



RGPD

ADAT
AGENCE DÉPARTEMENTALE
D'APPUI AUX TERRITOIRES

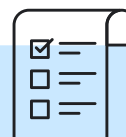
Guide d'utilisation du logiciel Madis



Madis est un logiciel conçu pour vous accompagner dans votre conformité au Règlement Européen sur la Protection des Données (RGPD).

madis

Sommaire



Connexion à Madis	2
Tableau de bord	3
Présentation du menu	4
Paramétrage de la collectivité	4
Les registres	
Le registre des traitements	5
Le registre des sous-traitants	8
Le registres des demandes d'exercice de droits	9
Le registres des violations	11
La gestion des preuves	13
Les actions de protection	14
Indice de maturité	15
Générer un bilan	16
Espace documentaire	16

Connexion à MADIS

Pour vous connecter à Madis, vous devez saisir l'URL dans votre navigateur internet.

<https://rgpd.adat-doubs.fr>

L'adresse courriel rattachée à votre compte est celle communiquée au service juridique/RGPD lors de la création de votre compte.



Lors de la première connexion et en cas d'oubli de mot de passe, cliquez ici.

Vous devez changer votre nouveau mot de passe en respectant les règles de sécurité suivantes : 14 caractères, une lettre majuscule/minuscule minimum, au moins un chiffre et un caractère spécial.

Vous pouvez également changer de mot de passe depuis votre compte.

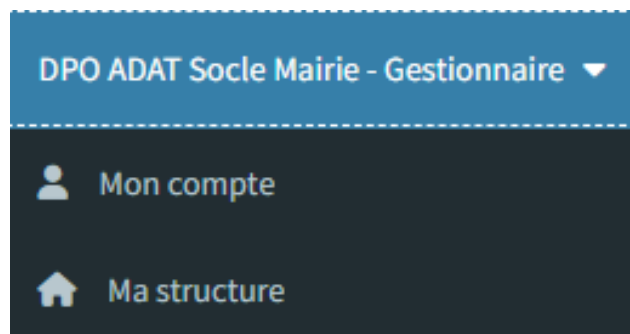
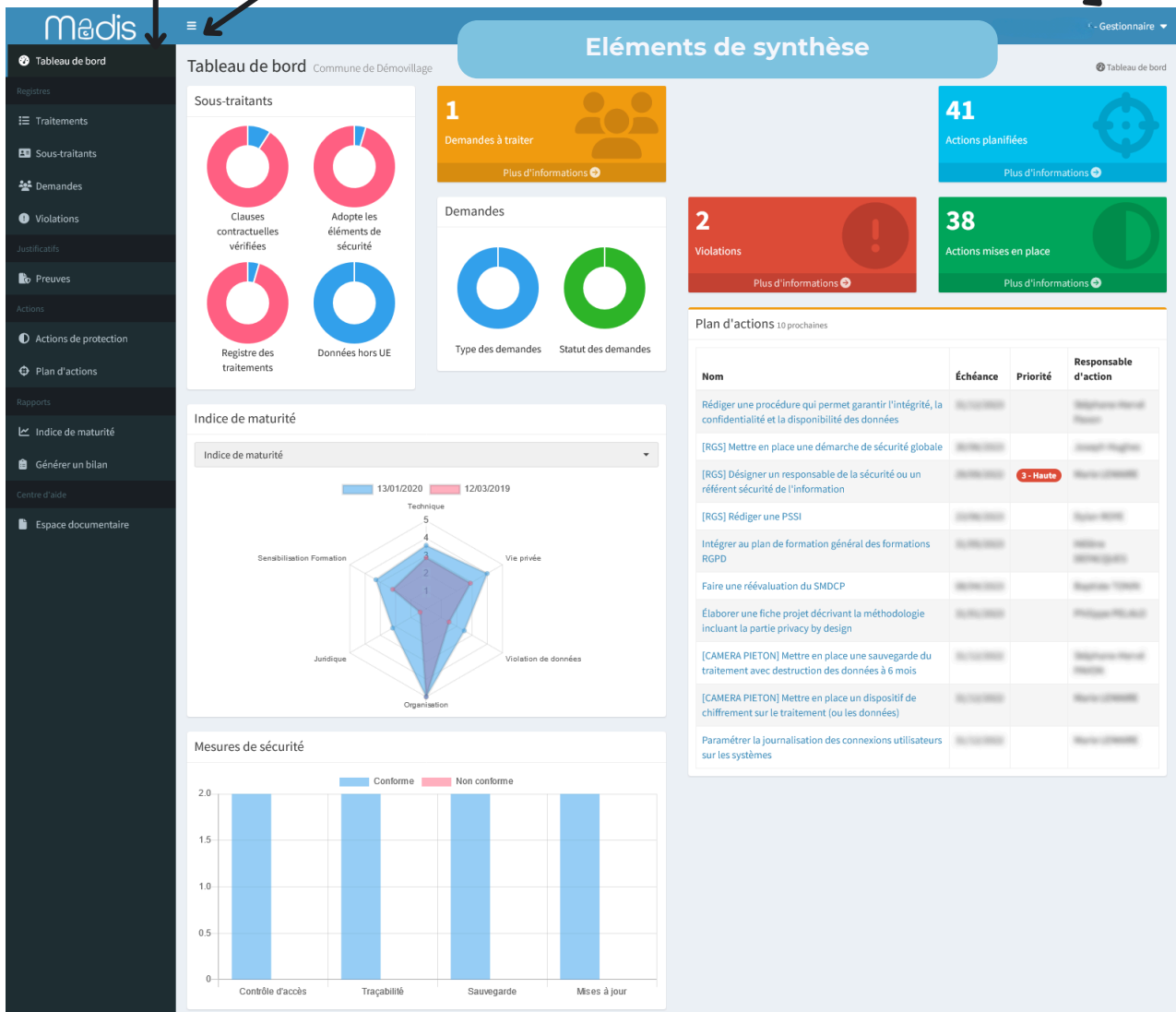


Tableau de bord

Gestion de du compte et de sa structure
Déconnexion

Menu

Bouton d'optimisation de l'affichage



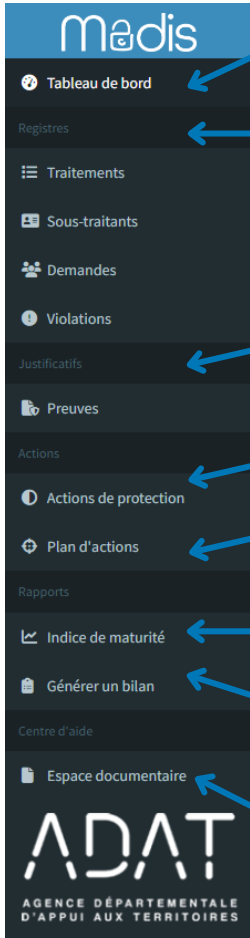
Indice de maturité

Vous pouvez visualiser un seul indice : en cliquant sur une date, vous supprimez l'affichage du radar correspondant

Mesures de sécurité

Graphique synthétisant les mesures de sécurité de base sur les traitements.

Présentation du menu



Affichage de l'écran d'accueil de Madis : graphique de synthèse

Gestion des 4 registres dans la mise en conformité au RGPD : **Traitements** (listes des actions de votre collectivité nécessitant l'utilisation de données à caractère personnel), **Sous-traitants** (liste de vos sous-traitants), **Demandes** (liste des personnes ayant exercées leur droits), **Violations** (liste des incidents rencontrés sur vos données à caractères personnel).

Gestion des preuves de la conformité : permet de télécharger un fichier en le rattachant à un traitement, une demande,...

Permet de détailler les actions de protections appliquées par votre collectivité

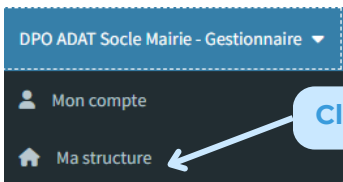
Listes des actions de protection à prévoir par votre collectivité

Permet d'évaluer et de faire un état des lieux de sa conformité

Permet de générer un document de synthèse (.doc) sur sa mise en conformité au RGPD : a intégrer une fois par an dans les preuves pour suivre l'évolution de la collectivité

Espace documentaire : permet de retrouver les actualités rédigées par le DPO mutualisé de l'ADAT et des documents de l'ANSSI et de la CNIL

Paramétrage de la collectivité



Cliquer sur « Ma structure »

Visualiser ma structure Socle de base Tableau de bord > Ma structure

[Modifier](#)

Informations générales		Responsable de traitement		Réfèrent RGPD	
Nom	Socle de base Mairie	Le Maire ou Le Président		Contact au sein de la collectivité	
Nom court	Socle Mairie	Nom		Nom	
Type	Commune	Fonction		Fonction	
SIREN	111 111 111	Email		Email	
Site Internet		Téléphone		Téléphone	
Registre public	Accéder au registre public	Délégué à la protection des données		Responsable informatique	
Nombre de salariés		Número de désignation CNIL		Différent du Réfèrent RGPD <input type="radio"/> Non	
Population		Différent du DPD mutualisé	<input checked="" type="radio"/> Non		
Adresse		Civilité	mme		
Adresse		Prénom	Ophélie		
Complément d'adresse		Nom	Maradan		
Code postal		Fonction	Déléguée à la protection des données		
Ville		Email	rgpd@adat-doubs.fr		
Code INSEE		Téléphone	0381618485		
Bilan					
Engagement de la direction					

Cordonnées de la Collectivité

Cliquer sur « Modifier » pour changer les informations

Les registres

Le registres des traitements

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

Ajouter un traitement

Liste des traitements inactifs Tableau de bord > Liste des traitements

+ Nouveau traitement ↳ Générer une impression ☰ Voir les traitements actifs ↓ Exporter 🔗 Ressources utiles

Colonnes Supprimer Réinitialiser les filtres

Liste des traitements de la collectivité

	Nom	Sta	Base légale	Logiciels et supports	Gestionnaire	Donnée	Sauvega	Mi	Traitements spécifiques	Actions
<input type="checkbox"/>	Nom	Statut	Base légale	Logiciels et supports	Gestionnaire	Données sensibles	Sauvegarde	Mise à jour		
<input type="checkbox"/>	Activité de services à la personne	Brouillon	L'exécution d'une mission d'intérêt public			Non	Non	Non		✎ Modifier 🗑️ Supprimer
<input type="checkbox"/>	Alerte à la population en cas de risque naturel ou industriel, plans communaux de sauvegarde	Brouillon	L'obligation légale			Oui	Non	Non	Personnes vulnérables	✎ Modifier 🗑️ Supprimer
<input type="checkbox"/>	Attribution de Chèques Déjeuner	Brouillon	L'intérêt légitime			Non	Non	Non		✎ Modifier 🗑️ Supprimer
<input type="checkbox"/>	Bilan social	Brouillon	L'obligation légale			Non	Oui	Non		✎ Modifier 🗑️ Supprimer

Modifier un traitement

Créer un traitement

Informations générales

Nom (Obligatoire)

Finalités

En tant que (Obligatoire)

Responsable de traitement

Gestionnaire

État (Obligatoire)

Actif

Inactif

Nom

Indiquez ici l'intitulé précis du traitement - ex. Gestion de l'urbanisme.

Finalités

Objectifs du traitement et ses fonctions – ex. autorisation d'urbanisme, envoi des informations aux services instructeurs,.... Plusieurs finalités peuvent être renseignées.

