DPO – DÉLÉGUÉ A LA PROTECTION DES DONNÉES - **Durée** 21h

OBJECTIFS

- Sensibiliser à la culture « Informatique et Libertés »
- Expliquer la Loi, le RGPD et leurs principes
- Donner les outils nécessaires à la pratique du métier de DPD
- Au terme de la formation :
- Le DPD sera à même de mettre en place un processus de mise en conformité et de jouer son rôle de conseil sur tout nouveau projet. Il sera à même de mettre en place les outils de communication nécessaires et de prendre des mesures de sensibilisation.
- Les autres acteurs (service RH, chefs de projet, ...) auront la connaissance suffisante pour prendre en compte le respect de la réglementation dans le cadre de leurs fonctions

PUBLIC CIBLE

Personnes destinées à exercer la fonction de DPD ou, dans l'organisme, avoir un rôle de conseil sur les problématiques liées aux données à caractère personnel. Personnes devant avoir connaissance des principes (chefs de projet, direction, encadrement, DSI, juristes, responsable RH, ...).

PRE-REQUIS

- Aucun

PROGRAMME

Introduction

- Définitions et champ d'application
- Grands principes
- Droits des personnes

Obligation, conformité et contrôle

- Responsabilités du Responsable de Traitement et du Sous-Traitant
- Sécurité et confidentialité
- Analyses d'impact
- Transferts de données hors UE
- Codes de conduite et Certifications
- Les autorités de contrôle et la CNIL
- Voies de recours - Responsabilité
- Contrôles CNIL et sanctions
- Situations particulières de traitement

Le rôle du DPO

- Délégué à la protection des données
- Pistes de travail pour le DPO
- Traitements dans le domaine de la santé
- Échanges et Questions réponses
- Évaluation finale

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :

- Intervenant : Formateur Professionnel
- Mobilisation des outils et auxiliaires utiles : paperboard, vidéoprojecteur…
- Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation…
- Utilisation de Padlet

MODALITES D'EVALUATION :

- Des acquis
  - Fiche de renseignements en amont et questions
  - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
  - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
  - Evaluation différée
- Evaluation satisfaction

- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise