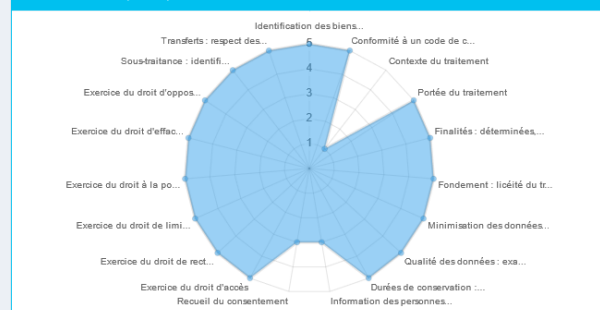
Cette étape d'aide à la décision permet de prendre connaissance de la synthèse des éléments saisis dans les étapes précédentes.

**C'est la dernière étape avant le passage en validation.**

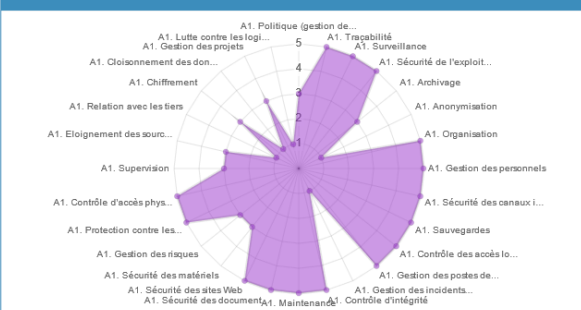
## Évaluer une AIPD Gestion des Finances Publiques - Étape 5 sur 5 : Évaluation

[Tableau de bord](#) > [Liste des analyses d'impacts](#) > [Évaluer une AIPD](#)

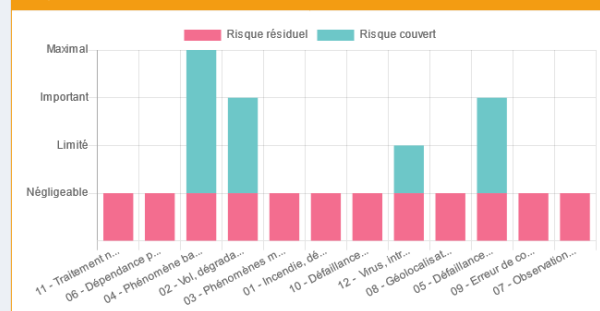
## Évaluation des principes fondamentaux



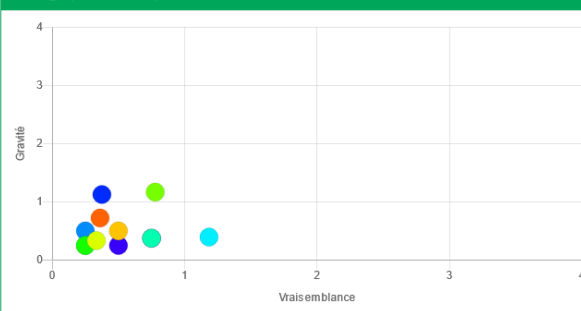
## Évaluation des mesures de sécurité



## Risques résiduels



## Cartographie des risques résiduels



## Description et conformité

Description	Conformité
Identification des biens et supports	Conforme
Conformité à un code de conduite existant	Conforme
Description fonctionnelle du traitement	Non applicable
Contexte du traitement	Non conforme
Portée du traitement	Conforme
<b>Principes fondamentaux</b>	<b>Conformité</b>
Finalités : déterminées, explicites et légitime	Conforme
Fondement : licéité du traitement, interdiction du détournement de finalité	Conforme
Minimisation des données : adéquates, pertinentes et limitées	Conforme
Qualité des données : exactes et tenues à jour	Conforme
Durées de conservation : limitées	Conforme
Information des personnes concernées (traitement loyal et transparent)	Non-conforme mineure
Recueil du consentement	Non-conforme mineure
Exercice du droit d'accès	Conforme
Exercice du droit de rectification	Conforme
Exercice du droit de limitation	Conforme
Exercice du droit à la portabilité	Conforme
Exercice du droit d'effacement	Conforme
Exercice du droit d'opposition	Conforme
Sous-traitance : identifiée et contractualisée	Conforme
Transferts : respect des obligations en matière de transfert des données en dehors de l'Union Européenne	Conforme

## Gestion des risques

Scénarios de menace	Impact potentiel	Impact résiduel
Incendie, dégâts des eaux ou explosion	Négligeable	Négligeable
Vol, dégradation ou perte de documents, de matériels	Important	Négligeable
Phénomènes météorologiques et naturels	Négligeable	Négligeable
Phénomène bactériologique, chimique, pandémique ou pollution	Maximal	Négligeable
Défaillance matérielle ou brouillage électromagnétique	Important	Négligeable
Dépendance prestataire ou compétences indisponibles	Négligeable	Négligeable
Observation ou écoute passive, interception de signaux radio, ingénierie sociale	Négligeable	Négligeable
Géolocalisation d'un utilisateur	Négligeable	Négligeable
Erreur de conception, dysfonctionnement après mise à jour	Négligeable	Négligeable
Défaillance d'exploitation, saturation serveur, réseau, WEB ou erreur d'utilisation	Négligeable	Négligeable
Traitement non autorisé, diffusion d'infos sensibles, perte de localisation de données	Négligeable	Négligeable
Virus, intrusion, hameçonnage, usurpation de droit, d'identité, fraude	Limité	Négligeable

[Retourner à la liste](#)
[Passer en validation](#)
[Enregistrer en brouillon](#)

Plusieurs indicateurs sont disponibles :

- L'évaluation des principes fondamentaux ;
- L'évaluation des mesures de sécurité ;
- Les risques résiduels et couverts ;
- La cartographie des risques résiduels en positionnant leur gravité résiduelle et leur vraisemblance résiduelle ;
- La liste de conformité des critères relatifs à la description du traitement ainsi que l'évaluation de la conformité du traitement ;
- La liste des scénarios de menace avec leur impact potentiel et résiduel.

Il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- « **Retourner à la liste** » permet de quitter l'AIPD en ne prenant pas en compte les informations saisies ou modifiées ;
- « **Passer en validation** » permet de passer à l'étape finale de l'AIPD pour rendre les avis. Le passage à l'étape finale ajoute dans la liste des AIPD, une action « **Valider** » pour valider l'instruction de l'AIPD ;
- « **Enregistrer en brouillon** » permet de quitter l'AIPD en prenant en compte les informations saisies ou modifiées.

## Valider une AIPD

Cette étape finale permet de valider l'instruction de l'AIPD.

Valider une AIPD Gestion des Finances Publiques Tableau de bord > Liste des analyses d'impacts > Valider une AIPD

Cette étape finale permet de valider l'instruction de l'AIPD. Une fois validée, il ne sera plus possible de la modifier.

Avis des acteurs	Date (Obligatoire)	Réponse	Détail (Obligatoire)
Avis du référent RGPD	<input type="text"/>	Pas de réponse ▼	<input type="text"/>
Avis du délégué à la protection des données	<input type="text"/>	Pas de réponse ▼	<input type="text"/>
Avis des représentants des personnes concernées	<input type="text"/>	Pas de réponse ▼	<input type="text"/>
Validation formelle du responsable de traitement	<input type="text"/>	Pas de réponse ▼	<input type="text"/>

[Retourner à la liste](#)
[Valider l'AIPD](#)
[Enregistrer en brouillon](#)

Dans l'avis des acteurs, il est obligatoire de renseigner les éléments suivants :

- **Date** : Date de l'avis de l'acteur ;
- **Réponse** : Précise l'avis de l'acteur selon les choix suivants :
  - **Pas de réponse** : Ne se prononce pas, ou l'avis de cet acteur n'a pas été sollicité. Lors de la validation finale, le responsable de traitement ne pourra pas choisir cette réponse ;
  - **Favorable** : Le traitement peut être mis en œuvre sans exigences conservatoires ;
  - **Favorable avec réserve(s)** : Le traitement peut être mis en œuvre si les exigences conservatoires listées sont respectées ;
  - **Défavorable** : Le traitement ne peut pas être mis en œuvre ;
- **Détail** : Justification du choix de la réponse.

Il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- « **Retourner à la liste** » permet de quitter l'AIPD en ne prenant pas en compte les informations saisies ou modifiées ;
- « **Valider l'AIPD** » permet de valider l'instruction de l'AIPD ;
- « **Enregistrer en brouillon** » permet de quitter l'AIPD en prenant en compte les informations saisies ou modifiées.

## CHAPITRE 10

---

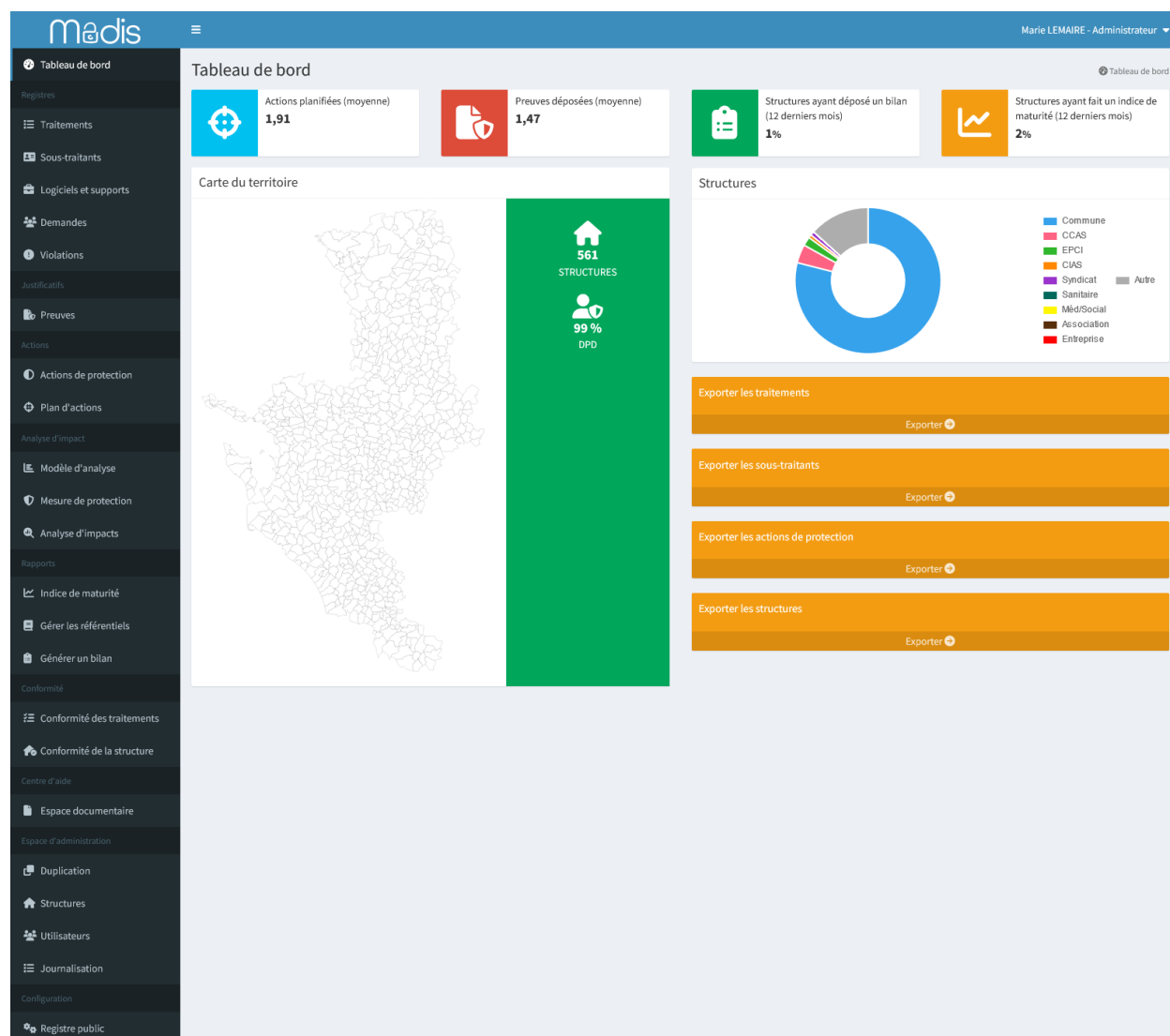
### Administration

---

Cette partie est réservée aux administrateurs, c'est-à-dire, principalement les Délégués à la Protection des Données (DPD). Le profil « **réfèrent multi-structures** » a également accès au tableau de bord administrateur, mais seulement dans la limite de son périmètre d'action.

### 10.1 Tableau de bord administrateur

Le tableau de bord administrateur permet d'avoir des indications plus avancées sur l'utilisation de Madis par l'ensemble des structures utilisatrices.



Plusieurs indicateurs sont disponibles :

- La moyenne d’actions planifiées ;
- La moyenne de preuves déposées dans l’espace « **Preuves** » ;
- Le nombre en pourcentage de structures ayant déposé dans Madis, dans l’espace « **Preuves** », un document avec le type « **Bilan** » au cours des 12 derniers mois ;
- Le nombre de structures, en pourcentage, ayant fait un indice de maturité dans Madis au cours des 12 derniers mois ;
- La cartographie des structures accompagnées grâce à l’indication du code INSEE dans la *gestion des structures* ;
- La répartition des structures en fonction de leur type identifié dans la *gestion des structures* ;

Astuce : Depuis la carte, au survol d'un territoire, il est possible de consulter la liste des structures identifiées dans celui-ci. Il est alors possible de consulter le nom de la structure, le nombre de traitements actifs et le nombre d'actions de protection.