Gestionnaire

Personne(s) ou service qui gère le traitement. Peut être différent du responsable de traitement ou du référent opérationnel

Statut

Dans le logiciel, le statut actif est coché par défaut lors de la création d'une nouvelle fiche. Toutefois les modèles, ils seront « inactifs » et vous devrez les activer après vérification pour les intégrer à votre registre de traitements

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

Base légale

La base légale est ce qui autorise légalement la mise en œuvre du traitement et doit être définie pour chaque finalité. Il faut indiquer une seule base légale par finalité.

Justification de la base légale

Indiquer les références du texte réglementaire (ex. CGCT) permettant de justifier la base légale.

Catégorie des données

Catégorie de données

Sélectionner une ou plusieurs valeurs

Autres catégories

Catégorie de données

Indiquer les types de données personnelles traitées en sélectionnant dans la liste ou en ajoutant dans le champ « Autres catégories »

Destination

Catégorie de destinataires

Sous-traitants

Sélectionner une ou plusieurs valeurs

Destination

Indiquer à qui sont envoyées les données, en interne et en externe

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

Personnes concernées

Il s'agit des personnes identifiées par les données traitées

Traitement papier

Indiquer si le traitement fait l'objet d'un traitement sous format papier.

Délai de conservation

Indiquer combien de temps sont conservées les données.

Sort final : ce champ permet d'identifier le sort réservé aux données à l'issue du traitement.

Délai de conservation

Nom (Obligatoire)

Durée (Obligatoire)

Sort final (Obligatoire)

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

Ex : accès via login/mot de passe ou certification, gestion des habilitations, badges

Ex : journalisation des accès utilisateurs, données enregistrées (identifiant, date et heure de connexion, actions)

Ex : sauvegarde sur un support externe, sauvegarde externalisée

Mises à jour des logiciels, de l'environnement, contrat de mise à jour etc.

Préciser toute autre mesure que l'on souhaite documenter

Autres éléments relatifs à la sécurité du traitement :

Je suis en capacité de ressortir les personnes habilitées

Le gestionnaire est en capacité de ressortir les personnes habilitées en cas de nécessité ou de contrôle. Le gestionnaire a documenté ou a connaissance de la marche à suivre pour obtenir cette information.

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

Le gestionnaire sait où se trouve la personne ou la procédure permettant de gérer les comptes ayant un accès aux données.

Les spécificités de sensibilisation liées à ce traitement sont délivrées

Les personnes ayant accès à ce traitement ont fait l'objet d'une sensibilisation y compris aux spécificités de ce traitement.

Le registres des sous-traitants

Un sous-traitant est un prestataire de services qui traite des données à caractère personnel **pour le compte, sur instruction et sous l'autorité du responsable de traitement**. Le registre des sous-traitants vise à recenser les sous-traitants de votre collectivité et à effectuer le suivi de leur conformité au RGPD.

Liste des sous-traitants

[Ajouter un sous-traitant](#)

+ Nouveau sous-traitant | Générer une impression

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
ADMX	Non	Non	Non	Non	Modifier Supprimer
CDG 25	Non	Non	Non	Non	Modifier Supprimer
CNAS	Non	Non	Non	Non	Modifier Supprimer
CNFPT	Non	Non	Non	Non	Modifier Supprimer

[Liste des sous-traitants de la collectivité](#)

Créer un sous-traitant

Informations générales

Nom (Obligatoire)

Nom du sous-traitants

Agent référent

Agent de la collectivité référent pour ce sous-traitant

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

Autres informations éventuelles sur ce sous-traitant

Autres informations

Délégué à la protection des données

Coordonnées du DPO pour le sous-traitant

Le sous-traitant a désigné un DPD

Civilité

Coordonnées

Coordonnées du sous-traitant

Prénom

Nom

Adresse

Le registres des demandes d'exercice de droits

Ce menu permet de tenir à jour la liste des demandes d'exercice des droits qui ont pu être formulé auprès de la collectivité. La tenue d'un tel registre est obligatoire dans votre démarche de mise en conformité au RGPD.

Le délai de réponse d'une demande d'exercice de droit est d'un mois.

Ajouter une demande

Liste des demandes Tableau de bord > Liste des demandes

+ Nouvelle demande
Générer une impression
Voir les demandes archivées

Rechercher :

Personne concernée	Date de la demande	Objet de la demande	Demande complète	Demandeur légitime	Demande légitime	Date de traitement	Actions
Georges GERARD	2018/08/13	Liste des demandes faites à la collectivité				2018/08/19	Modifier Archiver
Georges Skuunic	2018/09/17						Modifier Archiver

Créer une demande

Demande

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)*

Motif

Demande complète
 Demandeur légitime
 Demande légitime

← Le type de droit exercer par la personne

← Date à laquelle la demande a été formulée

← Raison de la demande

← **La demande est-elle complète** : la demande est claire et explicite ?

← **Le demandeur est-il légitime** : on ne peut exercer ses droits que sur ses propres données personnelles

← **La demande est-elle légitime** : la demande est elle recevable et possible légalement ?

Réponse

Statut *(Obligatoire)*

Réponse apportée

Date de traitement

Moyen de la réponse

Statut *(Obligatoire)*

À traiter

À traiter

En attente confirmation identité de la personne

En demande de précision sur la demande

En attente de réponse d'un service

Demande traitée et clôturée

Demande refusée

← Réponse qui a été faite au demandeur

← Date de la réponse

← Support utilisé pour répondre

Éléments associés

Traitements

Sélectionner une ou plusieurs valeurs

← Sélectionner le traitement correspondant à la demande

Demandeur

Civilité *(Obligatoire)*

Prénom *(Obligatoire)*

Nom *(Obligatoire)*

Adresse

Email

Téléphone

Est la personne concernée

← Coordonnées du demandeur

← Case à décocher si le demandeur n'est pas la personne exerçant ses droits

Personne concernée

Si différente du demandeur

Civilité

Prénom

Nom

Adresse

Email

Téléphone

Lien avec le demandeur

← Coordonnées de la personne exerçant ses droits (si case décochée)

Le registres des violations

Ce menu permet de tenir à jour la liste des violations (destruction, perte, altération, divulgation non autorisée, etc. de données personnelles) qu'a pu connaître votre collectivité. La tenue d'un tel registre est obligatoire dans votre démarche de mise en conformité au RGPD.

Liste des violations Non archivés

Ajouter une demande

+ Nouvelle violation Imprimer une impression Voir les violations archivées

Date de violation	Nature	Actions
2018/01/01	Perte de la confidentialité	Modifier Archiver

Rechercher:

Créer une violation

Informations sur la violation

Date de la violation (Obligatoire)

La violation est toujours en cours

Natures de la violation (Obligatoire)

Origine de la perte de données (Obligatoire)

Cause de la violation (Obligatoire)

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

Nature des données concernées (Obligatoire)

Catégorie des personnes concernées (Obligatoire)

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

Nombre approximatif de personnes concernées par la violation (Obligatoire)

- ← Date de la connaissance de la violation
- ← Est-ce que la violation est toujours en cours ?
- ← **Perte de confidentialité** (vol ou perte de données, transmission à des tiers non autorisés, etc.), **perte d'intégrité** (destruction, suppression de données, etc.) ou **perte de disponibilité** (données non accessibles, etc.)
- ← Précisez le détail de la violation
- ← Précisez la cause de la violation
- ← Précisez le type de données concernées
- ← Précisez la catégorie du public concernée par cette violation
- ← Précisez le nombre de fichier concernés
- ← Précisez le nombre de personnes concernées

Éléments associés

Traitements

Sous-traitants

← Sélectionner les traitements et les sous traitants impactés par cette violation de données personnelles

Conséquences de la violation

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

Quelles peuvent être les conséquences de cette violation pour les personnes concernées ?

Sélectionner une ou plusieurs valeurs

Niveau de gravité *(Obligatoire)*

- Négligeable
- Limité
- Important
- Maximal

Quel est le niveau de gravité de cette violation ?

