

Le Menu « Traitements » de MADIS

Partie 1

Le Sommaire

Bonjour et bienvenue dans cette vidéo consacrée au logiciel Madis. Aujourd'hui, nous allons vous apprendre à remplir votre registre de traitement. Tout d'abord, vous verrez ce qu'est un registre de traitement et ensuite comment remplir la partie informations générales de votre registre de traitement. Mais avant cela voyons ce qu'est un traitement de données personnelles ?

1) Qu'est-ce qu'un traitement de données ?

Un traitement de données personnelles est une opération, ou un ensemble d'opérations, portant sur des données personnelles, quel que soit le procédé utilisé (collecte, enregistrement organisation, conservation, adaptation, modification, extraction consultation, utilisation, communication par transmission ou diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, rapprochement).

C'est de l'informatique mais pas seulement !

Un traitement de données personnelles n'est pas nécessairement informatisé : les fichiers papiers sont également concernés et doivent être protégés dans les mêmes conditions.

Ce sont des fichiers mais pas uniquement !

Un traitement n'est donc pas uniquement un fichier, une base de données ou un tableau Excel. Il peut s'agir aussi d'une installation de vidéosurveillance, d'un système de paiement par carte bancaire ou de reconnaissance biométrique, d'une application pour smartphone, etc. ;

Des traitements apparaissent et évoluent selon les innovations technologiques.

C'est avant tout, une finalité, un objectif !

Un traitement de données doit avoir un objectif, une finalité déterminée préalablement au recueil des données et à leur exploitation.

Par exemple, il peut s'agir de :

- Consultation d'une base de données de contacts comprenant des données personnelles
- Campagne d'e-mails promotionnels
- Conservation d'adresse IP ou MAC
- Conservation d'enregistrements de vidéosurveillance
- Gestion du personnel et administration des salaires
- Publication d'une photo d'une personne sur un site internet

2) Qu'est-ce qu'un registre de traitements ?

Le registre des activités de traitement permet de recenser vos traitements de données et de disposer d'une vue d'ensemble de ce que le responsable de traitement fait avec les données personnelles.

Il permet d'identifier :

- Les parties prenantes. C'est-à-dire qui sont les personnes concernées, les destinataires de la donnée, les responsables de traitements.
- Les catégories de données traitées. Savoir si ce sont des données sensibles ou non.
- A quoi servent ces données, qui y accède et à qui elles sont communiquées.
- Combien de temps les données personnelles sont conservées. Il s'agit de connaître la période pendant laquelle les données sont conservées, leur origine, leur lieu de stockage et la manière dont elles ont été collectées.
- Comment elles sont sécurisées. Il s'agit de vérifier si des mesures de sécurité ont été mises en place pour garantir la protection des données.

3) Le Menu Traitements

Le menu « **Traitements** » sur la gauche de votre écran 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 :

- « **Colonnes** » permet de sélectionner ces éléments.
- « **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.**

4) Les informations générales

Vous cliquez sur Nouveau Traitement.

Dans les informations générales, nous allons procéder par étape afin de remplir le registre.

Tout d'abord, vous allez indiquer le nom du traitement (par exemple Gestion de l'état civil) et le service auquel est rattaché votre traitement. Exemple : le secrétariat de la mairie.

Ensuite, vous aller indiquer la finalité de votre traitement. La finalité c'est l'objectif de votre traitement de données, ce pourquoi vous traitez ces données. Il faut ainsi préciser l'objectif du traitement et ses fonctions. Attention, il peut également y avoir des sous finalités. Dans notre cas, les finalités sont :

1. Constitution, tenue, consultation, vérification et conservation des registres de l'état civil (Y compris sous forme numérique) ;
2. Établissement des actes de l'état civil au regard des pièces présentés par la personne concernée, son représentant ou un tiers déclarant ;
3. Publication des mariages par voie d'affichage ;
4. Édition d'extraits ou de copies intégrales des actes de l'état civil ; etc...

Vous allez indiquer par la suite si vous agissez en tant que responsable de traitement, sous-traitant ou bien responsable conjoint du traitement. Puis vous indiquerez qui est le gestionnaire du traitement. Il est possible de renseigner ses coordonnées.

L'état du traitement, : Le statut actif est coché par défaut. Un traitement inactif n'apparaît pas dans le registre des traitements ni dans le bilan ;

Concernant la base légale article 6 du RGPD, il s'agit de savoir sur quelle base légale s'appuie ce traitement. Il peut y avoir plusieurs bases légales en même temps. Dans ce cas, il faut mettre la deuxième base légale dans la case **Observation**.

- Le consentement
- Mission d'intérêt public
- Obligation contractuelle
- Obligation légale (législation nationale ou UE)
- Intérêt légitime
- Intérêt vitale

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 ;

Dans notre cas, la base légale est une obligation légale (article 6.1-c) sauf pour la finalité d'édition d'extraits ou de copies intégrales des actes de l'état civil qui est une mission d'intérêts public (article 6.1-e). Donc nous mettons la seconde base légale dans observation.

Dans la case justification de la base légale, vous indiquez pourquoi la base légale est une mission d'intérêt public par exemple. Toute base légale doit être justifiée grâce à des références de texte réglementaire (Exemple code civil). 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 ; Dans notre cas, il s'agit de l'article 40 du Code civil, l'article 6 du RGPD, le décret du 6 mai 2017, ...

Dans la case observation, vous indiquerez au besoin toutes autres informations.

Registre public : Rend visible le traitement dans une page non authentifiée à destination du grand public. Les champs affichés sont ceux paramétrés par le DPO. Dans notre cas, le registre n'est pas public.