Il est possible d’exporter certaines informations au format Excel :

- « **Exporter les traitements** » : Export comprenant toutes les informations enregistrées dans le *registre des traitements* (Statut actif/inactif ; Date de dernière modification...) ainsi que les informations comprises dans le *module conformité des traitements* ;
- « **Exporter les sous-traitants** » : Export comprenant toutes les informations enregistrées dans le *registre des sous-traitants* (Nom du sous-traitant ; Clauses vérifiées ; Traitements associés...) ;



- « **Exporter les actions de protection** » : Export comprenant toutes les informations enregistrées dans les *actions de protection* et dans le *plan d'actions* (Nom de l'action ; Statut ; Échéance...);
- « **Exporter les structures** » : Export comprenant toutes les informations enregistrées dans la *gestion des structures* (Statut actif/inactif ; Nom ; SIREN ; Dernier utilisateur connecté ; Date de la dernière connexion...) ainsi que les informations comprises dans le *module conformité de la structure*.

Attention : Les exports, notamment pour le registre des traitements, peuvent être volumineux. L'export peut alors prendre un peu de temps.

## 10.2 Gestion des notifications

Le module notifications permet d'être notifié dans Madis ainsi que par email pour certains événements et de suivre les activités des structures.

Ce module est optionnel et peut être activé pour l'ensemble de Madis. Consulter l'*activation du module notifications* pour plus d'information.

### 10.2.1 Notifications dans Madis

Une cloche présente dans le bandeau d'en-tête permet de consulter les dernières notifications de la structure et de les marquer comme lues. Celle-ci s'incrémente en fonction du nombre de notifications non lues.

Vous avez 8 notifications non lues [Tout marquer comme lu](#)

**[Traitements]** Modification : [Gestion de l'enfance](#) par **Commune de Démovillage**  
Modification, il y a 4 jours par **Marianne LAMARTINE** [Marquer comme lu](#)

**[Traitements]** Modification : [Gestion des cimetières](#) par **Commune de Démovillage**  
Modification, il y a 4 jours par **Marianne LAMARTINE** [Marquer comme lu](#)

**[Actions de protection]** Modification : [Révision du registre](#) par **Commune de Démovillage**  
Modification, il y a 5 jours par **Marie LEMAIRE** [Marquer comme lu](#)

**[Actions de protection]** Modification : [Révision du registres](#) par **Commune de Démovillage**  
Modification, il y a 5 jours par **Georges PERRAULT** [Marquer comme lu](#)

**[AIPD]** Validation : [Gestion des élections \(Favorable\)](#) par **Commune de Démovillage**  
Modification, il y a 5 jours par **Marianne LAMARTINE** [Marquer comme lu](#)

[Voir toutes les notifications](#)

Modification, il y a 5 jours par **Georges PERRAULT**

Il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- « **Tout marquer comme lu** » permet de marquer l'ensemble des notifications comme lues ;
- « **Marquer comme lu** » permet de marquer une notification comme lue ;
- « **Voir toutes les notifications** » permet d'accéder au centre de notifications regroupant l'ensemble des notifications.

Sur le tableau de bord administrateur, un tableau permet de consulter les dernières notifications de la structure et de les marquer comme lues. Celui-ci peut être activé et configuré dans les variables d'environnement dans le fichier « **.env** ». Consulter l'*activation du module notifications* pour plus d'information.

**Vous avez 8 notifications non lues** [Tout marquer comme lu](#)

**[Traitements]** Modification : [Gestion de l'enfance](#) par **Commune de Démovillage**

Modification, il y a 4 jours par **Marianne LAMARTINE**

Marquer comme lu

**[Traitements]** Modification : [Gestion des cimetières](#) par **Commune de Démovillage**

Modification, il y a 4 jours par **Marianne LAMARTINE**

Marquer comme lu

**[Actions de protection]** Modification : [Révision du registre](#) par **Commune de Démovillage**

Modification, il y a 5 jours par **Marie LEMAIRE**

Marquer comme lu

**[Actions de protection]** Modification : [Révision du registres](#) par **Commune de Démovillage**

Modification, il y a 5 jours par **Georges PERRAULT**

Marquer comme lu

**[AIPD]** Validation : [Gestion des élections \(Favorable\)](#) par **Commune de Démovillage**

Modification, il y a 5 jours par **Marianne LAMARTINE**

Marquer comme lu

[Voir toutes les notifications](#)

Il est possible de recevoir dans Madis, les notifications suivantes :

- Création, modification et suppression d'un traitement par un utilisateur d'une structure ;
- Création, modification et suppression d'un sous-traitant par un utilisateur d'une structure ;
- Demande non traitée depuis un certain temps ;
- Changement d'étape d'une demande par un utilisateur d'une structure ;
- Création et modification d'une violation par un utilisateur d'une structure ;
- Création, modification et suppression d'une preuve par un utilisateur d'une structure ;
- Création, modification et suppression d'une action de protection par un utilisateur d'une structure ;
- Action planifiée en retard ;
- AIPD nécessaire (Si le module est actif) ;
- Validation d'une AIPD nécessaire (Si le module est actif) ;
- AIPD validée par un utilisateur d'une structure (Si le module est actif) ;
- Aucun indice de maturité réalisé depuis un certain temps ;
- Aucune connexion depuis la création du compte d'un utilisateur.

Le temps d'une demande non traité, d'aucun indice de maturité réalisé et aucune connexion depuis la création du compte d'un utilisateur peut être configuré dans les variables d'environnement dans le fichier « **.env** ». Consulter l'*activation du module notifications* pour plus d'information.

## Centre de notifications

Depuis la cloche ou depuis le tableau de notifications du tableau de bord, « **Voir toutes les notifications** » permet d'accéder au centre de notification regroupant l'ensemble des notifications.

Celui-ci est différent du centre de notification d'un utilisateur, car toutes les notifications sont partagées entre les comptes administrateurs. C'est-à-dire que si un administrateur marque une notification comme lue, celle-ci sera lue pour tous les autres administrateurs.

Centre de notifications Tableau de bord > Centre de notifications

Colonnes Exporter Réinitialiser les filtres Tout marquer comme lu

État	Module	Action	Nom	Objet	Structure	Date	Nom	Date	Nom	
État	Module	Action	Nom	Objet	Structure	Date	Nom d'utilisateur	Lu le	Lu par	Actions
Non Lu	AIPD	Nécessité de faire une AIPD	Gestion d'une plateforme internet des objet		Commune de Dérovillage	20-10-2020 11:00				<input checked="" type="checkbox"/> Marquer comme lu <input type="checkbox"/> Supprimer
Non Lu	AIPD	Nécessité de faire une AIPD	Gestion de la vidéoprotection		Commune de Dérovillage	20-10-2020 11:00				<input checked="" type="checkbox"/> Marquer comme lu <input type="checkbox"/> Supprimer
Non Lu	AIPD	Nécessité de faire une AIPD	Gestion des ressources humaines		Commune de Dérovillage	20-10-2020 11:00				<input checked="" type="checkbox"/> Marquer comme lu <input type="checkbox"/> Supprimer
Non Lu	AIPD	Validation	Gestion de l'enfance	Favorable	Commune de Dérovillage	20-10-2020 11:00	Marie LEMAIRE			<input checked="" type="checkbox"/> Marquer comme lu <input type="checkbox"/> Supprimer
Non Lu	AIPD	Validation nécessaire	Gestion de l'enfance	Validation nécessaire	Commune de Dérovillage	20-10-2020 11:00	Georges PERRAULT			<input checked="" type="checkbox"/> Marquer comme lu <input type="checkbox"/> Supprimer
Non Lu	Indices de maturité	Rappel automatique	Indice du	Aucun indice de maturité n'a été réalisé depuis plus de 365 jours	Commune de Dérovillage	20-10-2020 11:00				<input checked="" type="checkbox"/> Marquer comme lu <input type="checkbox"/> Supprimer
Non Lu	Indices de maturité	Rappel automatique	Indice du	Aucun indice de maturité n'a été réalisé depuis plus de 365 jours	Commune de Dérovillage	20-10-2020 11:00				<input checked="" type="checkbox"/> Marquer comme lu <input type="checkbox"/> Supprimer
Non Lu	Plan d'actions	Rappel automatique	Sensibiliser les personnes	Retard	Commune de Dérovillage	20-10-2020 11:00				<input checked="" type="checkbox"/> Marquer comme lu <input type="checkbox"/> Supprimer
Non Lu	AIPD	Validation	Gestion du système de caméra piéton - Police	Favorable avec réserve(s)	Commune de Dérovillage	20-10-2020 11:00	Ian KANRI			<input checked="" type="checkbox"/> Marquer comme lu <input type="checkbox"/> Supprimer
Lu	Actions de protection	Création	Sensibiliser les personnes	Non appliquée	Commune de Dérovillage	20-10-2020 11:00	Georges PERRAULT	20-10-2020 11:00	Marie LEMAIRE	<input type="checkbox"/> Marquer comme non lu <input type="checkbox"/> Supprimer
Lu	AIPD	Nécessité de faire une AIPD	Gestion de l'état civil		Commune de Dérovillage	20-10-2020 11:00		20-10-2020 11:00	Marie LEMAIRE	<input type="checkbox"/> Marquer comme non lu <input type="checkbox"/> Supprimer
Lu	AIPD	Nécessité de faire une AIPD	Gestion de la Police et de la sécurité publique		Commune de Dérovillage	20-10-2020 11:00		20-10-2020 11:00	Marie LEMAIRE	<input type="checkbox"/> Marquer comme non lu <input type="checkbox"/> Supprimer
Lu	AIPD	Nécessité de faire une AIPD	Facturation péri scolaire		Commune de Dérovillage	20-10-2020 11:00		20-10-2020 11:00	Marie LEMAIRE	<input type="checkbox"/> Marquer comme non lu <input type="checkbox"/> Supprimer
Lu	AIPD	Nécessité de faire une AIPD	Gestion des ressources humaines		Commune de Dérovillage	20-10-2020 11:00		20-10-2020 11:00	Marie LEMAIRE	<input type="checkbox"/> Marquer comme non lu <input type="checkbox"/> Supprimer
Lu	AIPD	Nécessité de faire une AIPD	Gestion des finances et des marchés publics		Commune de Dérovillage	20-10-2020 11:00		20-10-2020 11:00	Marie LEMAIRE	<input type="checkbox"/> Marquer comme non lu <input type="checkbox"/> Supprimer

Affichage de l'élément 1 à 15 sur 7 251 éléments

Précédent 1 2 3 4 5 ... 484 Suivant

Il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- « **Tout marquer comme lu** » permet de marquer l'ensemble des notifications comme lues pour tous les administrateurs ;

- « **Marquer comme lu** » et « **Marquer comme non lu** » permet de marquer une notification comme lue ou non lue pour tous les administrateurs ;
- « **Supprimer** » permet de supprimer définitivement la notification pour tous les administrateurs. **Cette action est irréversible.**

À noter : Les notifications sont supprimées automatiquement après un certain temps. Ce temps est basé sur le temps paramétré pour la journalisation des actions.

## 10.2.2 Notifications par email

Un utilisateur pourra depuis son compte, paramétrer les notifications email. Consulter les [notifications par email pour mon compte](#) pour plus d'information.

Un administrateur a la possibilité de faire en sorte qu'un utilisateur ne génère aucune notification lorsque celui-ci effectue des actions dans Madis. De plus, contrairement à un utilisateur (gestionnaire ou lecteur), si un administrateur a comme information supplémentaire « **Délégué à la protection des données** », celui-ci recevra les notifications suivantes :

- AIPD nécessaire ;
- Validation d'une AIPD nécessaire ;
- AIPD validée.

Modifier un utilisateur Georges PERRAULT

Tableau de bord > Liste des utilisateurs > Modifier "Georges PERRAULT"

### Informations générales

**Prénom (Obligatoire)**

**Nom (Obligatoire)**

**Email (Obligatoire)**

**Structure (Obligatoire)**

Commune de Démovillage

**Rôle (Obligatoire)**

☐ Lecteur  
☒ Gestionnaire  
☐ Administrateur  
☐ Référent multi-structures

**Informations supplémentaires**

☒ Aucune information  
☐ Responsable de traitement  
☐ Référent RGPD  
☐ Responsable informatique  
☐ Délégué à la protection des données

☒ Actif

☐ Accès aux Web Services (API)

### Informations facultatives

À remplir uniquement si vous souhaitez définir un nouveau mot de passe.

**Mot de passe**

**Répéter le mot de passe**

### Notifications

**Génération des notifications**

☐ Les actions de cet utilisateur ne génèrent pas de notification

**Fréquence des notifications par email (Obligatoire)**

☒ Aucune notification  
☐ À chaque notification  
☐ Toutes les  heures  
☐ Quotidien à  heures  
☐ Hebdomadaire le  à  heures  
☐ Mensuelle le  à  à  heures

**Recevoir des notifications par email**

☒ Traitements  
☒ Sous-traitants  
☒ Demandes  
☒ Violations  
☒ Preuves  
☒ Actions de protection  
☒ Indice de maturité  
☒ Conformité des traitements  
☒ Conformité de la structure  
☒ AIPD  
☒ Espace documentaire

À noter : Si l'utilisateur a été paramétré pour qu'il ne génère pas de notifications, et que celui-ci est administrateur, s'il venait à déposer un document dans l'espace documentaire, aucune notification ne sera envoyé aux différentes structures.

Si un acteur de la conformité d'une structure n'a pas de compte Madis, mais que celui-ci est renseigné dans la fiche d'une structure, un utilisateur pourra lui activer ses notifications email. Consulter les [notifications par email des acteurs de ma structure](#) pour plus d'information.

## 10.3 Gestion de la validation et préconisation des traitements

En tant que Délégué à la Protection des Données (DPD), il est possible de suivre et de contrôler les traitements renseignés par une structure et de préconiser des informations.

Visualiser un traitement Actes en la forme administrative

[← Retourner à la liste](#)
[✎ Modifier](#)
[🖨 Imprimer](#)

Statut et préconisations DPD

Statut	Contrôlé
Préconisations	Renseigner le délai de conservation en indiquant la durée et le sort final.

Informations générales

Registre public	Non
Nom	Actes en la forme administrative
Finalités	Rédiger et suivre les actes en la forme administrative
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Marie LEMAIRE
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public
Justification de la base légale	Art L1311-13 du CGCT. Art L1212-1 du code général de la propriété des personnes publiques. 1 mois maximum avant publication au Service de la publicité foncière, puis conservation 30 ans.
Observations	

Détails

Personnes concernées

Particuliers	Oui
Internautes	Non
Salariés	Non
Élus	Non
Professionnels	Non
Partenaires	Non
Usagers	Non
Autres	Non
Nombre de personnes concernées	20
Logiciels et supports	Stock, serveur Web
Traitement papier	Oui
Délai de conservation	
Origine des données	

Les traitements peuvent avoir l'un des statuts suivants :

- **Brouillon** ;
- **Terminé** ;
- **Contrôlé**.

Astuce : Depuis la liste des traitements, il est possible de filtrer les traitements par statut.

Le gestionnaire d'une structure a la possibilité de mettre un traitement en « **Brouillon** » en cliquant sur « **Enregistrer en brouillon** » ou en « **Terminé** » en cliquant sur « **Créer le traitement** » ou « **Modifier le traitement** ».

[Retourner à la liste](#)
[Enregistrer en brouillon](#)
[Créer le traitement](#)

L'administrateur a la possibilité de modifier le statut d'un traitement et de renseigner des préconisations. Ces préconisations seront visibles dans la visualisation d'un traitement ainsi qu'en modification.

Modifier un traitement Actes en la forme administrative

Tableau de bord &gt; Liste des traitements &gt; Modifier "Actes en la forme administrative"

Statut et préconisations DPD	
Statut	Contrôlé
Préconisations	Renseigner le délai de conservation en indiquant la durée et le sort final.

Informations générales	
Nom <small>(Obligatoire)</small>	Actes en la forme administrative
Finalités	Rédiger et suivre les actes en la forme administrative
En tant que <small>(Obligatoire)</small>	Responsable de traitement

Détails	
Personnes concernées <small>(Obligatoire)</small>	
<input checked="" type="checkbox"/> Particuliers	Précisez
<input type="checkbox"/> Internauts	Précisez
<input type="checkbox"/> Salariés	Précisez
<input type="checkbox"/> Élus	Précisez
<input type="checkbox"/> Professionnels	Précisez
<input type="checkbox"/> Partenaires	

À noter : Seul un administrateur peut mettre un traitement en « Contrôlé ». Si un gestionnaire modifie le traitement, celui-ci repassera en « Brouillon » ou en « Terminé ». De plus, si un gestionnaire évalue la conformité d'un traitement ayant le statut « Contrôlé », celui-ci repassera en « Terminé ».

## 10.4 Gestion des référentiels des indices de maturité

Le menu « **Gérer les référentiels** » permet de consulter la liste des référentiels et d'en ajouter.

Un référentiel est un questionnaire permettant à une structure d'évaluer son niveau de maturité par rapport à celui-ci. Ces référentiels peuvent traiter de thématiques et sujets différents, et sont tous constitués d'une ou plusieurs sections, regroupant chacune une ou plusieurs questions, et qui sont à leurs tours constituées d'une ou plusieurs réponses.

## Liste des référentiels

Tableau de bord &gt; Liste des référentiels

+ Nouveau référentiel		Importer un référentiel
Colonnes	Exporter	Réinitialiser les filtres
Nom	Description	
Nom	Description	Actions
[ANSSI] Autoévaluation de gestion de crise cyber	Cet outil propose une série de 57 questions, réparties sur 5 thématiques : gouvernance et interactions entre équipes mobilisées, processus et outillage, communication de crise et relations externes, détection et réponse à incidents, continuité d'activité et reconstruction. Pour chaque question, une série de réponses progressive permettent un positionnement entre un niveau novice (0) et à l'état de l'art (3). Il peut être utilisé dans le cadre d'une évaluation rapide ou dans le cadre d'un audit plus complet, selon les besoins de chacun. Pour plus d'informations : <a href="#">Questionnaire d'évaluation à la maturité en gestion de crise cyber (PDF - 433 Ko)</a> .	Modifier  Droits Dupliquer Exporter  Supprimer
[ANSSI] Guide d'hygiène	Non exhaustives, ces mesures représentent cependant le socle minimum à respecter pour protéger les informations de votre organisation. Une fois ces règles partagées et appliquées, vous aurez accompli une part importante de votre mission : permettre à votre organisation d'interagir avec ses partenaires et de servir ses clients en respectant l'intégrité et la confidentialité des informations qui les concernent. Pour plus d'informations : <a href="#">Guide d'hygiène informatique (PDF - 4,57 Mo)</a> .	Modifier  Droits Dupliquer Exporter  Supprimer
[ANSSI] Recommandations sur le nomadisme numérique	L'importance croissante de la mobilité et du télétravail dans le monde professionnel crée de nouveaux risques sur les systèmes d'information. Pour y répondre, il est primordial de prendre en compte la menace et de mettre en place des mesures de sécurisation spécifiques, à la fois techniques et organisationnelles, afin de limiter les risques liés à la pratique du nomadisme numérique. Ce guide n'a pas pour objectif d'être exhaustif sur la sécurité générale d'une infrastructure informatique, mais bien de se focaliser sur les particularités du nomadisme, afin d'adapter le niveau de sécurité à cette nouvelle façon de travailler. Pour plus d'informations : <a href="#">Recommandations sur le nomadisme numérique (PDF - 5,4 Mo)</a> .	Modifier  Droits Dupliquer Exporter  Supprimer
[CNIL] Autoévaluation de maturité en gestion de la protection des données	La protection des données repose sur des activités mises en œuvre par chaque organisme (pilotage, gestion du registre, veille juridique, etc.). Toutefois, ces activités n'existent pas dans toutes les structures et ne sont pas toujours gérées de manière homogène (informelles, décrites, généralisées, etc.). Ce questionnaire propose un modèle de maturité, qui quantifie la rigueur et le formalisme avec laquelle les activités liées à la gestion de la protection des données sont gérées. Pour plus d'informations : <a href="#">Autoévaluation de maturité en gestion de la protection des données (PDF - 405 Ko)</a> .	Modifier  Droits Dupliquer Exporter  Supprimer
[CNIL] Sécurité des données	À travers 17 fiches, le guide de la sécurité des données personnelles de la CNIL rappelle aussi bien les précautions élémentaires qui devraient être mises en œuvre de façon systématique, que les mesures destinées à renforcer davantage la protection des données. Ce guide constitue une référence en matière de sécurité. Pour plus d'informations : <a href="#">Guide de la sécurité des données personnelles (PDF - 302 Ko)</a> .	Modifier  Droits Dupliquer Exporter  Supprimer
[SANTÉ] Les mesures prioritaires de sécurité (MPR) pour les établissements de santé	Le référentiel de mesures prioritaires de sécurité des systèmes d'information (MPR) à destination de l'ensemble des établissements de santé (ES) a été élaboré collégialement avec l'atelier SSI (sécurité des systèmes d'information), dans le cadre de la composition du référentiel MATURIN <sup>H</sup> , et avec le club RSSI (responsables SSI) des établissements de santé. Pour plus d'informations : <a href="#">Les mesures prioritaires de sécurité des systèmes d'information (PDF - 1,38 Mo)</a> .	Modifier  Droits Dupliquer Exporter  Supprimer
Indice de maturité		Modifier  Droits Dupliquer Exporter  Supprimer

Affichage de l'élément 1 à 7 sur 7 éléments

Précédent 1 Suivant

Il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- « **+ Nouveau référentiel** » permet d'ajouter un nouveau référentiel ;
- « **Importer un référentiel** » permet d'importer un référentiel. Seul un fichier au format XML peut être importé ;
- « **Exporter** » permet d'extraire la liste des éléments filtrés dans l'affichage au format Excel ;
- « **Modifier** » permet de modifier les informations d'un référentiel. La modification de celui-ci entraîne la modification du référentiel utilisé dans un indice de maturité réalisé ;
- « **Droits** » permet de choisir la ou les structures pouvant utiliser le référentiel. **Par défaut, un référentiel n'a aucun droit, il est donc nécessaire après la création d'un référentiel ou lors d'un import, d'aller choisir les structures autorisées à l'utiliser ;**
- « **Exporter** » permet d'exporter le référentiel au format XML ;
- « **Supprimer** » permet de supprimer définitivement le référentiel. La suppression d'un modèle entraîne la suppression des indices de maturité réalisés à partir de celui-ci. **Cette action est irréversible.**

### 10.4.1 Nouveau référentiel

« **+ Nouveau référentiel** » permet d'ajouter un nouveau référentiel.



## Nouveau référentiel

[Tableau de bord](#) > [Liste des référentiels](#) > Nouveau référentiel

## Informations générales

Référentiel (Obligatoire)

Description

## Référentiel

1. Nouvelle section

⚙️ - +

2. Nouvelle section

⚙️ -

Section (Obligatoire)

Description

Question (Obligatoire)

Pondération (Obligatoire)

🗑️ +

Question (Obligatoire)

Pondération (Obligatoire)

🗑️ -

Réponses :

☐ Activer l'option : Non concerné

Réponse (Obligatoire)

Préconisation

🗑️

Réponse (Obligatoire)

Préconisation

🗑️

Réponse (Obligatoire)

Préconisation

🗑️

+ Ajouter une réponse

Question (Obligatoire)

Pondération (Obligatoire)

🗑️ +

+ Ajouter une question

3. Nouvelle section

⚙️ - +

4. Nouvelle section

⚙️ - +

+ Ajouter une section

[Retourner à la liste](#)[Créer le référentiel](#)

### Informations générales

Dans les informations générales, il est possible de renseigner les éléments suivants :

- **Référentiel** : Intitulé du référentiel ;
- **Description** : Description du référentiel.

Le nom et la description sont visibles lors du choix du référentiel à la réalisation d'un indice de maturité. Ils permettent d'aider à la sélection du référentiel.

### Sections

« **+ Ajouter une section** » permet d'ajouter une nouvelle section.

Il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- « **Supprimer** » permet de supprimer la section ainsi que toutes les données présentes dans celle-ci ;
- « - » ou « + » permet de réduire ou d'agrandir la section ;
- Cliquer/glisser sur la section permet de modifier l'ordre de celle-ci ;
- « **+ Ajouter une question** » permet d'ajouter une nouvelle question.

Dans une section, il est possible de renseigner les éléments suivants :

- **Section** : Intitulé de la section. Celui-ci sera notamment repris dans le graphique radar de l'indice de maturité. Il est donc conseillé de renseigner un intitulé court ;
- **Description** : Description introduisant la section.

The screenshot shows a web interface titled 'Référentiel'. It features a list of sections on the left, each with a color-coded header and a small icon for settings and expansion. The sections are:

- 1. Nouvelle section (light blue)
- 2. Nouvelle section (green)
- 3. Nouvelle section (blue)
- 4. Nouvelle section (orange)

Section 2 is selected and expanded, showing a form with the following fields:

- Section (Obligatoire)**: A text input field.
- Description**: A larger text input field.
- + Ajouter une question**: A button at the bottom of the section form.

At the bottom of the interface, there is a button labeled **+ Ajouter une section**.

### Questions

« **+ Ajouter une question** » permet d'ajouter une nouvelle question dans une section.

Il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- « **Supprimer** » permet de supprimer la question ainsi que toutes les données présentes dans celle-ci ;
- « - » ou « + » permet de réduire ou d'agrandir la question ;
- Cliquer/glisser sur la question permet de modifier l'ordre de celle-ci. Il n'est pas possible de transférer une question d'une section vers une autre ;
- « **+ Ajouter une réponse** » permet d'ajouter une nouvelle réponse.

Dans une question, il est possible de renseigner les éléments suivants :

- **Question** : Intitulé de la question ;

- **Pondération** : Pondère la question vis à vis des autres questions. Une question pondérée à 0 ne sera pas prise en compte lors du calcul du score, alors qu'une question pondérée à 5 comptera 5 fois plus dans le calcul du score.

## Réponses

« **+ Ajouter une réponse** » permet d'ajouter une nouvelle réponse dans une question.

**Attention : l'ordre des réponses a un impact sur le calcul du score. Il est important de placer les réponses du négatif au positif.**

Par exemple, si les réponses possibles sont Oui/Non/En partie, elles devront être dans l'ordre suivant :

1. **Non** ;
2. **En partie** ;
3. **Oui**.

Il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- « **Supprimer** » permet de supprimer la réponse ;
- Cliquer/glisser sur la réponse permet de modifier l'ordre de celle-ci. Il n'est pas possible de transférer une réponse d'une question vers une autre.

Dans une réponse, il est possible de renseigner les éléments suivants :

- **Activer l'option : Non concerné** : Ajout d'une réponse permettant à la question de ne pas être prise en compte lors du calcul du score. Par défaut, si cette option est cochée et qu'aucune précision n'est renseignée, la réponse aura comme intitulé « **Non concerné** » ;
- **Réponse** : Intitulé de la réponse ;
- **Préconisation** : Préconisation permettant dans la synthèse, d'aider à la mise en place d'une action de protection. Pour chacune des réponses, il est possible d'adapter la préconisation.

