

# PROGRAMME : Mettre en œuvre le RGPD

## Découverte du RGPD, Mise en place en entreprise

MAJ : 25/10/2019 GT

**A la découverte du RGPD : Quelles sont vos responsabilités ? Comment mettre en place des outils, des solutions au sein de votre activité, de votre entreprise ?**

### VOTRE FORMATEUR

Références	Contactez-le :
<b>Géraldine THOMAS</b>  HOME BY G Formations aux outils numériques	Tél. : 06 98 81 99 79 <a href="mailto:contact@homebyg.com">contact@homebyg.com</a>
Qualité	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formatrice d'adultes et Architecte DPLG</li> <li>20 ans d'expérience en tant que responsable Communication en entreprise, Bureau d'études, projets d'Architecture et de construction.</li> <li>5 ans d'expérience en qualité d'Architecte libérale, création et gestion d'entreprise, de clientèle, de projets.</li> <li>5 ans d'expérience en tant que formatrice informatique et outils numériques.</li> <li>Attestation de compétence Cybersécurité de l'Agence Nationale de la Sécurité Informatique</li> </ul>	



### OBJECTIFS PROFESSIONNELS

Objectifs pédagogiques
<p>Cette formation vous aidera à mettre facilement en œuvre le RGPD dans votre entreprise.</p> <p>Elle vous apportera les connaissances pratiques sur le sujet de la sécurité des données personnelles et facilitera la mise en application des procédures pour répondre rapidement à cette réglementation et mettre en conformité votre entreprise.</p> <p><u>A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De citer les éléments fondamentaux du règlement général de protection des données</li> <li>D'identifier les acteurs de la protection des données</li> <li>D'appliquer les principes de protection des données</li> <li>Mettre en place un plan d'action dans son entreprise pour être en conformité avec le RGPD</li> <li>Mettre en place une procédure en cas de perte ou de vol de données</li> </ul>
Les + de la formation
<ul style="list-style-type: none"> <li>Simplicité, efficacité, Mise en pratique immédiate</li> <li>Approche personnalisée : chaque participant peut apporter son ordinateur et mettre en forme les documents en formation</li> </ul>

### CONDITIONS

Public visé
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cette formation s'adresse à toute personne concernée par le traitement de données personnelles : Responsable de données, RH, comptabilité, sous-traitant informatique, chef de projet, responsable d'une entreprise, entrepreneur, commerçant, salarié ou dirigeant.</li> </ul>
Prérequis
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cette formation ne nécessite pas de prérequis.</li> </ul>

### MODALITÉS PRATIQUES

Durée	Horaires (et dates)
-------	---------------------

# PROGRAMME : Mettre en œuvre le RGPD

## Découverte du RGPD, Mise en place en entreprise

MAJ : 25/10/2019 GT

- 7h
- 1 journée ou 2 demi-journées

### Lieu

- En centre de formation
- Ou Intra-entreprise

- 9h – 12h15 / 13h15- 17h00 pauses incluses
- Pas de date de programmée, sur demande

### Modalités et tarifs

- En continu, avec des modules
- Maximum 10 stagiaires
- Devis sur mesure

## PROGRAMME (contenu, déroulé, moyens mis en œuvre)

### Module 1 / demi-journée 1

#### 1. Fondamentaux et définitions clé de la nouvelle réglementation

- RGPD : définition, objectifs, obligations, avantages
- Les acteurs de la protection des données : CNIL, DPO, Sous-traitant
- Les définitions relatives aux données, aux fichiers et aux traitements
- Les grands principes du RGPD
- Les sanctions
- Théorie avec présentation Powerpoint
- Explication du règlement, du vocabulaire et des obligations
- Pratique par ateliers : Brainstorming
- 1/ Brainstorming Données
- 2/ Trier ses données
- 3/ Comment remplir un registre
- 4/ sécuriser ses données
- 5/ gérer une perte de donnée

### Module 2 et 3 / demi-journée 2

#### 2. La mise en place d'un plan d'action Les 4 grandes étapes de la CNIL pour les PME :

- Référencer : constituer un registre
- Trier : faites le tri de vos données
- Respecter le droit des personnes
- Sécuriser vos données
- Théorie avec présentation Powerpoint
- Présentation des outils et des modèles, explications des notions
- Pratique par ateliers :
- 2/ Trier ses données
- 3/ Comment remplir un registre
- 4/ sécuriser ses données

#### 3. . Savoir gérer la perte de données

- Eviter ou gérer une perte de données
- Théorie avec présentation Powerpoint
- Explication des procédures
- Pratique par ateliers :
- 5/ gérer une perte de donnée

### Moyens, méthodes et outils pédagogiques

- Supports de cours en PDF , Exercices pratiques d'applications : mise en place de documents types (suivant les besoins ) : mail type, mention dans les contrats, politique de confidentialité ..., Mises en situation et Brainstorming sur les données personnelles

## ÉVALUATION

### Étapes d'évaluation des acquis

- Evaluation des acquis par QCM en début et fin de formation

### Démarche qualité

- Documents mis en place pour que le stagiaire et le client évaluent la qualité de la formation
- A chaud : fiche satisfaction stagiaires et client + fiche satisfaction financeur
- A froid : Fiche de pertinence des apports de formation à 3 mois,

### Validation

- Attestation individuelle de fin de formation mentionnant les objectifs et le résultat de l'évaluation des acquis.