



RGPD | S'organiser et mettre son entreprise en conformité

OBJECTIFS | Appréhender les nouveaux enjeux en matière de données à caractère personnel instaurés par le Règlement Général pour la Protection des Données

- ❑ Maîtriser les éléments clés d'une mise en conformité concrète et adaptée aux nouvelles contraintes et obligations
- ❑ Identifier les actions à mener en interne

PROGRAMME

- ❑ Le cadre légal
 - Le référentiel légal
 - National
 - Européen
 - Lexique
- ❑ Les impacts du RGPD sur les entreprises
 - Impacts internes
 - La protection des données au cœur du traitement
 - Désignation d'un délégué à la protection des données (DPO)
 - La tenue d'un registre interne
 - Impacts externes
 - Les personnes concernées
 - L'autorité de contrôle
 - Les acteurs du traitement
 - Les droits des personnes concernées
- ❑ Les chantiers de mise en conformité
 - Les chantiers internes
 - Les chantiers externes
- ❑ S'organiser pour initier une démarche de mise en conformité
 - Organisation interne
 - Élaboration du (des) registre(s) des traitements : choix de l'outil adéquat, recensement des traitements, actualisation du registre
- ❑ Organiser et contractualiser les relations entre les différents acteurs
 - Avec les membres du personnel
 - Avec les sous-traitants
 - Avec les autres responsables de traitement : l'hypothèse de la coresponsabilité

PRÉ-REQUIS | Conditions de réussite

- ❑ Directeurs, responsables, DPO et futurs DPO
- ❑ S'impliquer lors de la formation
- ❑ Être en mesure de mettre en pratique les techniques présentées lors de la formation

MODALITES D'ÉVALUATION

- ❑ Évaluation par le formateur : mise en situation et reformulation (remise d'une attestation de formation individualisée)
- ❑ Évaluation par le stagiaire : questionnaire d'évaluation
- ❑ Évaluation par le dirigeant : entretien post-formation

INTERVENANT

- ❑ Avocate spécialisée en droit économique, droit de la propriété intellectuelle, droit des nouvelles technologies

MODALITES *

- ❑ Durée : 7 heures sur 1 jour
- ❑ 1 à 8 personnes maximum
- ❑ Modalités pédagogiques : exposé, échanges d'expériences, mise en situation
- ❑ Rôle du formateur : apport théorique et évaluations des acquis
- ❑ Matériel utilisé : diaporama, documents techniques
- ❑ Documents remis aux participants : contenu du cours et documents techniques
- ❑ Participation à des mises en situations et échanges

* CONTENU | Le contenu et l'organisation de la formation seront adaptés à la demande et aux spécificités du client.