Communications aux personnes concernées *(Obligatoire)*

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

Les personnes concernées seront-elles informées ?

Précisions sur les communications

Informations complémentaires éventuelles

Mesures techniques et organisationnelles appliquées suite à la violation *(Obligatoire)*

Quelles sont les mesures que vous avez mis en place à l'issue de cette violation pour vous améliorer et garantir une meilleure protection des données ?

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

Avez-vous réalisé la notification de cette violation à la CNIL ?

Précisions sur les notifications

Commentaire

La gestion des preuves

Ce menu permet d'ajouter des fichiers ou documents numériques dans MADIS, en les téléchargeant. Dans le but permanent de prouver votre mise en conformité, vous avez la possibilité de documenter les actions que vous avez pu entreprendre dans votre collectivité en ajoutant des éléments de preuve.

Ajouter un traitement

Liste des preuves 1 sur 1 archivées Tableau de bord > Liste des preuves

+ Ajouter une preuve Voir les preuves archivées Télécharger tous les documents

Colonnes Exporter Réinitialiser les filtres

Nom	Type	
Désignation CNIL	Attestations	Télécharger Modifier Archiver Supprimer
Le choix du DPO	Autre	Télécharger Modifier Archiver Supprimer
Tableau conservation des archives	Politique de Gestion	Télécharger Modifier Archiver Supprimer

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments

Télécharger une preuve **Modifier une preuve** 1 Suivant

Créer une preuve

Informations générales

Nom *(Obligatoire)* ← Nom du nouvel élément de preuve

Type *(Obligatoire)* ← Choisir une catégorie de l'élément de preuve

Commentaire ← Informations complémentaires

Document

Fichier *(Obligatoire)* ← Permet de charger un fichier de l'ordinateur dans MADIS

[Choisir un fichier](#) Aucun fichier choisi

Un seul fichier. Taille maximale autorisée : 4M. Types de fichiers autorisés : Image, Documents

Éléments associés

Traitements ← Sélectionner les traitements, les sous traitants, les demandes, les violations et les actions de protection en lien avec la preuve.

Sélectionner une ou plusieurs valeurs

Sous-traitants

Sélectionner une ou plusieurs valeurs

Demandes

Sélectionner une ou plusieurs valeurs

Violations

Sélectionner une ou plusieurs valeurs

Actions de protection

Sélectionner une ou plusieurs valeurs

Les actions de protection

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

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

+ Nouvelle action Générer une impression

Colonnes Imprimer Exporter Supprimer Réinitialiser les filtres

Nom	Statut	Coût	Charge	Priorité	Responsable d'action	Actions
[Niveau 1] Certains collaborateurs sont sensibilisés à la protection des données.	Non					Modifier Supprimer
[Niveau 1] Des compétences relatives à la protection des données sont identifiées au de l'organisme et exploitées ponctuellement.	appliquée					Modifier Supprimer
[Niveau 1] Des courriers types sont créés (ex. : à partir des modèles de la CNIL) pour répondre aux demandes régulièrement effectuées.	Non appliquée					Modifier Supprimer
[Niveau 1] Des documents relatifs à la protection des données (bonnes pratiques, règles, etc.) sont partagés. Il existe une documentation (ex. : charte d'utilisation des moyens informatiques) comportant des règles relatives à la protection des données	Non appliquée					Modifier Supprimer
[Niveau 1] Des mesures de sécurité élémentaires sont mises en place (ex. : habilitations, sécurisation des postes de travail, etc.).	Non appliquée					Modifier Supprimer

Liste des actions de protection

Modifier une action →

Modifier une action de protection [Niveau 1] Certains collaborateurs sont sensibilisés à la protection des données.

Informations générales

Nom (Obligatoire)
[Niveau 1] Certains collaborateurs sont sensibilisés à la protection des données.

Description
1. Pratique informelle : Former et sensibiliser

Responsable d'action

Priorité

Coût

Charge

Application

Statut (Obligatoire)
 Appliquée
 Non appliquée
 Non applicable

Échéance

Observations

Éléments associés

Traitements
Sélectionner une ou plusieurs valeurs

Sous-traitants
Sélectionner une ou plusieurs valeurs

Demandes

Date butoir pour la mise en œuvre de l'action

Des précisions peuvent être indiquées pour la mise en œuvre de l'action

Sélectionner les traitements, les sous traitants, les demandes, les violations et les actions de protection en lien avec la preuve.

Indiquer la date prévisionnelle des actions que vous choisissez de planifier, éventuellement le coût et la charge (temps passé pour effectuer l'action).
 Lorsque vous cliquez sur « plan d'actions », vous visualisez la liste des actions que vous avez déjà planifiées.

Indice de maturité

L'indice de maturité est établi par une liste de réponses à des questions, classées par thématiques. Il se traduit par un « radar » qui vous permet de suivre l'évolution de votre mise en conformité. Cet outil d'aide à la décision permet de mettre en exergue les thèmes prioritaires à développer. Il est votre repère pour vous aiguiller dans l'élaboration de votre plan d'actions. Dans la liste des indices de maturité, vous retrouvez l'historique des indices effectués dans votre collectivité. Cela permet d'évaluer votre progression.

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

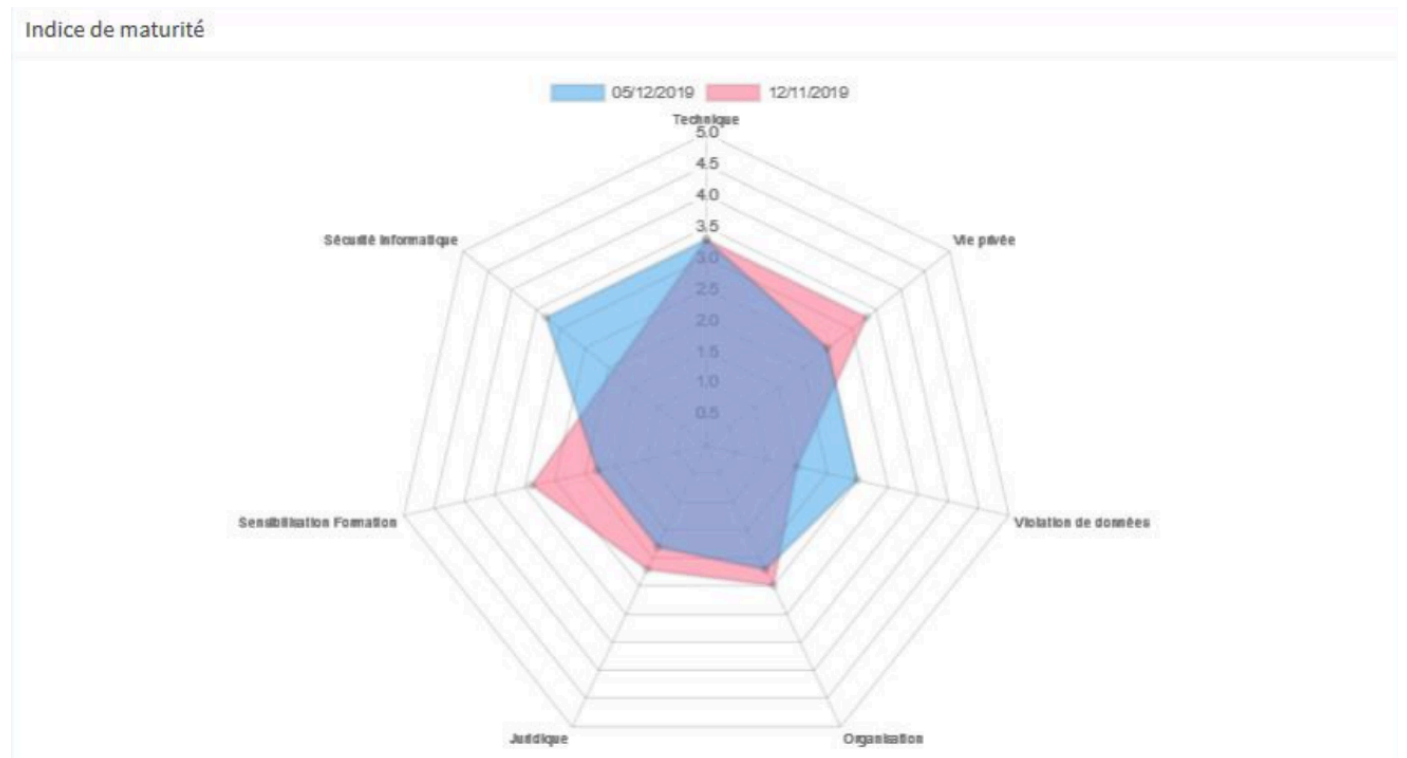
Réalisation d'un nouvel indice de maturité

[+ Nouvel indice de maturité](#)

Rechercher :

Date de création	Score	Actions
2018/08/01 17:20	1.1	
2018/07/31 15:09	2.2	
2018/07/31 15:13	2.5	

Lorsque vous avez répondu à l'intégralité des questions et que vous avez validé, un nouvel indice de maturité est généré. Vous retrouvez le schéma du « radar » avec le nouvel indice et l'indice N-1.



Générer un bilan

Ce menu permet d'éditer un document de synthèse au format Word. Le bilan synthétise l'ensemble des éléments renseignés dans le logiciel Madis, du recensement des traitements aux actions de protection en place et à planifier...

Lors d'un contrôle, la CNIL pourra s'appuyer sur ce document. Il permettra également de suivre les avancées liées à la protection des données personnelles dans la collectivité.

Au minimum une fois par an, vous devez générer le bilan annuel. Vous devez déposer le bilan dans le menu "Preuves"

Espace documentaire

Ce menu permet de consulter la liste des documents mis à disposition par le Délégué à la Protection des Données. Ainsi, vous y retrouverez notamment les articles mensuels rédigés par l'ADAT ainsi que différents guides de la CNIL sur la protection des données personnelles.

Espace documentaire Tous les fichiers Tableau de bord > Espace documentaire

Afficher en grille Colonne Exporter Réinitialiser les filtres

<input type="checkbox"/> Favoris		Format	Nom	Catégories		
Épinglé	Favoris	Format	Poids	Nom	Catégories	Actions
		PDF	853,98 Ko	Actualités Avril 2024 - Les notions clés du RGPD	Actualités, Traitement, Violation	
		PDF	894,96 Ko	Actualités Juin 2024	Actualités, Vidéoprotection	
		PDF	424,53 Ko	Actualités Mai 2024	Actualités, Violation	
		PDF	891,55 Ko	Actualités Mars 2024	Actualités, Sanctions	
		PDF	1,73 Mo	ANSSI - Guide : Hygiène informatique	Guide pratique, Sécurité des données	
		PDF	554,74 Ko	ANSSI - Guide : Recommandations pour la mise en œuvre de site web	Guide pratique, Sécurité des données	
		PDF	1,28 Mo	ANSSI - Guide : Sécurité numérique des collectivités territoriales	Guide pratique, Sécurité des données	
		PDF	950,14 Ko	ANSSI - Infographie : Les collectivités face aux enjeux de cybersécurité	Guide pratique, Sécurité des données	
		Lien	Vide	Archives départementales du Doubs : Durée de conservation	Durée de conservation, Traitement	
		PDF	261,32 Ko	CNIL - Affiche : Adoptez les 6 bons réflexes	Guide pratique	
		PDF	405,60 Ko	CNIL - Autoévaluation de maturité en gestion de la protection des données	Indice de maturité, Guide pratique, Conformité des traitements	