

## DPO Certified Data Protection Officer

### Modalités pédagogiques

**Durée** : 35 heures, 5 jours

**Horaires** : 9h00-12h30 et 13h30-17h00

**Lieu** : Voir convention

**Participants** : 1 mini – 8 max

**Dates** : Voir convention

**Niveau** : Initiation

### Présentation de la formation

Le rôle de DPO dans une organisation exige non seulement de connaître les règles de la GDPR mais il doit aussi savoir comment mettre en œuvre les mesures de mise en conformité avec la GDPR.

Au-delà de la connaissance du RGPD, ainsi que du rôle du délégué à la protection des données, notre formation met l'accent pendant cette formation sur le projet de mise en œuvre d'un projet de conformité au règlement européen sur la protection des données, en respectant les phases PDCA : Planifier, Faire, Vérifier, Agir.

### Objectifs de fin de formation

A la fin de la formation l'apprenant sera capable de :

- Comprendre le rôle significatif de délégué de la protection des données
- Appliquer les techniques d'audit pour mesurer le niveau de maturité de l'organisation
- Acquérir l'expertise, les compétences et connaissances nécessaires pour conseiller les entreprises sur la gestion des données personnelles
- Inscrire le projet dans une démarche d'amélioration continue
- Comprendre le type et le format des questions qui composeront l'examen
- S'entraîner à répondre aux questions types, tout en révisant les principaux thèmes abordés dans l'examen

### Public visé et Prérequis

Public visé :

Correspondant « informatique et liberté », Directeur juridique, juriste, responsable administratif, Directeur RH, Directeur des SI, toute personne devant assumer la responsabilité de DPD.

Toute personne voulant faire reconnaître la qualité de son rôle de Délégué à la Protection des données personnelles dans son entreprise ou sur le marché grâce à un titre de certification

Prérequis :

Les participants doivent avoir une compréhension fondamentale du GDPR et une connaissance basique des exigences légales actuelles en matière de protection des données.

## Positionnement avant la formation

Le niveau de connaissance des stagiaires sera évalué avant la formation via un questionnaire en ligne réalisé par le formateur.

## Objectifs et contenus pédagogiques par demi-journée

### Jour 1

Matin

#### Introduction au RGPD et à la conformité réglementaire

- Principes fondamentaux du RGPD
- Initialisation de la mise en œuvre du RGPD

#### Comprendre l'organisation et clarifier les objectifs de la protection des données

- Analyser l'environnement externe et interne, création et mise à jour d'une matrice des parties prenantes en fonction de leur influence et de leurs intérêts
- Le rôle des collaborateurs, le support, les collaborateurs comme agents de préconisations
- Analyser les défis et les enjeux
- Identifier les principaux processus et les activités
- Identifier les infrastructures
- Identifier et analyser les exigences pour les entreprises
- Déterminer les objectifs

#### L'analyse du système actuel

- La collecte d'information, l'état des lieux Informatiques et Libertés de l'organisation
- La structure organisationnelle pour la gestion des activités de traitement
- Le rapport d'analyse des lacunes

Après-midi

#### Direction et appropriation du projet de conformité du RGPD

- L'équipe, les besoins en ressources, le plan de projet, l'approbation de la direction

#### La politique de protection des données

- Création d'un modèle, processus d'élaboration de la politique de l'information et des données, approbation de la direction, publication et diffusion
- Formation, communication et sensibilisation
- Contrôle, évaluation

## **Définition de la structure organisationnelle de la protection des données**

- Le rôle et les missions d'un délégué à la protection des données
- La surveillance et la conformité ; la mise en place de contrôles aléatoires
- Les responsabilités du gestionnaire des traitements
- La protection des données dès la conception
- Rôles et responsabilités des responsables du traitement et des sous-traitants
- Les registres des activités de traitement
- La coopération avec l'autorité de contrôle ; les échanges relations avec la CNIL

## **Jour 2**

Matin

### **La classification des données**

- Cartographie des données, registre des activités de traitement
- Coopération avec l'autorité de contrôle
- Les meilleures pratiques de cartographie des données
- Le flux de cartographie des données

### **La gestion des risques associé au RGPD**

- Évaluation des risques
- Sélection d'une approche d'analyse des risques
- L'identification, l'analyse et l'évaluation des risques

### **L'étude d'impact sur la vie privé (EIVP)**

- Exigences du RGPD concernant l'étude d'impact
- Définition, avantages, gestion, préparation, réalisation d'une étude d'impact sur la vie privée
- Le rapport de l'étude d'impact
- Estimer le degré la probabilité de l'impact
- Les menaces associées

Après-midi

### **La conception des contrôles de sécurité, la rédaction des politiques et des procédures associées**

- Conception et description des processus et des mesures de sécurité
- Rédaction des politiques et les procédures
- Les définitions d'enregistrement