**Question (Obligatoire)** **Pondération (Obligatoire)**

Reponses :

☐ Activer l'option : Non concerné Non concerné

Réponse (Obligatoire)	Préconisation

[+ Ajouter une réponse](#)

## 10.5 Gestion des AIPD

Le module AIPD est visible quand le module conformité des traitements est activé. Consulter l'[activation du module AIPD](#) pour plus d'information.

### 10.5.1 Modèles d'analyse

Le menu « **Modèle d'analyse** » permet de consulter la liste des modèles d'AIPD et d'en ajouter.

Liste des modèles d'analyse Tableau de bord > Liste des modèles d'analyse

[+ Nouveau modèle](#) [Importer un modèle](#)

[Colonnes](#) [Exporter](#) [Réinitialiser les filtres](#)

Nom	Description	Actions
Modèle par défaut	Modèle par défaut [12 Risques, 28 Mesures] (A1 v1.01)	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Droits</a> <a href="#">Exporter</a> <a href="#">Supprimer</a>
Modèle petites communes	Modèle adapté aux petites communes de moins de 500 habitants	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Droits</a> <a href="#">Exporter</a> <a href="#">Supprimer</a>

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

[Précédent](#) [1](#) [Suivant](#)

Il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- « **+ Nouveau modèle** » permet d'ajouter un nouveau modèle ;
- « **+ Importer un modèle** » permet d'importer un modèle d'AIPD et ses mesures liées. Seul un fichier au format XML peut être importé ;
- « **Exporter** » permet d'extraire la liste des éléments filtrés dans l'affichage au format Excel ;
- « **Modifier** » permet de modifier les informations d'un modèle. La modification de celui-ci n'entraîne pas la modification du modèle utilisé dans un AIPD en cours de réalisation ou réalisée ;
- « **Droits** » permet de choisir la ou les structures pouvant utiliser le modèle. **Par défaut, un modèle n'a aucun droit, il est donc nécessaire après la création d'un modèle ou lors d'un import, d'aller choisir les structures autorisées à l'utiliser ;**
- « **Exporter** » permet d'exporter le modèle et ses mesures liées au format XML ;

— « **Supprimer** » permet de supprimer définitivement le modèle. La suppression d'un modèle n'entraîne pas la suppression des mesures liées et des AIPD réalisées à partir de celui-ci. **Cette action est irréversible.**

Rappel : Lorsqu'un modèle est utilisé pour la réalisation d'une AIPD, celui-ci sera complètement dissocié. Le modèle principal pourra donc être modifié ou supprimé sans impacter l'instruction d'une AIPD en cours de réalisation ou réalisé.

## Nouveau modèle

« + Nouveau modèle » permet d'ajouter un nouveau modèle.

### Étape 1 : Généralités

Créer un modèle Tableau de bord > Liste des modèles d'analyse > Créer un modèle

#### Informations générales

**Nom** (Obligatoire)

**Description** (Obligatoire)

#### Personnalisation des labels pour les mesures

**Label amélioration prévue** (Obligatoire)

**Label insatisfaisant** (Obligatoire)

**Label satisfaisant** (Obligatoire)

#### Description du contexte

Label (Obligatoire)	Label pour livrable (Obligatoire)	Réponse (Obligatoire)	Visible	Texte en cas de conformité (Obligatoire)	Texte en cas de non-conformité (Obligatoire)	Texte en cas de non-applicabilité (Obligatoire)	Justification	Joindre un fichier <small>Un seul fichier. Taille maximale autorisée : 10M. Types de fichiers autorisés : Image</small>
Portée du trait	<input type="text"/>	Non rense ▼	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.
Identification c	<input type="text"/>	Non rense ▼	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.
Description for	<input type="text"/>	Non rense ▼	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.
Conformité à u	<input type="text"/>	Non rense ▼	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.
Contexte du tr	<input type="text"/>	Non rense ▼	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.

Il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- « **Retourner à la liste** » permet de quitter le modèle en ne prenant pas en compte les informations saisies ou modifiées ;
- « **Suivant** » permet de passer à l'étape suivante.

### Informations générales

Dans les informations générales, il est possible de renseigner les éléments suivants :

- **Nom** : Intitulé du modèle ;
- **Description** : La description du modèle.

Le nom et la description sont visibles lors du choix du modèle à l'instruction d'une AIPD. Ils permettent d'aider à la sélection du modèle.

### Personnalisation des labels pour les mesures

Dans la personnalisation des labels pour les mesures, il est possible de renseigner les éléments suivants :

- **Label amélioration prévue** : Texte affiché comme réponse lors de l'instruction si la mesure a une amélioration prévue ;
- **Label insatisfaisant** : Texte affiché comme réponse lors de l'instruction si la mesure est insatisfaisante ;
- **Label satisfaisant** : Texte affiché comme réponse lors de l'instruction si la mesure est satisfaisante.

### Description du contexte

Dans la description du contexte, il est possible de renseigner les éléments suivants :

- **Label** : Par défaut, le label est celui utilisé par la CNIL. Il est cependant possible de le changer ;
- **Label pour livrable** : Label affiché dans le livrable. Il peut être identique au label de la CNIL ;
- **Réponses** :
  - **Non renseigné** : Réponse à compléter lors de l'instruction ;
  - **Non conforme** : Réponse prédéfini et non modifiable lors de l'instruction ;
  - **Conforme** : Réponse prédéfini et non modifiable lors de l'instruction ;
  - **Non applicable** : Réponse prédéfini et non modifiable lors de l'instruction. Le critère n'est pas pris en compte dans le calcul de la conformité ;
- **Visible** :
  - « **Visible** » : Si coché, le critère est visible et modifiable lors de l'instruction ;
  - « **Invisible** » : Si décoché, le critère est invisible lors de l'instruction. Toutefois, la réponse sera bien prise en compte dans le calcul de la conformité et le critère sera bien apparent dans le livrable. **Si décoché, la réponse ne doit pas être « Non renseigné »** ;
- **Texte en cas de conformité** : Texte affiché dans le livrable si le critère est conforme ;
- **Texte en cas de non-conformité** : Texte affiché dans le livrable si le critère est non-conforme ;
- **Texte en cas de non-applicabilité** : Texte affiché dans le livrable si le critère est non-applicable ;
- **Justification** : Pré-rempli la justification pour l'utilisateur. Ce champ est modifiable lors de l'AIPD ;
- **Joindre un fichier** : Permet de joindre un fichier. Un seul fichier peut être déposé par critère, d'une taille maximale définie dans l'administration et seuls les formats images sont autorisés (.jpg ; .jpeg ; .png). Le fichier joint est modifiable lors de l'AIPD.

### Étape 2 : Conformité du traitement

Cette étape reprend les 15 principes fondamentaux du RGPD du module conformité des traitements. Lors de l'instruction de l'AIPD, les données (Conforme, non conforme et les actions de protections associées) seront directement héritées du module conformité des traitements.

## Créer un modèle

[Tableau de bord](#) > [Liste des modèles d'analyse](#) > [Créer un modèle](#)

Conformité du traitement				
Principes fondamentaux	Justification obligatoire	Texte en cas de conformité	Texte en cas de non-conformité mineure	Texte en cas de non-conformité majeure
Finalités : déterminées, explicites et légitime	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fondement : licéité du traitement, interdiction du détournement de finalité	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Minimisation des données : adéquates, pertinentes et limitées	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Qualité des données : exactes et tenues à jour	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Durées de conservation : limitées	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Information des personnes concernées (traitement loyal et transparent	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Recueil du consentement	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Exercice du droit d'accès	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Exercice du droit de rectification	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Exercice du droit de limitation	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Exercice du droit à la portabilité	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Exercice du droit d'effacement	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Exercice du droit d'opposition	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sous-traitance : identifiée et contractualisée	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Transferts : respect des obligations en matière de transfert des données en dehors de l'Union Européenne	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Retourner à la liste](#)
[Précédent](#)
[Suivant](#)

Dans cette étape, il est possible de renseigner les éléments suivants :

- **Justification obligatoire** : Si coché, un champ apparaît lors de l'AIPD et oblige la justification du niveau de conformité (Conforme, Non-conforme mineure ou Non-conforme majeure) ;
- **Texte en cas de conformité** : Texte affiché dans le livrable si le critère est conforme ;
- **Texte en cas de non-conformité mineure** : Texte affiché dans le livrable si le critère est non-conforme mineure ;
- **Texte en cas de non-conformité majeure** : Texte affiché dans le livrable si le critère est non-conforme majeure.

Il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- « **Retourner à la liste** » permet de quitter le modèle en ne prenant pas en compte les informations saisies ou modifiées ;
- « **Précédent** » permet de passer à l'étape précédente ;
- « **Suivant** » permet de passer à l'étape suivante.

## Étape 3 : Gestion des risques

Créer un modèle Tableau de bord > Liste des modèles d'analyse > Créer un modèle

### Gestion des risques

[+ Ajouter un scénario de menace](#)

Scénarios de menace (Obligatoire)	Mesures de protection	Visible	D	I	C	Vraisemblance	Gravité	Précision	Actions
<input type="text"/>	Sélectionner une ou plusieurs valeurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pas de réponse	Pas de réponse	<input type="text"/>	<a href="#">Supprimer</a>
<input type="text"/>	Sélectionner une ou plusieurs valeurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pas de réponse	Pas de réponse	<input type="text"/>	<a href="#">Supprimer</a>
<input type="text"/>	Sélectionner une ou plusieurs valeurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pas de réponse	Pas de réponse	<input type="text"/>	<a href="#">Supprimer</a>
<input type="text"/>	Sélectionner une ou plusieurs valeurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pas de réponse	Pas de réponse	<input type="text"/>	<a href="#">Supprimer</a>

[Retourner à la liste](#)

[Précédent](#)
[Créer le modèle](#)

Dans cette étape, après avoir ajouté un ou plusieurs scénarios, il est possible de renseigner les éléments suivants :

- **Scénarios de menace** : Intitulé du scénario ;
- **Mesures de protection** : Affecte une ou plusieurs mesures de protection au scénario ;
- **Visible** :
  - « **Visible** » : Si coché, la menace est visible et modifiable lors de l'instruction ;
  - « **Invisible** » : Si décoché, la mesure est invisible lors de l'instruction. Toutefois, la mesure sera bien prise en compte dans le calcul de la conformité et elle sera bien apparente dans le livrable ;
- **D, I et C** : Impact sur la Disponibilité, l'Intégrité et/ou la Confidentialité. Si au moins une case est cochée, les 3 champs DIC ne seront pas modifiables lors de l'instruction. Cependant, ils seront modifiables dans l'AIPD si les 3 cases sont décochées ;
- **Vraisemblance** :
  - **Pas de réponse** : Réponse à compléter lors de l'instruction ;
  - **Négligeable** : Réponse prédéfini et non modifiable lors de l'instruction ;
  - **Limité** : Réponse prédéfini et non modifiable lors de l'instruction ;
  - **Importante** : Réponse prédéfini et non modifiable lors de l'instruction ;
  - **Maximale** : Réponse prédéfini et non modifiable lors de l'instruction ;
- **Gravité** :
  - **Pas de réponse** : Réponse à compléter lors de l'instruction ;
  - **Négligeable** : Réponse prédéfini et non modifiable lors de l'instruction ;
  - **Limité** : Réponse prédéfini et non modifiable lors de l'instruction ;
  - **Importante** : Réponse prédéfini et non modifiable lors de l'instruction ;
  - **Maximale** : Réponse prédéfini et non modifiable lors de l'instruction ;
- **Précision** : Pré-rempli la justification de la vraisemblance et/ou de la gravité pour l'utilisateur. Ce champ est modifiable lors de l'AIPD.

Astuce : Ajouter des mesures de protection avant un modèle permet de les rattacher directement au moment de la création du modèle.

Il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- « **Ajouter un scénario de menace** » permet d'ajouter un scénario ;
- « **Supprimer** » permet de supprimer définitivement le scénario. **Cette action est irréversible** ;
- « **Retourner à la liste** » permet de quitter le modèle en ne prenant pas en compte les informations saisies ou modifiées ;
- « **Précédent** » permet de passer à l'étape précédente ;
- « **Créer le modèle** » ou « **Modifier le modèle** » permet d'enregistrer les informations saisies ou modifiées et de terminer le modèle.



À noter : Par défaut, un modèle créé n'a aucun droit, il est donc nécessaire d'aller gérer les droits pour pouvoir l'utiliser.

## 10.5.2 Mesures de protection

Le menu « **Mesure de protection** » permet de consulter la liste des mesures de protection et d'en ajouter.

Liste des mesures de protection Tableau de bord > Liste des mesures de protection

[+ Nouvelle mesure](#)

Colonnes Exporter Réinitialiser les filtres

Nom	Nom court	Actions
Anonymisation	Anonymisation	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Archivage	Archivage	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Chiffrement	Chiffrement	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Cloisonnement des données	Cloisonnement des données	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Contrôle d'accès physique	Contrôle d'accès physique	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Contrôle d'intégrité	Contrôle d'intégrité	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Contrôle des accès logiques des utilisateurs	Contrôle des accès logiques des utilisateurs	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Eloignement des sources de risques	Eloignement des sources de risques	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Gestion des incidents et des violations de données	Gestion des incidents et des violations de données	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Gestion des personnels	Gestion des personnels	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Gestion des postes de travail	Gestion des postes de travail	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Gestion des projets	Gestion des projets	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Gestion des risques	Gestion des risques	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Lutte contre les logiciels malveillants	Lutte contre les logiciels malveillants	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Maintenance	Maintenance	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>

Affichage de l'élément 1 à 15 sur 28 éléments

Précédent 1 2 Suivant

Il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- « **+ Nouvelle mesure** » permet d'ajouter une nouvelle mesure ;
- « **Exporter** » permet d'extraire la liste des éléments filtrés dans l'affichage au format Excel ;
- « **Modifier** » permet de modifier les informations d'une mesure de protection ;
- « **Supprimer** » permet de supprimer définitivement la mesure de protection. **Cette action est irréversible.**

## Nouvelle mesure

« + Nouvelle mesure » permet d'ajouter une nouvelle mesure.

Créer une mesure

Tableau de bord > Liste des mesures de protection > Créer

### Informations générales

**Nom (Obligatoire)**

**Nom court (Obligatoire)**

**Détail (Obligatoire)**

**Poids de la vraisemblance (Obligatoire)**

**Poids de la gravité (Obligatoire)**

### Informations pour livrable

**Label pour livrable (Obligatoire)**

**Phrase de préconisation (Obligatoire)**

Retourner à la liste   Créer la mesure

Astuce : Ajouter des mesures de protection avant un modèle permet de les rattacher directement au moment de la création du modèle.

### Informations générales

Dans les informations générales, il est possible de renseigner les éléments suivants :

- **Nom** : Intitulé de la mesure ;
- **Nom court** : Intitulé court de la mesure ;
- **Détail** : Détail de la mesure pour l'utilisateur. Ce champ est modifiable lors de l'AIPD ;
- **Poids de la vraisemblance** : Valeur de 1 à 10 permettant de moduler l'impact de la vraisemblance de la mesure ;
- **Poids de la gravité** : Valeur de 1 à 10 permettant de moduler l'impact de la gravité de la mesure.

### Informations pour livrable

Dans les informations pour livrable, il est possible de renseigner les éléments suivants :

- **Label pour livrable** : Intitulé de la mesure affiché dans le livrable. Il peut être identique au nom de la mesure ;
- **Phrase de préconisation** : Texte de préconisation affiché dans le livrable si la mesure n'est pas appliquée.

## 10.6 Registre Public

Il est possible pour une structure de disposer d'une page, non authentifiée, à destination du grand public et affichant les traitements qu'elle souhaite rendre visible. Cette page peut être intégrée dans un site web sous forme d'iframe ou de lien externe.

## Liste des traitements - Commune de Démovillage

Nom	Finalités
<a href="#">Actes en la forme administrative</a>	Rédiger et suivre les actes en la forme administrative
<a href="#">Gestion de la communication et des évènements</a>	Lettre d'information par email Gestion des photos, vidéos et ...
<a href="#">Gestion des Finances Publiques</a>	Gestion de la préparation budgétaire et exécution budgétaire
<a href="#">Plan de sauvegarde : Gestion des inscriptions volontaires</a>	Gestion des inscriptions au registre nominatif des dispositi ...

Un lien pour accéder au registre public est présent en visualisation de sa structure ou d'une structure.

Informations générales	
<b>Nom</b>	Commune de Démovillage
<b>Nom court</b>	Démovillage
<b>Type</b>	Commune
<b>SIREN</b>	211 111 111
<b>Site Internet</b>	
<b>Registre public</b>	<a href="#">Accéder au registre public</a>
<b>Nombre de salariés</b>	25
<b>Population</b>	7555

Le menu « **Registre public** » permet de configurer les champs des traitements consultables par le grand public. Les informations des éléments cochés seront rendues publiques pour les traitements publics. **Cette configuration est globale pour toutes les structures.**

## Configurer le registre des traitements

[Tableau de bord](#) > Configurer le registre des traitements

La configuration du registre public permet de choisir les champs du registre des traitements qui seront accessibles en lecture dans le registre public.

## Informations générales

- ☐ Nom
- ☐ Service
- ☐ Finalités
- ☐ En tant que
- ☐ Coordonnées du responsable de traitement
- ☐ Gestionnaire
- ☐ État
- ☐ Base légale
- ☐ Justification de la base légale
- ☐ Observations

## Catégorie des données

- ☐ Catégorie de données
- ☐ Autres catégories

## Destination

- ☐ Catégorie de destinataires
- ☐ Sous-traitants

## Traitement spécifique

- ☐ Est exempté d'AIPD
- ☐ 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

## Historique

- ☐ Créé par
- ☐ Structure

## Détails

## Personnes concernées

- ☐ Particuliers
- ☐ Internaute
- ☐ Salariés
- ☐ Élus
- ☐ Professionnels
- ☐ Partenaires
- ☐ Usagers
- ☐ Autres
- ☐ Nombre de personnes concernées
- ☐ Logiciels et supports
- ☐ Traitement papier
- ☐ Délai de conservation
- ☐ Origine des données
- ☐ Moyens de la collecte
- ☐ Mentions légales apposées
- ☐ Consentement demandé
- ☐ Format de la demande du consentement

## Mesures de sécurité et confidentialité

- ☐ Contrôle d'accès
- ☐ Traçabilité
- ☐ Sauvegarde
- ☐ Mise à jour
- ☐ Autres
- ☐ À 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

## Éléments associés

- ☐ Preuves

[Modifier la configuration](#)

## 10.7 Gestion de l'espace documentaire

Le menu « **Espace documentaire** » permet de consulter la liste des documents et liens partagés par les DPD **pour l'ensemble des structures**.

Les DPD sont amenés à mettre à disposition de la documentation à destination des structures qu'ils accompagnent dans leur mise en conformité au RGPD. Qu'il s'agisse de newsletter, exemple de clauses contractuelles, vidéo de sensibilisation, articles de la CNIL...

**Attention : il ne s'agit pas d'un espace regroupant les documents déposés comme preuves. Ce sont des modules distincts.**

The screenshot displays the 'Espace documentaire' interface. At the top, there's a header with 'Espace documentaire' and 'Tous les fichiers'. Below it, a navigation bar includes '+ Nouveau document', 'Catégories documentaires', and filters for 'Afficher en liste', 'Réinitialiser les filtres', 'Favoris', 'Format', 'Nom', and 'Catégories'. The main area shows a grid of document cards. Each card has a star icon, a title, a file type and size, a description, and three action buttons: 'Partager', 'Modifier', and 'Supprimer'. The cards include: 'Fiche pratique : Plan d'action', 'Formulaire d'état civil', 'Fiche pratique : Traitement', 'Fiche pratique : Apporter la preuve d'une demande', 'Fiche pratique : Conformité et bilan', 'Fiche pratique : Madis', 'Article CNIL sur les cookies', and 'Infographie de la CNIL'. At the bottom, there's a pagination bar showing 'Affichage de l'élément 1 à 8 sur 8 éléments' and buttons for 'Précédent', '1', and 'Suivant'.

Il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- « **+ Nouveau document** » permet d'ajouter un nouveau fichier ou un nouveau lien ;
- « **Catégories documentaires** » permet de consulter la liste des catégories de documents ;
- « **Afficher en liste** » ou « **Afficher en grille** » permettent d'afficher les documents sous forme de liste ou sous forme de grille ;
- « **Exporter** » permet d'extraire la liste des éléments filtrés dans l'affichage au format Excel. Cette action n'est disponible que lorsque l'affichage est sous forme de liste ;
- « **Partager** » permet de partager le lien vers un document. Cependant, seuls les utilisateurs ayant un compte Madis pourront accéder au document ;
- « **Modifier** » permet de modifier les informations d'un document ;

— « **Supprimer** » permet de supprimer définitivement le document. **Cette action est irréversible.**  
Astuce : Lors de l'ajout ou de la modification d'un document, il est possible de l'épingler. Un document épinglé se retrouve alors en tête de liste pour tous les utilisateurs.

Il est possible de filtrer les documents affichés, notamment par catégorie. Lorsque plusieurs catégories sont sélectionnées, seuls les documents appartenant à toutes ces catégories sont affichés.

Astuce : Il est possible de mettre des fichiers en favoris en cliquant sur l'étoile.  
Cependant, mettre un document en favoris avec le compte DPD ne le met pas en favoris pour les utilisateurs.

Dans chaque module, un bouton « **Ressources utiles** » permet d'accéder aux documents déposés dans l'espace documentaire lié à la catégorie de ce module. **Le bouton n'est visible que si au moins un document a été déposé dans cette catégorie.**

Liste des demandes Non archivées Tableau de bord > Liste des demandes

[+ Nouvelle demande](#) [Générer une impression](#) [Voir les demandes archivées](#) **Ressources utiles**

Colonnes Imprimer Exporter Réinitialiser les filtres

Personne concernée	Date de la demande	Objet de la demande	Demande complète	Demandeur légitime	Demande légitime	Date de traitement	Statut	Actions
Mme. Dupont	2023-10-20	Rectifier des données	Non	Oui	Oui		En demande de précision sur la demande	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Archiver</a>
M. Martin	2023-10-15	Retirer le consentement	Oui	Oui	Oui		Demande traitée et clôturée	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Archiver</a>
Mme. Lefebvre	2023-10-10	Accéder à des données	Non	Non	Non		À traiter	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Archiver</a>

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments

Précédent 1 Suivant

### 10.7.1 Ajouter un fichier

« **+ Nouveau document** » puis « **Nouveau fichier** » permet d'ajouter un nouveau fichier.

Nouveau document Tableau de bord > Espace documentaire > Nouveau document

**Fichier**

Nom (Obligatoire)

**Fichier**

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

Un seul fichier. Taille maximale autorisée : 10M. Types de fichiers autorisés : Image, Vidéo, Audio, Documents

**Miniature**

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

Un seul fichier. Taille maximale autorisée : 10M. Types de fichiers autorisés : Image

☐ Épinglé

**Catégories**

Catégories

Sélectionner une ou plusieurs valeurs

[Retourner à la liste](#) [Créer le document](#)

## Fichier

Dans le fichier, il est possible de renseigner les éléments suivants :

- **Nom** : Intitulé du document ;
- **Fichier** : Document à partager. Un seul fichier peut être déposé à la fois, d'une taille maximale définie dans l'administration et seuls les formats images, vidéos, audios et documents sont autorisés ;
- **Miniature** : Miniature mise en avant lors de l'affichage des documents sous forme de grille. Un seul fichier peut être déposé à la fois, d'une taille maximale définie dans l'administration et seuls les formats images sont autorisés ;
- **Épinglé** : permet d'épingler un fichier important à mettre en avant. Un document épinglé se retrouve alors en tête de liste pour tous les utilisateurs jusqu'à ce qu'il soit désépinglé.

Les fichiers autorisés sont :

- Images : .jpg, .jpeg, .png ;
- Audios : .mp3, .m4a, .ogg, .wav ;
- Vidéos : .mp4, .mov, .wmv, .avi, .mpg, .ogv, .ogg, .webm ;
- Documents : .pdf, .doc, .docx, .odt, .ppt, .pptx, .odp, .xls, .xlsx, .xslm, ods.

## Catégories

Il est possible de lier le fichier à une ou plusieurs catégories. Les catégories listées peuvent être gérées dans les *catégories documentaires*. Si un document est lié à une catégorie *système*, un bouton apparaît dans le module en question permettant de rediriger vers les documents liés à la catégorie du module.

### 10.7.2 Ajouter un lien

« + Nouveau document » puis « Nouveau lien » permet d'ajouter un nouveau lien.

## Lien

Dans lien, il est possible de renseigner les éléments suivants :

- **Nom** : Intitulé du document ;
- **URL** : URL du document à partager ;
- **Miniature** : Miniature mise en avant lors de l’affichage des documents sous forme de grille. Un seul fichier peut être déposé à la fois, d’une taille maximale définie dans l’administration et seuls les formats images (.jpg, .jpeg, .png) sont autorisés ;
- **Épinglé** : permet d’épingler un lien important à mettre en avant. Un document épinglé se retrouve alors en tête de liste pour tous les utilisateurs jusqu’à ce qu’il soit désépinglé.

## Catégories

Il est possible de lier le lien à une ou plusieurs catégories. Les catégories listées peuvent être gérées dans les *catégories documentaires*. Si un document est lié à une catégorie *système*, un bouton apparaît dans le module en question permettant de rediriger vers les documents liés à la catégorie du module.

### 10.7.3 Catégories documentaires

« **Catégories documentaires** » permet de consulter la liste des catégories de documents.

Espace documentaire Catégories documentaires Tableau de bord > Espace documentaire

[+ Ajouter une catégorie](#) [Tous les fichiers](#)

[Colonnes](#) [Exporter](#) [Réinitialiser les filtres](#)

Catégorie	Total	Actions
Action de protection	3	
AIPD	2	
Bilan	0	
Conformité de la structure	1	
Conformité des traitements	1	
Demande	7	
Durées de conservation	3	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Formation	45	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Indice de maturité	0	
Lettre d'information	4	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Mentions	4	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Modèles de documents	8	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Plan d'action	1	
Preuves	3	
Rôles et responsabilités	8	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>

Affichage de l'élément 1 à 15 sur 21 éléments

[Précédent](#) [1](#) [2](#) [Suivant](#)

Il existe deux types de catégorie :

- Les catégories systèmes (Exemple : Traitement, Sous-traitant, ...);
- Les catégories créées par le DPD.

Les catégories systèmes ne peuvent pas être modifiées ni supprimées. Elles font référence aux différents modules de Madis. Quand un document ou un lien est lié à une catégorie système, un bouton « **Ressources Utiles** » apparaît dans le module en question. Celui-ci redirige dans l’espace documentaire vers les documents liés à la catégorie du module.



Le DPD peut créer autant de catégories de document que nécessaire.

