DROIT DES AFFAIRES

Marketing et données personnelles : collecter, informer et sécuriser ses fichiers

Les fichiers prospects se sont constitués au fil des salons, des jeux concours et des achats de bases. Personne ne sait plus d'où vient chaque contact ni ce qui lui a été annoncé lors de la collecte. Les formulaires demandent plus que nécessaire et les demandes de désinscription se perdent entre le marketing et le prestataire d'envoi. Cette journée est conçue pour des équipes marketing sans formation juridique. Elle part des opérations réelles : formulaire de collecte, courriel commercial, prospection téléphonique, traceurs du site et recours à un prestataire. Chaque situation est reprise pour identifier la base du traitement, l'information à délivrer et les traces à conserver.

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
Chargés de marketing ainsi que responsables communication et gestionnaires de bases de données clients.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

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 traitements marketing selon leur finalité et leur base juridique
- Rédiger une mention d'information et un formulaire de collecte conformes
- Recueillir et conserver la preuve du consentement de prospection
- Traiter les demandes d'accès d'opposition et de suppression dans les délais
- Encadrer par contrat le recours à un prestataire d'envoi ou de ciblage

03 Programme détaillé

M1 Principes appliqués aux opérations marketing

- Traduire le cadre en gestes quotidiens
- Notions de donnée personnelle et de traitement appliquées aux fichiers clients
- Finalité minimisation et durée de conservation d'un fichier prospect
- Bases juridiques mobilisables en marketing et conséquences pratiques
- Rôles respectifs du responsable de traitement et du prestataire
- À retenir : Une donnée collectée pour une finalité ne peut pas être réutilisée pour une autre sans nouvelle information.

M2 Collecte consentement et prospection

- Sécuriser l'entrée dans le fichier
- Construction d'un formulaire qui ne demande que l'utile
- Rédaction de la mention d'information et des cases de recueil
- Règles propres à la prospection par courriel par téléphone et par courrier
- Conservation de la preuve du consentement et de son origine
- Traceurs du site et bandeau de recueil
- Atelier : Chaque participant corrige un formulaire de collecte et la mention qui l'accompagne.

M3 Vie du fichier et droits des personnes

- Tenir le fichier dans la durée
- Traitement des demandes d'opposition et de suppression jusqu'au prestataire d'envoi
- Purge des contacts inactifs et règles de conservation
- Achat de fichiers et vérification de l'origine des contacts
- Clauses à exiger d'un prestataire d'emailing ou de ciblage
- Réaction en cas de fuite de fichier
- Cas pratique : Les participants traitent une demande de suppression qui concerne plusieurs outils et un prestataire externe.

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