### **La mise en oeuvre des contrôles**

- Conception et développement des processus et des mesures de sécurité
- Introduction aux mesures de sécurité selon ISO 29 100, la CNIL et les GAAP
- Introduction au concept de mesures de sécurités pertinents selon ISO 27 002
- Mesures de sécurité recommandée pour prévenir les risques sur la vie privée

## Définition du processus de gestion des documents

- Valeur de type de document
- Création de modèles
- Gestion des documents
- Mise en place d'un système de gestion documentaire
- Gestion des enregistrements
- Liste principale des documents associés au GDPR

## Jour 3

Matin

### Le plan de communication

- La communication avec les collaborateurs de l'entreprise
- Sensibilisation et formation
- Compétences et formation
- Les besoins en formation
- L'évaluation des compétences
- La planification d'information
- Le programme de formation, de sensibilisation
- L'évaluation des résultats de l'information

### La gestion des opérations

### La gestion des incidents

- Article 32 et 33, ISO 27 035
- Notifier une violation des données : le rapport de notification
- Événement versus incidents, les types d'incident
- Menacer incidents fréquents
- Structure de gestion des incidents
- Le plan de réponse aux incidents

Après-midi

### La surveillance, les mesures, l'analyse l'évaluation

- Les objectifs de mesures, les processus de mesure, rapporte les résultats
- Le tableau de bord opérationnel, tactique et stratégique
- Ce qui doit au minimum être surveillé est mesuré en vertu du RGPD

## **L'audit interne et des sous-traitants**

- Le rôle et la fonction de l'audit interne associé au RGPD
- Désigner la personne responsable de l'audit interne
- Le programme d'audit interne
- La procédure d'audit interne et des sous-traitants
- La gestion des activités d'audit interne et des sous-traitants
- Conception et mise en place d'un plan d'action, dans le cadre de perte ou de vol de données, ou de transfert de données hors de l'union européenne
- La liste de vérification d'audit du RGPD en interne pour les sous-traitants
- Les outils de reporting et de suivi interne

## **Jour 4**

Matin

### **La violation des données et les mesures correctives**

- La violation des données personnelles
- La notification de violation des données personnelles
- La communication à la personne concernée d'une violation des données personnelles
- Outil d'analyse des causes fondamentales
- Procédures de mesures correctives et préventives

### **L'amélioration continue**

- Processus de surveillance continue de la modification des facteurs
- Mise à jour continu de la documentation et des registres
- Documentation des améliorations
- Mise en place d'un plan de veille réglementaire et technique

### **Présentation d'outils de gestion du RGPD**

- Les outils de contrôle de sécurité
- Les outils d'analyse et de reporting des événements et des risques
- Les outils de tests et les registres
- Les outils de gestion documentaire

Après-midi

### **Préparation à l'examen de certification**

- Passage d'un examen blanc à partir d'une sélection de questions portant sur les sujets contenus dans l'examen.
- Correction des réponses et question sur chacun des points techniques abordés
- Techniques et conseils pour le passage de l'examen
- Présentation et prise en main de l'outil de préparation aux examens

## **Jour 5**

### **Passage de l'examen de certification**

## Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre

### Moyens pédagogiques :

Moyens et méthodes pédagogiques : La formation alternera théorie et pratique avec des exercices, cas pratiques et mises en situation.

Supports : Un support de cours sera remis à chaque apprenant.

### Moyens techniques :

Moyens mis à disposition : Salle équipée de tables et chaises, connexion internet, vidéoprojecteur ou projection des supports sur un écran LCD

Matériel requis : Ordinateur personnel autorisé.

## Modalités d'évaluation

**Avant la formation** : une évaluation en ligne sur le positionnement du stagiaire

**Pendant la formation** : exercices, quiz, QCM et mises en situation tout au long de la formation pour tester vos connaissances et évaluer votre progression.

**En fin de formation** : un questionnaire à choix multiple permettra de vérifier l'acquisition correcte des compétences.

### Critère d'évaluation :

- Un score de 75% de bonnes réponses doit être obtenu pour la validation des acquis.

**Après la formation** : une évaluation est réalisée à 6 mois pour évaluer l'impact de la formation sur la pratique professionnelle du stagiaire

## Moyens d'encadrement

Formateur spécialisé en organisation et optimisation des outils informatiques, spécialiste dans le traitement et les procédures administratives et des systèmes d'informations depuis plus de 10 ans.

## Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émargement par demi-journée signée par chaque stagiaire et par le formateur
- Remise d'une attestation d'assiduité individuelle à la fin de la formation

Appréciation des résultats :

- Évaluation formative continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

## Sanction de la formation

Remise d'une attestation de fin de formation

Certification DPO

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous souhaitons que tout le monde puisse bénéficier et accéder à nos formations. C'est pourquoi, notre organisme de formation vous propose d'étudier les possibilités d'aménagement au cas par cas. Pour cela merci de contacter le Référent Handicap au 09 51 04 21 45 ou par mail à [handicap@passpro.fr](mailto:handicap@passpro.fr).