

RGPD, GESTION DES ACCES ET POLITIQUES DE CONFIDENTIALITE

Appliquer les principes du RGPD et mettre en place une gestion maîtrisée des accès et des politiques de confidentialité afin de protéger les données et limiter les risques juridiques et organisationnels.

Durée : 14 heures

Public concerné

- Professionnels des fonctions administratives, RH, communication, IT, managers, responsables métiers.
- Demandeurs d'emploi.

Prérequis

- Aucun prérequis technique.
- Connaissance générale des usages numériques.
- Maîtrise du français

Modalités

Présentiel ou format mixte (adaptable selon les besoins)

Méthode pédagogique

Études de cas, démonstrations, exercices pratiques et mises en situation.

Évaluation et validation

Analyse d'un cas de traitement de données et proposition de mesures de conformité.

Attestation de compétences.

Financement

Formation éligible au CPF (Compte Personnel de Formation). Notre équipe peut vous aider dans vos démarches CPF.

Des prises en charges totales ou partielles sont possibles selon votre situation.

Une autre solution de financement sur mesure et adaptée pourra vous être proposé.

Objectifs opérationnels

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre les principes clés du RGPD et leurs impacts opérationnels.
- Identifier les obligations liées à la protection des données personnelles.
- Mettre en place une gestion des accès et des droits utilisateurs.
- Appliquer des politiques de confidentialité adaptées à l'organisation.

Contenu de la formation

Identifier les enjeux et obligations liés aux données personnelles :

- Comprendre les principes fondamentaux du RGPD.
- Identifier les données personnelles et sensibles.
- Comprendre les notions de consentement, finalité et durée de conservation.
- Identifier les responsabilités des acteurs (responsable de traitement, sous-traitant).

Organiser la protection des données et la gestion des droits :

- Mettre en place une gestion des accès et des droits utilisateurs.
- Appliquer les bonnes pratiques de confidentialité dans les outils numériques.
- Sécuriser les traitements de données et les partages d'information.
- Mettre en place des procédures internes (chartes, registres, documentation).
- Gérer les demandes liées aux droits des personnes (accès, rectification, suppression).

Inscription

Retrouvez les dates et les places disponibles sur notre site web rubrique digital compétences



+ Enrichissez votre parcours avec les modules complémentaires :



Organisation et classement administratif



Archivage numérique et conformité



Accompagnement post-formation