DROIT DES AFFAIRES

Contrôle CNIL : préparer l'organisation, répondre et corriger les écarts

Un contrôle de la CNIL surprend rarement par son objet mais presque toujours par son rythme : registre incomplet, mentions d'information obsolètes, sous-traitants sans contrat à jour, durées de conservation jamais appliquées. Les équipes doivent produire en quelques heures des preuves qu'elles n'ont pas constituées en amont. Cette journée traite les différentes formes de contrôle, la préparation documentaire, la conduite de la visite sur place, la réponse écrite au procès-verbal et le traitement des suites, y compris la mise en demeure. Elle s'appuie sur la revue des pièces réellement demandées.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 247 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Délégués à la protection des données, juristes, responsables conformité, responsables des systèmes d'information et dirigeants.

PRÉREQUIS
Connaître les principes de la protection des données personnelles et intervenir dans leur mise en œuvre.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Distinguer les formes de contrôle et les droits respectifs des agents et de l'organisme
- Constituer en amont le dossier de preuve de la conformité
- Organiser l'accueil et le déroulement d'un contrôle sur place
- Rédiger les réponses écrites aux demandes et aux observations consignées
- Bâtir un plan de correction des écarts assorti de responsables et d'échéances

03 Programme détaillé

M1 Formes de contrôle et cadre d'intervention

- Savoir à quoi on a affaire
- Contrôle sur place sur pièces en ligne et sur audition
- Étendue des vérifications et documents habituellement demandés
- Droits et limites des agents et possibilité d'opposition
- Rôle du délégué à la protection des données pendant le contrôle
- Traçabilité des échanges et gestion du secret des affaires
- À retenir : Un contrôle mesure surtout la capacité de l'organisme à prouver ce qu'il affirme.

M2 Constitution du dossier de preuve

- Réunir avant plutôt que pendant
- Registre des traitements et cohérence avec la réalité des flux
- Mentions d'information politiques et modalités de recueil du consentement
- Contrats de sous-traitance et encadrement des transferts
- Durées de conservation purges et gestion des droits des personnes
- Mesures de sécurité et journalisation
- Atelier : Chaque participant dresse la liste des pièces manquantes pour trois traitements de son organisme.

M3 Déroulement réponse et suites

- Tenir la visite puis corriger
- Accueil des agents désignation des interlocuteurs et périmètre des échanges
- Lecture et signature du procès-verbal et formulation des observations
- Réponse écrite aux demandes complémentaires
- Mise en demeure sanction et engagement de conformité
- Plan de correction et contrôle de son exécution
- Mise en situation : Le groupe joue l'arrivée des agents et la première heure de contrôle puis analyse les écarts de réaction.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 247 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr