



RGPD mise en conformité des études et transition numérique

Durée: 4.50 heures

Distanciel

Le centre de formation du CNAJMJ vous propose de participer à une formation à distance qui se réalisera en deux modules (de 2h15 chacun) sur deux jours consécutifs.

Les données de connexion des participants attesteront de l'effectivité du suivi de la formation

A la fin de chaque module, les participants devront impérativement répondre au quiz accessible sur l'extranet de la formation (1 module = 1 quiz).

Attention : la certification de réalisation ne peut être remise au participant qu'à la condition qu'il ait répondu aux 2 quiz.

Profils des stagiaires

- Administrateurs et Mandataires Judiciaires
- Salariés des AJMJ

Prérequis

- Aucun prérequis n'est exigé

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de:

- Constituer et de maintenir un dossier documentaire permettant de démontrer que le traitement de données personnelles est conforme au règlement avec la documentation sur les traitements de données personnelles
- Mettre en œuvre les procédures pour l'exercice des droits des personnes
- Constituer les preuves que les personnes concernées ont donné leur consentement lorsque le traitement de leurs données repose sur cette base

Contenu de la formation

- 1ère partie - Comprendre la RGPD (2h15)
 - Tour de table: présentation de l'intervenant, identification des besoins, rappel des objectifs
 - 1. objectifs et périmètre de la RGPD
 - 2. Les nouvelles définitions introduites par le règlement européen et en particulier : - L'accountability : mettre en place les mesures adéquates, et pouvoir démontrer leur effectivité et leur efficacité. -La privacy by design et by default: tenir compte de la protection des données «dès la conception». - La notion de co-responsabilité. -Les catégories de données visées dans le cadre



de la réglementation -Les nouveaux droits pour les personnes concernées. -Les risques juridiques et les sanctions qui pèsent sur l'entreprise

- 3. pourquoi est ce important pour les AJMJ ? -La Logique de Responsabilisation : L'auto-certification. -Les acteurs Clefs : Responsable de traitement et Sous-traitants. - Les 8 règles d'Or. - La mise en conformité des études : Le responsable de traitement. La cartographie des traitements. La finalité de chaque traitement. Les données collectées. Les durées de conservation associées. Les destinataires des données. Le contrôle des sous-traitants. L'exercice des droits.
- 🖱️ Activité pédagogique: études de situations pratiques générant un risque de sanction (10mn)
- 2ème partie – Mettre en conformité RGPD son étude (2h15)
 - 1. Désigner un pilote
 - - Qui est concerné par la protection des données ? - Dans quel cas un délégué à la protection est requis ? - Quelles sont les obligations du responsable du traitement des données ? - Identifier le rôle et les responsabilités du délégué à la protection - Les notions de loyauté, proportionnalité et finalité - Appréhender le principe de durée de conservation - Dans quel cas avoir recours à une autorisation.
 - 2. Cartographier les traitements
 - - Les différents traitements de données personnelles, - Les catégories de données personnelles traitées, - Les objectifs poursuivis par les opérations de traitement de données, - Les acteurs (internes ou externes) qui traitent ces données ; vous devrez notamment clairement identifier les prestataires sous-traitants, - Les flux en indiquant l'origine et la destination des données, afin notamment d'identifier les éventuels transferts de données hors de l'Union européenne.
 - 🖱️ Activité pédagogique: échanges sur les personnes idoines au sein des études (10mn)
 - 3. Organiser les processus internes d'acquisition de données
 - - Base juridique de l'acquisition de données (consentement de la personne, intérêt légitime, contrat, obligation légale, norme simplifiée). - Adapter les mentions d'informations pour être conforme aux exigences du règlement. - Mettre en place les modalités d'exercice des droits des personnes concernées (droit d'accès, de rectification, droit à la portabilité, retrait du consentement...)
 - 4. Adapter les clauses de sous-traitance et le système d'information
 - - Informer et vérifier que les sous-traitants connaissent les particularités propres aux traitements des AJMJ et en particulier les engagements liés à la norme NS060. - Mettre en place les avenants aux contrats de sous-traitance. - Suivre les évolutions des systèmes d'information métier (l'information et l'adaptation des SI seront traitées au niveau du CNAJMJ) et adopter les nouvelles procédures mise en place (gestion des accès, traçabilité, archivage, ...)
 - 5. Gérer les accès aux données et les transferts de données
 - 6. Maîtriser les procédures de demande d'exercice des droits
 - 7. Organiser les processus d'alerte en cas de violation de données
 - - Sensibiliser et d'organiser la remontée d'information en construisant notamment un plan de formation et de communication auprès de vos collaborateurs, - Traiter les réclamations et les demandes des personnes concernées quant à l'exercice de leurs droits (droits d'accès, de rectification, d'opposition, droit à la portabilité, retrait du consentement) en définissant les



acteurs et les modalités (l'exercice des droits doit pouvoir se faire par voie électronique, si les données ont été collectées par ce moyen), - Mettre en place les procédures permettant de détecter les violations de données et les procédures associées de notification à l'autorité de protection des données dans les 72 heures et aux personnes concernées dans les meilleurs délais.

- 🏠 Activité pédagogique : mise en situation pratique d'une alerte (5mn)
- 8. Maîtriser les nouvelles obligations relatives aux durées de conservation des données
- 9. Rédiger les registres de traitements et gérer les sécurités associées
- - Décrire les responsables, co responsables ou sous responsables des traitements. (Les acteurs (internes ou externes) qui traitent ces données) - Définir précisément les prestataires sous-traitants intervenants dans les traitements, - Etudier chacune des mesures de sécurité mises en place prises à chaque étape des traitements. - Préciser mes flux en indiquant l'origine et la destination des données, afin notamment d'identifier les éventuels transferts de données hors de l'Union européenne. (Cas de transfert d'information lors de cessions par exemple)
- 10. Organiser les processus d'alerte en cas de violation de données -Sensibiliser et d'organiser la remontée d'information en construisant notamment un plan de formation et de communication auprès de vos collaborateurs, -Traiter les réclamations et les demandes des personnes concernées quant à l'exercice de leurs droits (droits d'accès, de rectification, d'opposition, droit à la portabilité, retrait du consentement) en définissant les acteurs et les modalités (l'exercice des droits doit pouvoir se faire par voie électronique, si les données ont été collectées par ce moyen), -Mettre en place les procédures permettant de détecter les violations de données et les procédures associées de notification à l'autorité de protection des données dans les 72 heures et aux personnes concernées dans les meilleurs délais.
- 11. Documenter la conformité Construire et maintenir le dossier
- RGPD regroupant : • La documentation sur vos traitements de données personnelles : - le registre des traitements (pour les responsables de traitements) ou des catégories d'activités de traitements (pour les sous-traitants), - les fiches de traitement associées, - l'encadrement des transferts de données hors de l'Union européenne. • L'information des personnes : - les mentions d'information, - les modèles de recueil du consentement des personnes concernées, - les procédures mises en place pour l'exercice des droits des personnes. • Les contrats qui définissent les rôles et les responsabilités des acteurs : - les contrats avec les sous-traitants, - les procédures internes en cas de violations de données, - les preuves que les personnes concernées ont donné leur consentement lorsque le traitement de leurs données repose sur cette base.
- 🏠 Activité pédagogique: échanges sur les problématiques au sein des études (10mn)

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Bruno Guillard

Expert Digitalisation,

Dématérialisation & Signature Electronique.

Centre de formation permanente du CNAJMJ

6 boulevard des Capucines

75009 Paris

Email: centredeformation@cnaismj.fr

Tel: 01 42 61 77 44



Ingénieur INP Grenoble - SUPELEC
– Institut Supérieur Management –
Institut Supérieur de Gestion.

Moyens pédagogiques et techniques

- Assistance pédagogique par un membre de l'équipe du centre de formation tout le long de la formation joignable par téléphone (01 79 97 71 29) ou par mail centredeformation@cnaismj.fr à tout moment, et joignable via le chat de la plateforme zoom lors de la formation à distance
- Remise du mode d'emploi de la classe virtuelle par mail dans la semaine précédant la session
- Livret d'accueil disponible sur l'extranet de la formation
- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation à distance (classe virtuelle via la plateforme zoom)
- Supports de formation projetés par le formateur.
- Intervention orale
- Echanges interactifs et de manière synchrone entre les participants et l'intervenant
- Résolutions de cas pratiques
- Mise en situation pratique
- Un support de documentation sera remis à chaque participant en début de formation (Bénéficiaire d'outils de communication pour informer leurs collaborateurs et leurs partenaires; Adapter les mentions d'information de leur site Internet; Mettre à jour leurs contrats de sous-traitance, en particulier pour les opérations de maintenance à distance; Gérer les mots de passe d'accès aux données; Encadrer et de chiffrer les transferts de données; Maîtriser les procédures de demande d'exercice des droits; Maîtriser les procédures de gestion des failles de sécurité.; Maîtriser les nouvelles obligations relatives aux durées de conservation des données; Rédiger le registre de traitement des données de leur étude).
- Mise à disposition sur l'extranet du participant de tous les documents liés à la formation (expiration de l'accès à l'extranet : un mois à compter du début de la formation)

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Un questionnaire de positionnement d'entrée sera adressé à chaque inscrit avant le jour de la formation
- Feuilles de présence (émargement numérique au début de chaque module)
- Les données de connexion des participants attesteront de l'effectivité du suivi de la formation
- activités pédagogiques avec leurs durées moyennes prévues dans le déroulé pédagogique de la formation
- A la fin de chaque module, réalisation d'un quiz
- Un questionnaire d'évaluation est remis à la fin de la journée de formation à chaque participant
- Un questionnaire d'évaluation du contenu et des enseignements de la formation sera adressé à chaque participant quelques jours après la session
- Un questionnaire d'évaluation sera adressé à chaque participant 15 jours après la session
- Un questionnaire de satisfaction sera adressé au financeur de la formation postérieurement à la formation
- un certificat de réalisation de l'action de formation

Centre de formation permanente du CNAJMJ

6 boulevard des Capucines

75009 Paris

Email: centreformation@cnaismj.fr

Tel: 01 42 61 77 44



Sanction à l'issue de la formation

Chaque participant recevra un certificat de réalisation

Lieu de la formation

Classe virtuelle

Accessibilité

À noter: pour toute personne en situation de handicap (auditif, visuel, physique, etc.), ou autres besoins spécifiques, veuillez contacter notre équipe au 01 79 97 71 29 afin que nous puissions répondre à vos besoins et vous réserver un accueil personnalisé.

Modalités et délais d'accès à la formation

Les inscriptions sont possibles à tout moment sous réserve des places disponibles. Le calendrier des sessions de formation est accessible sur le site du centre de formation du CNAJMJ. L'inscription à la formation sera définitive dès la signature de la convention de formation ou du contrat de formation professionnelle.

Effectifs et tarifs

Effectifs:

La session sera maintenue à partir de 8 participants minimum, l'effectif maximum étant de 20 participants.

Tarifs :

- 500€ Net de taxes pour les AJMJ

- 500€ Net de taxes pour les salariés d'AJMJ

Ce prix ne tient pas compte du déjeuner qui reste libre et à la charge du participant.

Indicateur de résultat

Satisfaction des participant à l'issue de la formation 2025: 8,5 / 10

Satisfaction des financeurs de l'action de formation 2025 : 10/10

MAJ du programme: **V3-09/10/2025**