

Fiche technique

Utilisation du registre des violations de données

La fiche technique a vocation à vous expliquer comment ce fichier Excel peut être utilisé et quelles sont ses différentes fonctionnalités.

Ce modèle vous permet de documenter les faits concernant la violation, ses effets et les mesures prises pour y remédier, mais également le respect de vos obligations tant vis-à-vis de l'APDP que des personnes concernées.

Pourquoi activer les macros sur le fichier Excel ?

Afin de garantir le bon fonctionnement de ce fichier Excel, il est indispensable d'activer les macros. Celles-ci permettent en effet d'automatiser certaines tâches et d'assurer l'exécution correcte des fonctionnalités intégrées.

Comment activer les macros sur les différentes versions d'Excel ?

Il est possible que ce type de message s'affiche suivant la version d'Excel utilisée et le type d'appareil utilisé.

Il est important d'activer les macros pour bénéficier pleinement des fonctionnalités du registre des activités de traitement.



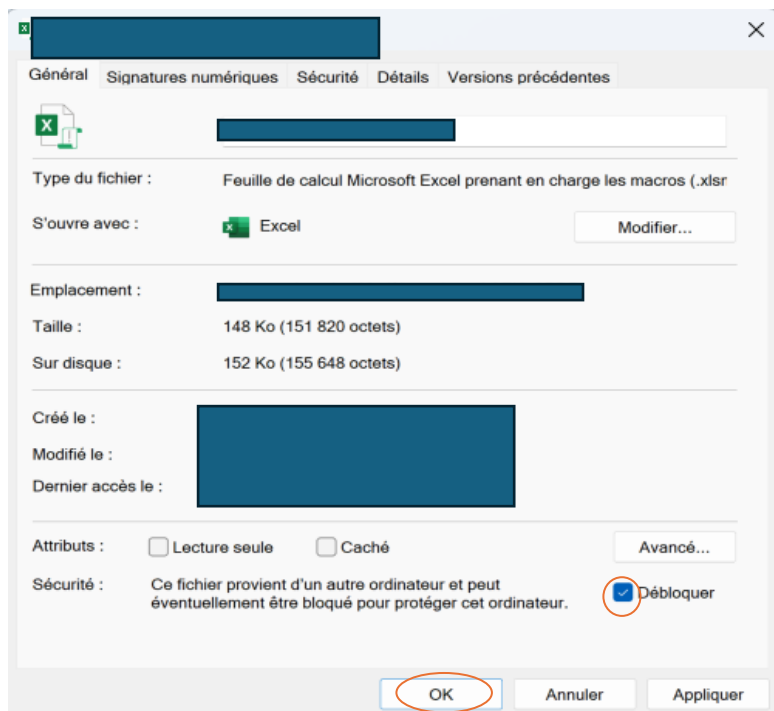
MODE PROTÉGÉ Attention aux fichiers provenant d'un emplacement Internet, car ils peuvent contenir des virus. Il est recommandé de rester en mode protégé sauf si vous devez effectuer des modifications. Activer la modification

RISQUE DE SÉCURITÉ Microsoft a bloqué l'exécution des macros, car la source de ce fichier n'est pas approuvée. En savoir plus

AVERTISSEMENT DE SÉCURITÉ Les macros ont été désactivées. Activer le contenu

Ce fichier provient d'une source fiable et vérifiée. Vous pouvez les activer en toute sécurité.

Dans l'éventualité où ce type de message n'apparaît pas, vous pouvez, suivant votre version d'Excel, directement activer les macros dans le fichier.



Pour activer les macros :

- Effectuer un clic droit sur le fichier enregistré.
- Cliquer sur « *Propriétés* » et vérifier que vous êtes bien dans l'onglet « *Général* ».
- Cocher la case « *Débloquer* ».
- Pour valider, cliquer sur « *OK* ».

IMPORTANT

À titre informatif, ce fichier est protégé afin d'assurer le bon fonctionnement du registre des violations de données.

Toutefois, il vous est possible de retirer cette protection afin de l'adapter à vos besoins. Veuillez uniquement à ne pas insérer de colonnes ou de lignes et à ne pas modifier la structure générale du fichier. Les insertions de lignes pour ajouter des informations doivent se faire en utilisant les boutons prévus à cet effet.

Pour information, la version d'Excel utilisée pour la création de ce fichier est celle de 2021.

Enfin, il est important de prêter attention au copier-coller. Lors de l'utilisation du clic droit, il est nécessaire de choisir l'option respectant la mise en forme dans les options de collage afin d'éviter des problèmes de mise en page.

ETAPE N°1 : Enregistrer des violations de données personnelles dans le registre

REGISTRE DES VIOLATIONS DE DONNEES PERSONNELLES

Besoin d'aide ?

Imprimer

Le bouton **Besoin d'aide ?** en haut à droite du fichier vous permet à tout moment d'accéder à la rubrique dédiée au registre des violations de données du site de l'APDP, et notamment aux fiches pratiques.

Le code couleur des cases fait référence à différentes thématiques :

1. Gris : gestion interne et chronologie de la violation
2. Bleu foncé : nature de la violation
3. Vert : données concernées par la violation
4. Orange : personnes concernées par la violation
5. Bleu clair : conséquences de la violation
6. Jaune : mesures techniques et organisationnelles liées à la violation
7. Rose : notification(s) de la violation à l'APDP et éventuellement à d'autres autorités
8. Violet : information des personnes concernées

1. Gestion interne et chronologie de la violation

Référence	Statut de la violation	Date et heure du début de la violation	Date et heure de constatation de la violation	Date et heure de fin de la violation

Dans le champ « **Référence** » (champ libre), insérer la référence/le numéro d'identification interne attribué à la violation de données. Cette référence facilitera l'organisation et la gestion ultérieure des violations.

Dans le champ « **Statut de la violation** », sélectionner dans le menu déroulant l'option appropriée.

Statut de la violation

Simplement détectée

En cours de traitement

Traitée

Dans les champs « **Date et heure du début de la violation** », « **Date et heure de constatation de la violation** » et « **Date et heure de fin de la violation** » (champs libres), indiquer les informations temporelles liées à la violation au format souhaité.

Exemples :

- 20/05/2025 à 12h
- 20.05.25 à 12h00
- 20 mai 2025 à 12 heures
- 20/05/25 – 12h

2. Nature de la violation

<u>Cause de la violation</u>	<u>Qualification de la violation</u>	<u>Nature de la violation</u>	<u>Description de la violation</u>

Dans le champ « **Cause de la violation** », sélectionner dans le menu déroulant l'option appropriée.

Cause de la violation

Interne
Externe
Non connue

Qualification de la violation

Accidentelle
Intentionnelle
Non connue

Dans le champ « **Qualification de la violation** », sélectionner dans le menu déroulant l'option appropriée.

Nature de la violation

Accès non autorisé
Divulcation non autorisée
Perte de données personnelles
Vol de données personnelles
Altération de données personnelles
Destruction de données personnelles
Autres :

Dans le champ « **Nature de la violation** », sélectionner dans le menu déroulant la ou les option(s) appropriée(s).

Dans le champ « **Description de la violation** » (champ libre), relater les faits constitutifs de la violation de données.

3. Données concernées par la violation

<u>Catégorie(s) de données concernées</u>	<u>Données sensibles ?</u>	<u>Catégorie(s) de données sensibles, si applicable</u>

Dans le champ « **Catégorie(s) de données concernées** », sélectionner dans le menu déroulant la ou les option(s) appropriée(s).

Catégorie(s) de données concernées

Identité/situation de famille
 Adresses et coordonnées
 Formation, diplômes, vie professionnelle
 Caractéristiques financières
 Copies de documents officiels
 Habitudes de vie et de consommation
 Données physiques
 Données d'identification électronique

Données sensibles ?

OUI
 NON

Dans le champ « **Données sensibles ?** », sélectionner dans le menu déroulant OUI ou NON

Données sensibles ?

OUI
 NON
 OUI
 NON

Si sélectionné, OUI apparaîtra en rouge.
Si sélectionné, NON apparaîtra en vert.

Catégorie(s) de données sensibles, si applicable

Opinions ou appartenances politiques
 Origines raciales ou ethniques
 Convictions religieuses
 Convictions philosophiques
 Appartenance syndicale
 Données génétiques
 Données biométriques
 Données concernant la santé

Si vous avez répondu **OUI** dans le champ « **Données sensibles ?** », sélectionner dans le menu déroulant du champ « **Catégorie(s) de données sensibles, si applicable** », la ou les option(s) appropriée(s).

