DROIT DES AFFAIRES

DPO (DPD) : organiser la désignation, exercer et piloter ses missions

La désignation d'un délégué à la protection des données est souvent traitée comme une formalité : un nom déclaré, une lettre de mission absente, aucun moyen alloué. Le délégué découvre ensuite qu'il doit fiabiliser un registre, conseiller des directions qui ne le sollicitent pas et rendre compte sans disposer de temps ni de budget. Cette journée traite la fonction elle-même : conditions de désignation, statut, articulation avec le responsable de traitement, périmètre des missions et organisation du plan de travail. Elle prépare la prise de fonction, la situation particulière des groupes implantés dans plusieurs pays faisant l'objet d'une formation distincte.

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 nouvellement désignés, juristes, responsables conformité, responsables informatique et relais internes.

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 les cas de désignation obligatoire ou volontaire d'un délégué
- Rédiger la lettre de mission et formaliser les moyens alloués
- Situer le délégué face au responsable de traitement et aux métiers
- Construire un plan de travail et hiérarchiser ses priorités
- Rendre compte de l'activité et mesurer la conformité atteinte

03 Programme détaillé

M1 Désignation et statut du délégué

- Installer la fonction correctement
- Cas de désignation obligatoire et désignation volontaire
- Compétences attendues et profils envisageables
- Délégué interne mutualisé ou externalisé
- Indépendance conflit d'intérêts et protection de la fonction
- Formalités de désignation et déclaration à l'autorité de contrôle
- Cas pratique : Les participants examinent plusieurs profils et déterminent lesquels créent un conflit d'intérêts.

M2 Missions et outils de travail

- Faire le travail réellement attendu
- Information et conseil du responsable de traitement
- Tenue et fiabilisation du registre des traitements
- Contrôle du respect des règles et actions de sensibilisation
- Coopération avec l'autorité de contrôle et contact des personnes
- Traitement des demandes d'exercice des droits
- Atelier : Chaque participant construit son plan de travail à partir de son périmètre réel.

M3 Positionnement et pilotage

- Tenir la fonction dans la durée
- Relations avec la direction et avec les métiers réticents
- Rattachement hiérarchique et moyens à obtenir
- Réseau de relais internes et animation de la conformité
- Indicateurs de suivi et rapport d'activité
- Conduite à tenir en cas de désaccord avec le responsable de traitement
- Mise en situation : Un délégué défend son plan de charge devant une direction générale.

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