DROIT DES AFFAIRES

Données personnelles : encadrer la collecte, tracer l'exploitation et purger les durées

Les fichiers grossissent sans que personne ne décide de les vider. Des formulaires collectent plus que nécessaire, des bases clients conservent des contacts inactifs et des extractions circulent dans des tableurs hors de tout registre. Quand une personne exerce ses droits, l'organisation découvre qu'elle ne sait ni où sont les données ni pourquoi elle les détient. Cette journée de sept heures suit le cycle de vie complet de la donnée. Le participant apprend à justifier chaque collecte par une finalité et une base légale, à encadrer les usages secondaires et les transmissions, puis à définir des durées de conservation avec une procédure de purge.

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 et juristes ainsi que responsables marketing ressources humaines ou systèmes d'information gérant des fichiers de personnes.

PRÉREQUIS
Connaître les principes généraux de la protection des données personnelles.

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 :

- Déterminer la finalité et la base légale de chaque traitement mis en œuvre
- Appliquer le principe de minimisation aux formulaires et aux champs collectés
- Rédiger une information conforme à destination des personnes concernées
- Encadrer les réutilisations de données et les transmissions à des tiers
- Définir des durées de conservation et organiser l'archivage puis la purge
- Traiter les demandes d'exercice de droits dans les délais attendus

03 Programme détaillé

M1 Collecter juste

- Justifier la donnée avant de la demander
- Finalité déterminée et base légale adaptée au traitement
- Minimisation appliquée aux champs des formulaires et des outils
- Information des personnes et mentions à délivrer
- Recueil et preuve du consentement lorsqu'il est requis
- Données sensibles et précautions particulières
- Atelier : Chaque participant audite un formulaire de collecte et supprime les champs sans justification.

M2 Exploiter et partager

- Maîtriser ce que deviennent les données
- Usages secondaires et compatibilité avec la finalité initiale
- Habilitations et cloisonnement des accès internes
- Transmissions à des sous-traitants et encadrement contractuel
- Transferts hors de l'Union et garanties à prévoir
- Tenue du registre et traçabilité des traitements
- Cas pratique : Un projet de réutilisation d'une base clients à des fins d'analyse est examiné puis encadré.

M3 Conserver archiver et supprimer

- Organiser la fin de vie de la donnée
- Détermination des durées de conservation par finalité
- Distinction entre base active archivage intermédiaire et suppression
- Sort des sauvegardes et des extractions en tableur
- Procédure de purge et preuve de son exécution
- Traitement des demandes d'effacement et d'opposition
- Mise en situation : Les participants répondent à une demande d'effacement portant sur des données présentes dans plusieurs outils.

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