4. Personnes concernées par la violation

Catégorie(s) de personne(s) concernées	Nombre de personnes concernées

Catégorie(s) de personne(s) concernée(s)
Salariés
Clients
Prospects
Prestataires
Fournisseurs
Patients
Mineurs

Dans le champ « **Catégorie(s) de personne(s) concernée(s)** », sélectionner dans le menu déroulant la ou les option(s) appropriée(s).

Dans le champ « **Nombre de personnes concernées** » (champ libre), renseigner le nombre de personnes concernées par cette violation de données ou, à défaut, une estimation.

5. Conséquences de la violation

Classification / Impact de la violation	Effet(s) / Conséquence(s) de la violation	Degré du risque pour les personnes concernées

Dans le champ « **Classification/Impact de la violation** », sélectionner dans le menu déroulant la ou les option(s) appropriée(s).

Classification / Impact de la violation
Violation de la confidentialité
Violation de l'intégrité
Violation de la disponibilité

Dans le champ « **Effets/Conséquence(s) de la violation** » (champ libre), indiquer les éventuels effets et/ou conséquences de la violation de données pour les personnes concernées.

Degré du risque pour les personnes concernées
Aucun risque
Risque faible
Risque moyen
Risque élevé

Dans le champ « **Degré du risque pour les personnes concernées** », sélectionner dans le menu déroulant l'option appropriée.

Le risque apparaîtra alors selon un code couleur : vert (Aucun risque), jaune (Risque faible), orange (Risque moyen), rouge (Risque élevé).

Degré du risque pour les personnes concernées
Risque faible
Aucun risque
Risque moyen
Risque élevé

6. Les mesures liées à la violation

Mesures techniques et organisationnelles mises en place avant la violation	Mesures techniques et organisationnelles prises pour limiter l'impact de la violation	Mesures techniques et organisationnelles prises pour éviter que la violation ne se reproduise

Ces trois champs libres permettent d'indiquer les différentes mesures techniques et organisationnelles mises en place avant et après la violation à des fins correctives et préventives.

(Pour des exemples de mesures à mettre en place avant et/ou après une violation, vous pouvez consulter notre fiche pratique **Mesures de sécurité : les questions à se poser pour une bonne hygiène informatique**)

7. Notification(s) à l'APDP et éventuellement à d'autres autorités

Notification à l'APDP	Date et justification pour notification au-delà des 72h, si applicable	Retour de l'APDP	Notification à d'autres autorités
NON			
OUI			
NON			
OUI			

Le champ « **Notification à l'APDP** » est automatiquement rempli si vous avez sélectionné un risque dans la colonne « **Degré du risque pour les personnes concernées** ».

Si vous avez sélectionné « **Aucun risque** », NON apparaît en rouge. Si vous avez sélectionné, « **Risque faible** », « **Risque moyen** » ou « **Risque élevé** », OUI apparaît en vert.

Si vous n'avez sélectionné aucun risque dans la colonne « **Degré du risque pour les personnes concernées** », le champ est vide.

Sélectionner alors dans le menu déroulant. OUI ou NON.

Notification à l'APDP

OUI

NON

NON

OUI

Notification à l'APDP

OUI

NON

Dans le champ « **Date et justification pour notification au-delà des 72h, si applicable** » (champ libre), renseigner la date au format souhaité et préciser la ou les raison(s) pour laquelle/lesquelles vous n'avez pas pu procéder à la notification de la violation à l'APDP dans le délai prévu par la Loi.

Dans le champ « **Retour de l'APDP** » (champ libre), renseigner les éventuelles remarques ou demandes formulées par l'Autorité de protection suite à la notification.

Dans le champ « **Notification à d'autres autorités** » (champ libre), renseigner si la violation a été notifiée à d'autres autorités (autorités de protection des données (CNIL par exemple) ou autres autorités afin de respecter de respecter une obligation légale (AMSF par exemple)).

8. Information aux personnes concernées

<u>Communication à la ou les personne(s) concernée(s)</u>	<u>Justification(s) de la communication ou de l'absence de communication</u>	<u>Mode et date de la communication aux personnes concernées</u>	<u>Retour de la ou les personne(s) concernée(s)</u>

Dans le champ « **Communication à la ou les personne(s) concernée(s)** », sélectionner dans le menu déroulant OUI ou NON

Si sélectionné, OUI apparaîtra en vert.
Si sélectionné, NON apparaîtra en rouge.

The diagram illustrates the visual feedback for the 'Communication à la ou les personne(s) concernée(s)' field. It shows two instances of the dropdown menu. The first instance shows the default options 'OUI' and 'NON'. The second instance shows the options after selection: 'OUI' is highlighted in green text, and 'NON' is highlighted in red text, indicating that the selection is visually confirmed by color.

Dans le champ « **Justification(s) de la communication ou de l'absence de communication** » (champ libre), renseigner les éventuelles raisons du choix de la communication ou non de la violation aux personnes concernées (par exemple : malgré le risque élevé, les mesures ultérieures prises garantissent que le risque n'est plus susceptible de se matérialiser).

Dans le champ « **Mode et date de la communication aux personnes concernées** » (champ libre), renseigner le mode de communication choisi (courrier postal par exemple) et la date de cette communication.

Dans le champ « **Retour de la ou les personne(s) concernée(s)** » (champ libre), renseigner les éventuelles remarques ou demandes formulées par la ou les personne(s) concernée(s) suite à cette communication.

Enfin, si nécessaire, renseigner dans la case « **Informations complémentaires / Commentaires / Documents** » (champ libre), tous les renseignements permettant d'attester de la conformité à la Loi et de constituer un dossier de preuve.

Informations complémentaires / Commentaires / Documents

ETAPE N°2 : Ajouter des violations de données dans le fichier Excel

Version 1.0

REGISTRE DES VIOLATIONS DE DONNEES PERSONNELLES

Besoin d'aide ?

Imprimer

Référence	Statut de la violation	Date et heure du début de la violation	Date et heure de constatation de la violation	Date et heure de fin de la violation	Cause de la violation	Qualification de la violation
Ajouter une violation de données						

Cliquer sur ce bouton pour ajouter une violation de données.

Une ligne supplémentaire apparaîtra alors tout en gardant la mise en page du fichier Excel.

ETAPE N°3 : Effectuer un tri dans les violations de données personnelles

Version 1.0

REGISTRE DES VIOLATIONS DE DONNEES PERSONNELLES

Besoin d'aide ?

Imprimer

Référence	Statut de la violation	Date et heure du début de la violation	Date et heure de constatation de la violation	Date et heure de fin de la violation	Cause de la violation	Qualification de la violation
Ajouter une violation de données						

Par exemple :

A Z Trier de A à Z

Z A Trier de Z à A

Trier par couleur >

Affichage du tableau >

Effacer le filtre de « Statut de la viol... »

Filtrer par couleur >

Filtres textuels >

Rechercher

☒ (Sélectionner tout)

☒ En cours de traitement

☒ Simplement détectée

☒ Traitée

OK Annuler

Cliquer sur la flèche vers le bas dans une des cases.

Il est possible de trier :

- ⇒ De A à Z
- ⇒ De Z à A
- ⇒ Par couleur
- ⇒ En sélectionnant

Pour faire apparaître uniquement certains critères (par exemple les violations en cours de traitement), il suffit de sélectionner dans la liste la case voulue et de cliquer sur OK.

☒ (Sélectionner tout)

☒ En cours de traitement

☐ Simplement détectée

☐ Traitée

OK Annuler

Seules les violations « en cours de traitement » apparaissent désormais.

Statut de la violation
En cours de traitement
En cours de traitement
En cours de traitement

ETAPE N°4 : Effectuer une impression du registre des violations de données personnelles

Version 1.0	REGISTRE DES VIOLATIONS DE DONNEES PERSONNELLES					Besoin d'aide ?
						Imprimer
Référence	Statut de la violation	Date et heure du début de la violation	Date et heure de constatation de la violation	Date et heure de fin de la violation	Cause de la violation	Qualification de la violation
Ajouter une violation de données						

Imprimer

Pour imprimer cette page, cliquer sur le bouton « Imprimer » en haut à droite du fichier.