DROIT DES AFFAIRES

Données personnelles : identifier les traitements et tenir le registre RGPD

Le registre des traitements existe souvent sous la forme d'un tableau rempli une fois puis oublié. Les métiers créent de nouveaux traitements sans en informer personne, les durées de conservation sont recopiées d'un modèle et les sous-traitants ne sont pas tous recensés. Le jour d'un contrôle ou d'une demande d'exercice de droits, le document ne décrit plus ce que fait vraiment l'organisation. Ce format court donne une méthode d'inventaire. Les participants apprennent à repérer un traitement derrière un processus métier, à conduire les entretiens de recensement, à renseigner chaque rubrique du registre avec les bonnes informations puis à organiser sa mise à jour dans la durée.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 100 € 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 relais internes ainsi que juristes responsables de processus métier et responsables des systèmes d'information.

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 :

- Identifier un traitement de données personnelles au sein d'un processus métier
- Distinguer les rôles de responsable de traitement et de sous-traitant
- Conduire un entretien de recensement auprès d'un service métier
- Renseigner les rubriques du registre y compris les durées de conservation
- Articuler le registre avec l'analyse des risques et les mentions d'information
- Organiser la mise à jour du registre et sa gouvernance interne

03 Programme détaillé

M1 Repérer les traitements

- Voir les données derrière les processus
- Notions de donnée personnelle et de traitement
- Qualification des rôles entre responsable et sous-traitant
- Méthode d'inventaire par processus et par application
- Conduite des entretiens avec les services métier
- Cas des outils installés hors du circuit informatique
- Atelier : Les participants listent les traitements d'un service à partir de la description de son activité.

M2 Construire le registre

- Renseigner chaque rubrique avec justesse
- Structure du registre du responsable et de celui du sous-traitant
- Finalités et bases légales des traitements
- Catégories de données et de personnes concernées
- Destinataires transferts et prestataires impliqués
- Durées de conservation et politique d'archivage
- Cas pratique : Une fiche de registre complète est rédigée pour un traitement de gestion du personnel.

M3 Faire vivre le dispositif

- Tenir le registre à jour
- Circuit de déclaration des nouveaux traitements
- Articulation avec les analyses d'impact et les mentions d'information
- Revue périodique et suppression des traitements abandonnés
- Preuve de la tenue du registre en cas de contrôle
- Sensibilisation des relais métier
- À retenir : Un registre se maintient par un circuit de déclaration permanent et non par une campagne annuelle.

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 1 100 € 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