Il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- « **+ Ajouter une catégorie** » permet d'ajouter une nouvelle catégorie de document ;
- « **Tous les fichiers** » permet de consulter la liste des documents ;
- « **Exporter** » permet d'extraire la liste des éléments filtrés dans l'affichage au format Excel ;
- « **Modifier** » permet de modifier le nom d'une catégorie créée par le DPD ;
- « **Supprimer** » permet de supprimer définitivement la catégorie créée par le DPD. **Cette action est irréversible.**

## 10.8 Module de duplication

Le menu « **Module de duplication** » permet de dupliquer une ou plusieurs données (un traitement, un sous-traitant ou une action de protection) enregistrées dans une structure pour l'intégrer à une ou plusieurs autres structures.

Astuce : Il est possible d'utiliser la touche Maj ou en maintenant le clic pour sélectionner plusieurs éléments à la suite. Pour ne sélectionner que certains éléments, il est possible d'utiliser ctrl puis de cliquer sur les éléments souhaités.

Il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- « **Annuler la dernière duplication** » permet d'annuler la dernière duplication ;
- « **Dupliquer les données** » permet de dupliquer les éléments sélectionnés.

## 10.9 Gestion des structures

Le menu « **Structures** » permet de consulter la liste des structures qui ont été créées dans Madis et d'en ajouter.

Liste des structures Tableau de bord > Liste des structures

[+ Nouvelle structure](#)

Colonnes Exporter Réinitialiser les filtres

Nom	Nom court	Type	Informations complémentaires	SIREN	Statut	
Nom	Nom court	Type	Informations complémentaires	SIREN	Statut	Actions
<a href="#">Mairie de Courmoulin</a>	Mairie de Courmoulin	Association		261700000	Actif	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
<a href="#">Mairie de Courmoulin</a>	Mairie de Courmoulin	Autre		261700000	Actif	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
<a href="#">Mairie de Courmoulin</a>	Mairie de Courmoulin	Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)		261700000	Actif	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
<a href="#">Mairie de Courmoulin</a>	Mairie de Courmoulin	Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS)		261700000	Actif	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
<a href="#">Mairie de Courmoulin</a>	Mairie de Courmoulin	Entreprise		261700000	Actif	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
<a href="#">Mairie de Courmoulin</a>	Mairie de Courmoulin	Établissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI)		261700000	Actif	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
<a href="#">Mairie de Courmoulin</a>	Mairie de Courmoulin	Établissement social ou médico-social		261700000	Actif	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
<a href="#">Mairie de Courmoulin</a>	Mairie de Courmoulin	Établissement sanitaire		261700000	Actif	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
<a href="#">Mairie de Courmoulin</a>	Mairie de Courmoulin	Syndicat		261700000	Actif	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
<a href="#">Mairie de Courmoulin</a>	Mairie de Courmoulin	Autre		261700000	Inactif	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
<a href="#">Mairie de Courmoulin</a>	Mairie de Courmoulin	Autre		261700000	Inactif	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
<a href="#">Mairie de Courmoulin</a>	Mairie de Courmoulin	Autre		261700000	Actif	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
<a href="#">Mairie de Courmoulin</a>	Mairie de Courmoulin	Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)		261700000	Inactif	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
<a href="#">Mairie de Courmoulin</a>	Mairie de Courmoulin	Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)		261700000	Actif	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
<a href="#">Mairie de Courmoulin</a>	Mairie de Courmoulin	Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)		261700000	Actif	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>

Affichage de l'élément 1 à 15 sur 568 éléments

Précédent 1 2 3 4 5 ... 38 Suivant

Il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- « **+ Nouvelle structure** » permet d'ajouter une nouvelle structure ;
- « **Exporter** » permet d'extraire la liste des éléments filtrés dans l'affichage au format Excel ;
- « **Modifier** » permet de modifier les informations d'une structure ;
- « **Supprimer** » permet de supprimer définitivement la structure. La suppression de la structure n'est possible que s'il n'y a plus d'utilisateur. **Cette action est irréversible.**

Astuce : Il est possible de visualiser les informations d'une structure en cliquant sur son nom. Lors de la consultation de celui-ci, un bouton d'action « Modifier » permet de modifier les informations de la structure.

Outre les éléments de *paramétrage d'une structure*, il est possible d'activer ou de désactiver les modules *logiciels et supports*, *conformité des traitements*, *conformité de la structure*, *AIPD* et le module *services*.

Rappel : À l'exception du site Internet, du nombre de salariés et de la population, les informations générales de la structure ne sont pas modifiables par un utilisateur

gestionnaire.

## Créer une structure

[Tableau de bord](#) - [Liste des structures](#) - [Créer](#)

## Informations générales

Nom (Obligatoire)

Nom court (Obligatoire)

Type (Obligatoire)

- ☐ Commune
- ☐ Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)
- ☐ Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI)
- ☐ Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS)
- ☐ Syndicat
- ☐ Etablissement sanitaire
- ☐ Etablissement social ou médico-social
- ☐ Association
- ☐ Entreprise
- ☐ Autre

SIREN (Obligatoire)

FINESS Géo

Statut (Obligatoire)

- ☒ Actif
- ☐ Inactif

Site Internet

https://

Nombre de salariés

Population

Informations complémentaires

## Adresse

Adresse (Obligatoire)

Complément d'adresse

Code postal (Obligatoire)

Ville (Obligatoire)

Code INSEE (Obligatoire)

## Modules complémentaires

- ☐ Logiciels et supports
- ☐ Conformité des traitements
- ☐ Conformité de la structure
- ☐ Services

## Services

## Bilan

Engagement de la direction

**B** **I** | ↶ ↷ ↺ ↻ | ⌵ ⌶ | ⌵ ⌶

Principe d'amélioration continue

**B** **I** | ↶ ↷ ↺ ↻ | ⌵ ⌶ | ⌵ ⌶

## Responsable de traitement

Civilité (Obligatoire)

Prénom (Obligatoire)

Nom (Obligatoire)

Fonction (Obligatoire)

Email (Obligatoire)

☐ Notification par email

Téléphone (Obligatoire)

## Délégué à la protection des données

Numéro de désignation CNIL

☐ Différent du DPD mutualisé

Civilité

Prénom

Nom

Fonction

Email

☐ Notification par email

Téléphone

## Réfèrent RGPD

Civilité (Obligatoire)

Prénom (Obligatoire)

Nom (Obligatoire)

Fonction (Obligatoire)

Email (Obligatoire)

☐ Notification par email

Téléphone (Obligatoire)

## Responsable informatique

☐ Différent du Réfèrent RGPD

Civilité

Prénom

Nom

Fonction

Email

Téléphone

## Composition du comité Informatique et Libertés

[+ Ajouter un membre](#)[Retourner à la liste](#)[Créer la structure](#)

À noter : Les informations complémentaires ne sont visibles que pour un référent multi-structures et les administrateurs.

### 10.9.1 Activation du module logiciels et supports

Le module logiciels et supports est optionnel et peut être activé par structure en cochant la case « **Logiciels et supports** ». Cette action est réalisable par le DPD (compte administrateur) dans l'édition de la structure.

Consulter le *module logiciels et supports* pour plus d'information.

#### Modules complémentaires

- ☒ Logiciels et supports
- ☐ Conformité des traitements
- ☐ Conformité de la structure
- ☐ Services

### 10.9.2 Activation du module conformité des traitements

Le module conformité des traitements est optionnel et peut être activé par structure en cochant la case « **Conformité des traitements** ». Cette action est réalisable par le DPD (compte administrateur) dans l'édition de la structure.

Consulter le *module conformité des traitements* pour plus d'information.

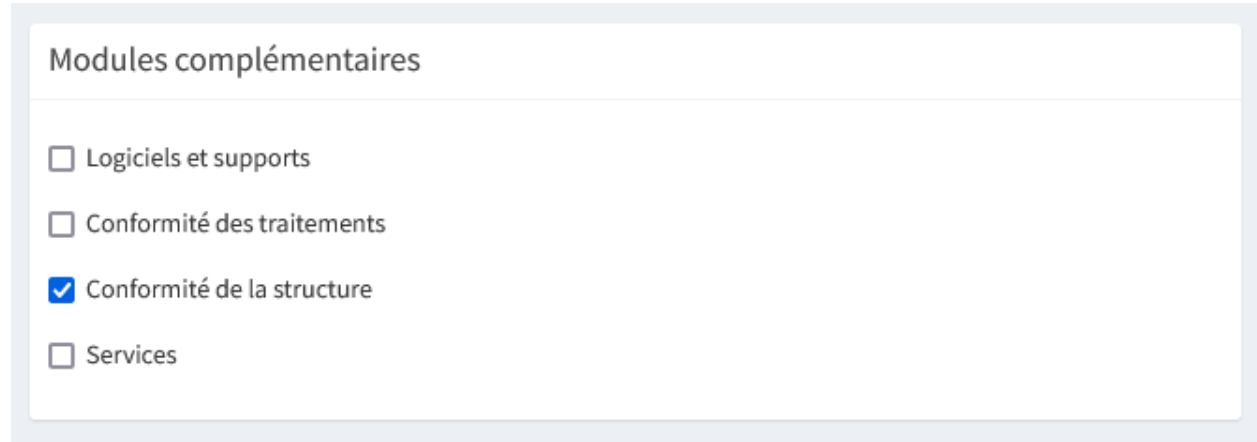
#### Modules complémentaires

- ☐ Logiciels et supports
- ☒ Conformité des traitements
- ☐ Conformité de la structure
- ☐ Services

### 10.9.3 Activation du module conformité de la structure

Le module conformité de la structure est optionnel et peut être activé par structure en cochant la case « **Conformité de la structure** ». Cette action est réalisable par le DPD (compte administrateur) dans l'édition de la structure.

Consulter le *module conformité de la structure* pour plus d'information.



Modules complémentaires

- ☐ Logiciels et supports
- ☐ Conformité des traitements
- ☒ Conformité de la structure
- ☐ Services

### 10.9.4 Activation du module AIPD

Le module d'Analyse d'Impact sur la Protection des Données à caractère personnel (AIPD) est visible quand le module conformité des traitements est activé dans l'administration de la structure. Consulter l'*activation du module conformité des traitements* pour plus d'information.

Consulter le *module AIPD* pour plus d'information.

En tant qu'administrateur, l'activation du module ajoute les éléments de paramétrages « **Modèle d'analyse** » et « **Mesure de protection** ».

### 10.9.5 Activation du module Services et Habilitations

Le module services est optionnel et peut être activé par structure en cochant la case « **Services** ». Cette action est réalisable par le DPD (compte administrateur) dans l'édition de la structure.

La gestion par service permet de restreindre la modification des éléments des différents registres (traitements, sous-traitements, demandes, violations) qu'aux membres d'un service donné. Il est alors possible de gérer les différents services de la structure.

À noter : Un élément associé à un service sera toujours visible par tous.

## Modules complémentaires

- ☐ Logiciels et supports
- ☐ Conformité des traitements
- ☐ Conformité de la structure
- ☒ Services

L'activation du module permet d'ajouter un service via le bouton « + Ajouter un service ».

## Services

**Nom** (Obligatoire)

Service Comptabilité et Finance

**Nom** (Obligatoire)

Ressources Humaines

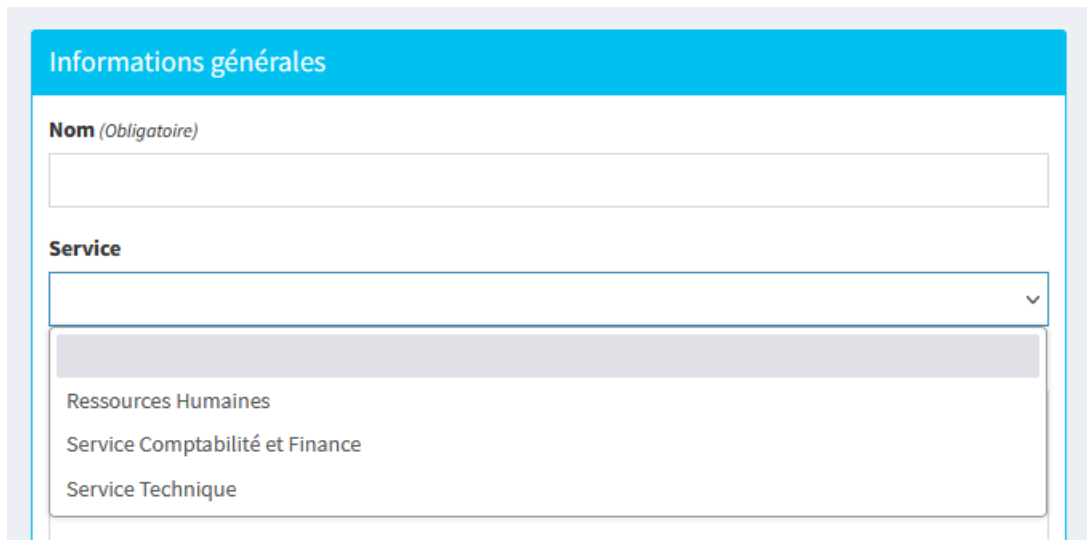
**Nom** (Obligatoire)

Service Technique

+ Ajouter un service

L'activation du module ajoute un élément « **Services et Habilitations** » dans le profil des utilisateurs de la structure. Consulter la [gestion des services et habilitations](#) pour plus d'information.

De plus, lors de l'ajout ou de la modification d'un élément dans les différents registres, l'activation du module ajoute un champ « **Service** » permettant de restreindre l'élément au service sélectionné.



The screenshot shows a web form titled "Informations générales" with a blue header. Below the header, there is a text input field labeled "Nom (Obligatoire)". Underneath this, there is a dropdown menu labeled "Service". The dropdown menu is open, showing three options: "Ressources Humaines", "Service Comptabilité et Finance", and "Service Technique".

## 10.10 Gestion des utilisateurs

Le menu « **Utilisateurs** » permet de consulter la liste des utilisateurs et d'en ajouter.



Liste des utilisateurs

Non archivés

Tableau de bord

Liste des utilisateurs

+ Nouvel utilisateur

Voir les utilisateurs archivés

Colonnes

Exporter

Réinitialiser les filtres

Prénom	Nom	Email	Structure	Rôle		Date	Service	
Prénom	Nom	Email	Structure	Rôle	Actif	Dernière connexion	Service	Actions
Adeline	Morand	adeline.morand@madis.fr	Communauté de Communes de l'Isère	Gestionnaire	Utilisateur Structure	2023-06-28 14:00	• Ressources Humaines	<div>Se connecter</div> <div>Modifier</div> <div>Archiver</div> <div>Supprimer</div>
Adeline	Lafite	adeline.lafite@madis.fr	Communauté de Communes de la Haute Savoie	Lecteur	Utilisateur Structure	2023-06-28 14:00		<div>Se connecter</div> <div>Modifier</div> <div>Archiver</div> <div>Supprimer</div>
Adeline	Reichardt	adeline.reichardt@madis.fr	Communauté de Communes de l'Isère	Gestionnaire	Utilisateur Structure		• Service Technique	<div>Se connecter</div> <div>Modifier</div> <div>Archiver</div> <div>Supprimer</div>
Adeline	Reichardt	adeline.reichardt@madis.fr	Service	Gestionnaire	Utilisateur Structure	2023-06-28 14:00		<div>Se connecter</div> <div>Modifier</div> <div>Archiver</div> <div>Supprimer</div>
Agathe	Longue	agathe.longue@madis.fr	Communauté de Communes de l'Isère	Gestionnaire	Utilisateur Structure	2023-06-28 14:00	• Service Technique	<div>Se connecter</div> <div>Modifier</div> <div>Archiver</div> <div>Supprimer</div>
Agathe	Reichardt	agathe.reichardt@madis.fr	Communauté de Communes de l'Isère	Administrateur	Utilisateur Structure	2023-06-28 14:00		<div>Se connecter</div> <div>Modifier</div> <div>Archiver</div> <div>Supprimer</div>
Adeline	Reichardt	adeline.reichardt@madis.fr	Communauté de Communes de l'Isère	Gestionnaire	Utilisateur Structure			<div>Se connecter</div> <div>Modifier</div> <div>Archiver</div> <div>Supprimer</div>
Adeline	Reichardt	adeline.reichardt@madis.fr	MAIRIE de l'Isère - Service Technique	Administrateur	Utilisateur Structure	2023-06-28 14:00		<div>Se connecter</div> <div>Modifier</div> <div>Archiver</div> <div>Supprimer</div>
Adeline	Reichardt	adeline.reichardt@madis.fr	Communauté de Communes de l'Isère	Gestionnaire	Utilisateur Structure	2023-06-28 14:00		<div>Se connecter</div> <div>Modifier</div> <div>Archiver</div> <div>Supprimer</div>
Adeline	Reichardt	adeline.reichardt@madis.fr	Communauté de Communes de l'Isère	Administrateur	Utilisateur Structure	2023-06-28 14:00		<div>Se connecter</div> <div>Modifier</div> <div>Archiver</div> <div>Supprimer</div>
Adeline	Reichardt	adeline.reichardt@madis.fr	Communauté de Communes de l'Isère	Administrateur	Utilisateur Structure	2023-06-28 14:00		<div>Se connecter</div> <div>Modifier</div> <div>Archiver</div> <div>Supprimer</div>
Adeline	Reichardt	adeline.reichardt@madis.fr	Communauté de Communes de l'Isère	Gestionnaire	Utilisateur Structure	2023-06-28 14:00		<div>Se connecter</div> <div>Modifier</div> <div>Archiver</div> <div>Supprimer</div>
Adeline	Reichardt	adeline.reichardt@madis.fr	Communauté de Communes de l'Isère	Gestionnaire	Utilisateur Structure	2023-06-28 14:00	• Ressources Humaines	<div>Se connecter</div> <div>Modifier</div> <div>Archiver</div> <div>Supprimer</div>
Adeline	Reichardt	adeline.reichardt@madis.fr	Communauté de Communes de l'Isère	Référent multi-structures	Utilisateur Structure	2023-06-28 14:00		<div>Se connecter</div> <div>Modifier</div> <div>Archiver</div> <div>Supprimer</div>
Adeline	Reichardt	adeline.reichardt@madis.fr	MAIRIE de l'Isère - Service Technique	Gestionnaire	Utilisateur Structure	2023-06-28 14:00	<div>Service Comptabilité et Finance</div> <div>Ressources Humaines</div>	<div>Se connecter</div> <div>Modifier</div> <div>Archiver</div> <div>Supprimer</div>

Affichage de l'élément 1 à 15 sur 1 108 éléments

Précédent

1

2

3

4

5

...

T4

Suivant

Il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- « **+ Nouvel utilisateur** » permet d'ajouter un nouvel utilisateur ;
- « **Voir les utilisateurs archivés** » permet d'accéder aux utilisateurs archivés. Un utilisateur archivé ne pourra plus se connecter à Madis ;
- « **Exporter** » permet d'extraire la liste des éléments filtrés dans l'affichage au format Excel ;
- « **Se connecter** » permet de se connecter en tant que l'utilisateur sélectionné. Il aura ainsi accès à la vue de l'utilisateur ;
- « **Modifier** » permet de modifier les informations d'un utilisateur ;
- « **Archiver** » permet d'archiver un utilisateur. Un utilisateur archivé ne pourra plus se connecter à Madis ;
- « **Supprimer** » permet d'archiver un utilisateur. Un utilisateur archivé ne pourra plus se connecter à Madis.

À noter : Le module de journalisation enregistre les actions qu'un utilisateur réalise lorsqu'il est connecté en tant que.

## 10.10.1 Ajouter un utilisateur

« **+ Nouvel utilisateur** » permet d'ajouter un nouvel utilisateur.

Créer un utilisateur Tableau de bord > Liste des utilisateurs > Créer

### Informations générales

**Prénom** (Obligatoire)

**Nom** (Obligatoire)

**Email** (Obligatoire)

**Structure** (Obligatoire)

**Rôle** (Obligatoire)

☐ Lecteur  
☐ Gestionnaire  
☐ Administrateur  
☐ Référent multi-structures

**Informations supplémentaires**

☒ Aucune information  
☐ Responsable de traitement  
☐ Référent RGPD  
☐ Responsable informatique  
☐ Délégué à la protection des données

☒ Actif  
☐ Accès aux Web Services (API)

### Informations facultatives

À remplir uniquement si vous souhaitez définir un mot de passe. En l'absence de mot de passe défini, l'utilisateur devra le réinitialiser via la procédure de mot de passe oublié.

**Mot de passe**

**Répéter le mot de passe**

[Retourner à la liste](#)
[Créer l'utilisateur](#)

### Informations générales

Dans les informations générales, il est possible de renseigner les éléments suivants :

- **Prénom** ;
- **Nom** ;
- **Email** : L'email renseigné doit être valide et ne doit pas déjà avoir été utilisé par un autre compte ;
- **Structure** : Choix de la structure ;
- **Rôle** : Gestion des droits ;
- **Actif** : Le statut actif est coché par défaut. Un utilisateur inactif sera archivé et il ne pourra plus se connecter à Madis ;
- **Accès aux Web Services (API)** : permet de choisir si l'utilisateur peut être accédé ou non par les Web Services (API). Consulter l'[API](#) pour plus d'information.

Il est possible de choisir l'un des rôles suivant :

- **Lecteur** : L'utilisateur peut consulter les informations comprises dans Madis. Il peut générer des bilans et faire des impressions, mais ne peut modifier les informations ;
- **Gestionnaire** : L'utilisateur peut consulter et modifier tout ce qui se trouve dans Madis pour sa structure ;
- **Administrateur** : L'utilisateur peut consulter et modifier tout ce qui se trouve dans Madis pour toutes les structures ;
- **Référent multi-structures** : L'utilisateur peut voir et modifier tout ce qui se trouve dans Madis pour les structures pour lesquels il est référent. Cependant, il ne peut pas créer ou modifier de nouvelles structures ni d'utilisateurs ou modifier son propre compte utilisateur en ajoutant des structures dans son champ d'action.

## Informations facultatives

Il est possible de renseigner un mot de passe pour l'utilisateur. En l'absence de mot de passe défini, l'utilisateur devra réinitialiser son mot de passe via la procédure de mot de passe oublié.

Par défaut, les règles de sécurité du mot de passe sont les suivantes :

- 14 caractères ;
- Au moins une lettre majuscule et minuscule ;
- Au moins un chiffre et un caractère spécial.

## 10.10.2 Gestion des Services et Habilitations

Le module services et habilitations est optionnel et peut être activé dans une structure par le DPD (compte administrateur). Consulter l'[activation du module services et habilitations](#) pour plus d'information.

Dans le profil d'un utilisateur, l'élément « **Services et Habilitations** » permet de l'associer à un ou plusieurs services. Si un utilisateur n'est affecté à aucun service, celui-ci peut modifier l'ensemble des éléments. Et inversement si un utilisateur est lié à au moins un service, celui-ci ne pourra alors modifier que les éléments associés à son service.

À noter : Un administrateur ne sera pas restreint qu'il soit associé à un service ou non.

Modifier un utilisateur Marianne LAMARTINE

Tableau de bord > Liste des utilisateurs > Modifier "Marianne LAMARTINE"

### Informations générales

**Prénom (Obligatoire)**

**Nom (Obligatoire)**

**Email (Obligatoire)**

**Structure (Obligatoire)**

**Rôle (Obligatoire)**

☐ Lecteur  
☒ Gestionnaire  
☐ Administrateur  
☐ Référent multi-structures

**Informations supplémentaires**

☒ Aucune information  
☐ Responsable de traitement  
☐ Référent RGPD  
☐ Responsable informatique  
☐ Délégué à la protection des données

☒ Actif  
☐ Accès aux Web Services (API)

### Informations facultatives

À remplir uniquement si vous souhaitez définir un nouveau mot de passe.

**Mot de passe**

**Répéter le mot de passe**

### Services & Habilitations

**Services**

- Ressources Humaines
- Service Comptabilité et Finance
- Service Technique

Retourner à la liste   **Modifier l'utilisateur**

Astuce : Il est possible d'utiliser ctrl pour sélectionner plusieurs services à la fois.

## 10.11 Journalisation

Le menu « **Journalisation** » permet d'historiser toutes les actions réalisées par les utilisateurs dans Madis.

Madis associant un ID à chaque personne, même si la personne change de nom, elle ne peut pas changer d'ID, ni le nom enregistré précédemment. Il est donc possible de remonter l'historique afin de savoir ce qu'il s'est passé dans Madis.

Journalisation des actions

Tableau de bord > Journalisation des actions

Colonnes

Exporter

Réinitialiser les filtres

<div>Id</div>	<div>Nom utilisateur</div>	<div>Email utilisateur</div>	<div>Structure</div>	<div>Date</div>	<div>Sujet</div>	<div>Action</div>	<div>Nom</div>	
<div>Id</div>	<div>Nom utilisateur</div>	<div>Email utilisateur</div>	<div>Structure</div>	<div>Date</div>	<div>Sujet</div>	<div>Action</div>	<div>Nom</div>	<div>Lien</div>
00000000-0000-0000-0000-000000000000	Titre-Résumé	l'utilisateur@le.com	Service	20-05-2020 09:00:00	Utilisateur	Se connecter en tant que - Fin	Ressources Humaines	<a href="#">Voir</a>
00000000-0000-0000-0000-000000000000	Titre-Résumé	l'utilisateur@le.com	Comptable des Ressources Humaines	20-05-2020 09:00:00	Service	Mise à jour	Ressources Humaines	<a href="#">Voir</a>
00000000-0000-0000-0000-000000000000	Titre-Résumé	l'utilisateur@le.com	Comptable des Ressources Humaines	20-05-2020 09:00:00	Service	Mise à jour	Service Comptabilité et Finance	<a href="#">Voir</a>
00000000-0000-0000-0000-000000000000	Titre-Résumé	l'utilisateur@le.com	Comptable des Ressources Humaines	20-05-2020 09:00:00	Service	Création	Service Technique	<a href="#">Voir</a>
00000000-0000-0000-0000-000000000000	Titre-Résumé	l'utilisateur@le.com	JPHC	20-05-2020 09:00:00	Structure	Mise à jour	JPHC	<a href="#">Voir</a>
00000000-0000-0000-0000-000000000000	Titre-Résumé	l'utilisateur@le.com	Service	20-05-2020 09:00:00	Utilisateur	Connexion	Titre-Résumé	<a href="#">Voir</a>
00000000-0000-0000-0000-000000000000	Titre-Résumé	l'utilisateur@le.com	Service	20-05-2020 09:00:00	Utilisateur	Se connecter en tant que - Début	Ressources Humaines	<a href="#">Voir</a>
00000000-0000-0000-0000-000000000000	Titre-Résumé	l'utilisateur@le.com	Service	20-05-2020 09:00:00	Utilisateur	Se connecter en tant que - Début	Ressources Humaines	<a href="#">Voir</a>
00000000-0000-0000-0000-000000000000	Titre-Résumé	l'utilisateur@le.com	Service	20-05-2020 09:00:00	Utilisateur	Se connecter en tant que - Fin	Titre-Résumé	<a href="#">Voir</a>
00000000-0000-0000-0000-000000000000	Titre-Résumé	l'utilisateur@le.com	Service	20-05-2020 09:00:00	Utilisateur	Se connecter en tant que - Début	Titre-Résumé	<a href="#">Voir</a>

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 4 758 éléments

Précédent

1

2

3

4

5

...

318

Suivant

## 10.12 Sécurité

Outre la *journalisation*, il est possible de configurer des éléments de sécurité pour la connexion à Madis via des variables d'environnement. Il est possible de définir une limite du nombre de tentatives de connexion, d'afficher ou masquer le champ « **Se souvenir de moi** », ainsi que de préciser la politique de mot de passe.

Par défaut, les règles de sécurité du mot de passe sont les suivantes :

- 14 caractères ;
- Au moins une lettre majuscule et minuscule ;
- Au moins un chiffre et un caractère spécial.

## 10.13 Paramètres de configuration

Variables d'environnement à configurer dans le fichier « .env » à la racine de Madis :

```
APP_APPLICATION_NAME="Madis"
# Idle time is 1,5 hours in seconds
APP_COOKIE_IDLE_TIMEOUT=5400
# Cookie lifetime is 4 hours in seconds
APP_COOKIE_LIFETIME=14400
APP_DEFAULT_REFERENT="Réfèrent RGPD"
APP_DPO_ADDRESS_CITY="Ville"
APP_DPO_ADDRESS_STREET="1 avenue de la république"
APP_DPO_ADDRESS_ZIP_CODE="17999"
APP_DPO_CIVILITY=m
APP_DPO_FIRST_NAME=
APP_DPO_LAST_NAME="DPD"
APP_DPO_COMPANY=Soluris
APP_DPO_JOB="Délégué à la Protection des Données"
APP_DPO_MAIL=DPD@soluris.fr
APP_DPO_PHONE_NUMBER=0601234567
APP_ENV=dev
APP_FOOTER_PROVIDER_NAME=Soluris
APP_FOOTER_PROVIDER_URL="https://example.fr"
APP_IMAGE_FAVICON_PATH="images/logo_madis_2020_favicon.png"
APP_IMAGE_SIDEBAR_BOTTOM_TARGET_URL="https://example.fr"
APP_IMAGE_SIDEBAR_BOTTOM_PATH="images/soluris-logo-white.png"
APP_IMAGE_SIDEBAR_REDUCED_PATH="images/logo_madis_2020_favicon.png"
APP_IMAGE_LOGO_BLANC="images/logo_madis_2020_blanc.png"
APP_IMAGE_LOGO_COULEUR="images/logo_madis_2020_couleur.png"
APP_COMMUNE_SVG_REDUCED_PATH="images/commune.svg"
APP_IMPERSONATE_CREATOR_IS_ADMIN=0
APP_MAIL_RECEIVER_DEV=~
APP_MAIL_SENDER_EMAIL=nepasrepondre@soluris.fr
APP_MAIL_SENDER_NAME="Madis"
APP_SECRET=a98f56b9ea67f189df8ed6a39c548503
# lifetime duration for log journal
APP_LOG_JOURNAL_DURATION=6months
# number of lines displayed in the user dashboard for journalisation list
APP_USER_DASHBOARD_JOURNALISATION_LIMIT=15
# number of lines displayed in the user dashboard for action plan list
APP_USER_DASHBOARD_ACTION_PLAN_LIMIT=10
# number of lines displayed for each datatable
APP_DATATABLE_DEFAULT_PAGE_LENGTH=15
# Password security configuration
# password minimum length
APP_PASSWORD_REQUIRE_MIN_LENGTH=14
# if true, the password requires uppercase AND lowercase character
APP_PASSWORD_REQUIRE_CASE_DIFF=true
# if true, the password requires atleast 1 letter
APP_PASSWORD_REQUIRE_LETTERS=true
# if true, the password requires atleast 1 number
APP_PASSWORD_REQUIRE_NUMBERS=true
# if true, the password requires atleast 1 special character (&!?, etc)
```

(suite sur la page suivante)

```

APP_PASSWORD_REQUIRE_SPECIAL_CHARACTERS=true

# global maximum upload size for file uploads
APP_MAX_UPLOAD_SIZE=4M
# Maximum number of login attempts before the user account is deactivated
APP_MAX_LOGIN_ATTEMPTS=10

###> Notifications ###
# Activate notification module
APP_ACTIVATE_NOTIFICATIONS=true
# number of unread notificaitons to display on the admin dashboard
APP_NOTIFICATION_DASHBOARD_NUMBER=15
# number of unread notificaitons to display on the page header
APP_NOTIFICATION_HEADER_NUMBER=5
# Whether to show notifications on the admin dashboard
APP_NOTIFICATION_DASHBOARD_SHOWN=true
# Number of days before a inactive user notification is sent
APP_INACTIVE_USER_NOTIFICATION_DELAY_DAYS=365
# Number of days before a late request notification is sent
APP_REQUEST_NOTIFICATION_DELAY_DAYS=61
# Number of days before a late Survey (indice de maturité) notification is sent
APP_SURVEY_NOTIFICATION_DELAY_DAYS=365
APP_NOTIFICATION_EMAIL_FIRST_LINE="Des modifications ont été apportées dans <a target='_
↳blank' href='https://madis-exemple.fr' rel='noreferrer noopener'>Madis</a>"
###< Notifications ###

#TRUSTED_PROXIES=127.0.0.1,127.0.0.2
#TRUSTED_HOSTS=localhost,example.com

###> CONFORMITE ORGANISATION TOOLTIP ###
###> Value used to display in tooltip in the form for the evaluation of the Conformité
↳Organisation ###
TOOLTIP_CONFORMITE_ORGANISATION_INEXISTANTE="Rien n'est fait"
TOOLTIP_CONFORMITE_ORGANISATION_TRES_ELOIGNEE="La ou les pratique(s) sont très éloignées
↳de la définition (Pratique < 20 %)."
TOOLTIP_CONFORMITE_ORGANISATION_PARTIELLE="La ou les pratique(s) sont partielles (20 % <
↳Pratique > 80 %) au regard de la définition.<br/>Elles ne sont pas documentées."
TOOLTIP_CONFORMITE_ORGANISATION_QUASI_CONFORME="La ou les pratiques sont conformes ou
↳quasiment conforme à la définition (80 % < Pratique > 100 %)."
TOOLTIP_CONFORMITE_ORGANISATION_MESURABLE="La ou les pratiques sont conforme à la
↳définition.<br/>Elles sont documentées et contrôlables dans le cas d'un audit."
TOOLTIP_CONFORMITE_ORGANISATION_REVISEE="La ou les pratiques sont coordonnées et
↳conforme à la définition.<br/>Des évaluations sont réalisées.<br/>Des améliorations
↳sont systématiquement apportées à partir de l'analyse des évaluations effectuées."

###> SSO LOGIN ###
SSO_TITLE="SSO"
SSO_ICON="images/sso-icon.png"
# sso user info field used to identify user on the app
SSO_KEY_FIELD="sub"
# leave empty to disable SSO logout on app logout
SSO_LOGOUT_URL=

```

(suite de la page précédente)

```

###> Value used for oauth2 client config see config/packages/knpu_oauth2_client.yaml ###
# leave empty to disable SSO (available types: LemonLDAP and keycloak)
OAUTH_TYPE=
OAUTH_URL=https://xxxxxxxxx/auth
OAUTH_REALM=REALM
OAUTH_CLIENT_ID=XXXXX
OAUTH_CLIENT_SECRET=XXXXX
###< SSO LOGIN ###

```

### 10.13.1 Activation du module de délégation de l'authentification (SSO)

Le module de délégation de l'authentification (SSO) est optionnel. Il peut être activé et configuré dans les variables d'environnement dans le fichier « **.env** ».

Ce module permet de paramétrer Madis pour qu'il délègue son authentification à un système de Single Sign On (SSO) tiers. Cette fonctionnalité s'appuie sur le protocole OpenID. Deux configurations (provider) sont disponibles : LemonLDAP et Keycloak.

```

###> SSO LOGIN ###
SSO_TITLE="SSO"
SSO_ICON="images/sso-icon.png"
# sso user info field used to identify user on the app
SSO_KEY_FIELD="sub"
# leave empty to disable SSO logout on app logout
SSO_LOGOUT_URL=
###> Value used for oauth2 client config see config/packages/knpu_oauth2_client.yaml ###
# leave empty to disable SSO (available types: LemonLDAP and keycloak)
OAUTH_TYPE=
OAUTH_URL=https://xxxxxxxxx/auth
OAUTH_REALM=REALM
OAUTH_CLIENT_ID=XXXXX
OAUTH_CLIENT_SECRET=XXXXX
###< SSO LOGIN ###

```

Un gestionnaire ou lecteur pourra depuis son compte, s'associer ou se dissocier du fournisseur d'identité paramétré. Un administrateur a la possibilité d'effectuer cette action à la place de l'utilisateur en renseignant la clé d'authentification.

Modifier un utilisateur Marianne LAMARTINE Tableau de bord > Liste des utilisateurs > Modifier "Marianne LAMARTINE"

### Informations générales

**Prénom** (Obligatoire)  
Marianne

**Nom** (Obligatoire)  
LAMARTINE

**Email** (Obligatoire)  
marianne.lamartine@exemple.fr

**Structure** (Obligatoire)  
Commune de Démovillage

**Rôle** (Obligatoire)  
☐ Lecteur  
☒ Gestionnaire  
☐ Administrateur  
☐ Référent multi-structures

**Informations supplémentaires**  
☒ Aucune information  
☐ Responsable de traitement  
☐ Référent RGPD  
☐ Responsable informatique  
☐ Délégué à la protection des données  
☒ Actif  
☐ Accès aux Web Services (API)

### Informations facultatives

À remplir uniquement si vous souhaitez définir un nouveau mot de passe.

**Mot de passe**

**Répéter le mot de passe**

### Délégation de l'authentification

**Fournisseur d'identité**  
☒ SSO

[Retourner à la liste](#)
[Modifier l'utilisateur](#)

### 10.13.2 Activation du module notifications

Le module notifications est optionnel. Il peut être activé et configuré dans les variables d'environnement dans le fichier « .env ».

```
###> Notifications ###
# Activate notification module
APP_ACTIVATE_NOTIFICATIONS=true
# number of unread notificaitons to display on the admin dashboard
APP_NOTIFICATION_DASHBOARD_NUMBER=15
# number of unread notificaitons to display on the page header
APP_NOTIFICATION_HEADER_NUMBER=5
# Whether to show notifications on the admin dashboard
APP_NOTIFICATION_DASHBOARD_SHOWN=true
# Number of days before a inactive user notification is sent
APP_INACTIVE_USER_NOTIFICATION_DELAY_DAYS=365
# Number of days before a late request notification is sent
APP_REQUEST_NOTIFICATION_DELAY_DAYS=61
# Number of days before a late Survey (indice de maturité) notification is sent
APP_SURVEY_NOTIFICATION_DELAY_DAYS=365
APP_NOTIFICATION_EMAIL_FIRST_LINE="Des modifications ont été apportées dans <a target='_
↵blank' href='https://madis-exemple.fr' rel='nofollow noopener'>Madis</a>"
```

(suite sur la page suivante)



(suite de la page précédente)

**###< Notifications ###**

À noter : Les notifications sont supprimées automatiquement après un certain temps. Ce temps est basé sur le temps paramétré pour la journalisation des actions. De plus, l'ensemble des notifications sont supprimées lors de la désactivation du module.

Consulter le *module notifications* ainsi que la *gestion des notifications* pour plus d'information.



# CHAPITRE 11

## API

À l'édition d'un utilisateur, l'administrateur a la possibilité de choisir si l'utilisateur peut être accédé ou non par les Web Services (API).

Créer un utilisateur

Tableau de bord > Liste des utilisateurs > Créer

**Informations générales**

**Prénom** (Obligatoire)

**Nom** (Obligatoire)

**Email** (Obligatoire)

**Structure** (Obligatoire)

**Rôle** (Obligatoire)

☐ Lecteur

☐ Gestionnaire

☐ Administrateur

☐ Référent multi-structures

**Informations supplémentaires**

☒ Aucune information

☐ Responsable de traitement

☐ Référent RGPD

☐ Responsable informatique

☐ Délégué à la protection des données

☒ Actif

☐ Accès aux Web Services (API)

**Informations facultatives**

À remplir uniquement si vous souhaitez définir un mot de passe. En l'absence de mot de passe défini, l'utilisateur devra le réinitialiser via la procédure de mot de passe oublié.

**Mot de passe**

**Répéter le mot de passe**

Retourner à la liste

Créer l'utilisateur

Pour en savoir plus sur les Web Services (API), consulter la documentation disponible depuis Madis en ajoutant à l'URL du **nom de domaine Madis** : « **/api/docs** ».

Exemple : [madis-exemple.fr/api/docs](https://madis-exemple.fr/api/docs)



## 12.1 Glossaire

### 12.1.1 Responsable de traitement

« La personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement ; lorsque les finalités et les moyens de ce traitement sont déterminés par le droit de l'Union ou le droit d'un État membre, le responsable du traitement peut être désigné ou les critères spécifiques applicables à sa désignation peuvent être prévus par le droit de l'Union ou par le droit d'un État membre. » (Art. 4 du RGPD).

### 12.1.2 Responsables conjoints

« Lorsque deux responsables de traitement ou plus déterminent conjointement les finalités et les moyens du traitement, ils sont les responsables conjoints du traitement. » (Art. 26 du RGPD).

### 12.1.3 Sous-traitant

« La personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement. » (Art. 4 du RGPD).