

## Public concerné :

Directions Systèmes d'Information (SI), RSSI, Directions juridiques, DRH, Responsables comptables, Directions du marketing

**Prérequis :** Absence de prérequis.

**Durée :** 2 jours / Modulable selon besoin

## Objectifs de la formation :

**Compétence visée :** S'approprier la réglementation RGPD et comprendre son importance

### • Aptitudes :

- Découvrir les formalités obligatoires du Règlement Général sur la Protection des Données
- Définir les aspects juridiques du RGPD
- Comprendre l'importance des obligations RGPD
- Désigner un Data Protection Officer

## Méthodes pédagogiques :

- Exposé du formateur, exercices pratiques.
- Utilisation de supports vidéo, Travail avec les participants sur les situations rencontrées au sein de l'établissement.
- Plan d'action pour l'établissement

## Le programme : (N'hésitez pas à nous contacter, de manière à adapter ce programme au plus près de vos besoins ...)

### 1. Introduction au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

- Les fondamentaux juridiques
- Historique de la Loi Informatique et Libertés jusqu'au Règlement des Données (RGPD)
- Présentation du Règlement Général sur la protection des Données
- Les enjeux de la protection des données personnelles
- La responsabilité de la personne morale

### 2. Fondamentaux de la protection des données personnelles

- Les notions essentielles
- Le champ d'application du RGPD
- Les compétences des autorités de contrôle
- Les principes fondamentaux
- La nomination d'un délégué à la protection des données personnelles (DPO)

### 3. Les obligations du RGPD

- Désigner un délégué à la protection des données personnelles
- Le rôle du DPO
- S'assurer de la licéité du traitement
- Informer les personnes concernées
- Sensibiliser et former

### 4. Analyser l'impact du traitement et consulter l'autorité

- Norme de sécurité standard et la sécurité au sein d'une organisation
- Réaliser un DPIA (analyse d'impact relative à la protection des données)
- Tenir le registre des activités du traitement
- Assurer la sécurité des données, Gérer le droit des personnes concernées, Se préparer à un contrôle

### Modalités de validations des acquis :

- Réalisation d'un test de connaissances en amont et en aval de la formation
- Attestation de fin de formation

<b>Contacts</b>	Céline LISEK 06-87-43-90-76 <a href="mailto:lisekformation@gmail.com">lisekformation@gmail.com</a>	Delphine PARIS 06-76-90-77-07 <a href="mailto:delphine80paris@gmail.com">delphine80paris@gmail.com</a>
<b>Modalités et délais d'accès</b>	Locaux mis à disposition par l'établissement, accessibles aux personnes en situation de handicap, et permettant la distanciation entre participants. <b>En cas de besoins spécifiques, nous contacter.</b> Matériel (PC, vidéoprojecteur) du formateur. Adaptation des moyens pédagogiques par le formateur aux personnes en situation de handicap.	
<b>Evaluation et livrables</b>	Un livret d'accueil est remis à chaque stagiaire en début de séance (format dématérialisé joint au support de formation). Une évaluation des connaissances et de la satisfaction sont réalisés en amont et en aval de formation. Une documentation pédagogique remise à chaque participant, par voie dématérialisée. Une attestation de suivi de formation, les émargements, les tests de positionnement et un compte-rendu pédagogique sont remis au Client, dans les 72h suivant la formation.	

Pour connaître notre taux de satisfaction clients, **Consultez notre site !** [lisekformation.fr](http://lisekformation.fr)