



Formation « Contrôle de la CNIL », en 1,5 jours, par DMOuvrard

Version décembre 2025



Sommaire

Introduction	2
1. Édito	2
2. La formation	2
Durée :	2
Lieu	2
Profil des stagiaires	2
Objectifs professionnels	2
Méthodes pédagogiques	3
<i>En amont de la formation</i>	3
<i>Modèle ajustable et adapté en fonction des stagiaires</i>	3
<i>Méthodes pédagogiques générales</i>	3
<i>Distinction selon format</i>	3
<i>Documents fournis :</i>	3
<i>En aval de la formation</i>	4
Programme de la formation	4
Jour 1 : cadre des contrôles et sanctions, préparation d'un contrôle et accueil	4
Module 1 – Cadre et typologie des contrôles et sanctions	4
Module 2 – Déclencheurs des contrôles	4
Module 3 – Préparation documentaire	4
Module 4 – Organisation interne et gouvernance	4
Module 5 – Accueil d'un contrôle, sur place et sur pièces	4
Jour 2 : réponse aux suites, audit interne et exercices d'anticipation	5
Module 6 – Réponse aux suites et plan d'action	5
Module 7 – Audit interne et exercices d'anticipation	5
Synthèse finale + évaluation	5

Introduction

1. Édito

La multiplicité des contrôles CNIL et des sujets contrôlés implique que beaucoup d'organisation traitant des données personnelles peuvent désormais être concernées. Ils exigent préparation documentaire, gouvernance claire et capacité à répondre rapidement et de manière argumentée. Ainsi, une bonne anticipation réduit les risques juridiques et protège la réputation de l'entreprise.

Cette formation apporte **méthodes opérationnelles et outils pratiques** : checklists documentaires, procédures d'accueil des contrôles, modèles de réponses et plans d'action post-contrôle, etc. À l'issue du parcours, vos équipes sauront identifier les points faibles, structurer les preuves de conformité et piloter les suites d'un contrôle avec rigueur et sérénité.

Animée par Mickaël Ouvrard, la formation combine **expérience terrain et pédagogie pragmatique** : simulations, audits blancs et ateliers personnalisés pour ancrer les bonnes pratiques. L'objectif est simple et concret : transformer le risque réglementaire et financier en un processus maîtrisé.

2. La formation

Durée :

1 jours de 7h (6h40 sans les pauses) + **½ journée de 3h30** (3h20 sans les pauses).

Lieu

En présentiel (dans vos locaux pour les formations Intra-entreprises) **ou en distanciel** en mode synchrone (stagiaires en visio). Le mode présentiel est privilégié pour plus d'interactivité et d'efficacité.

Pas de frais de déplacement en Eure et en Île-de-France.

Profil des stagiaires

Une connaissance de base en protection des données personnelles **est requise**.

Objectifs professionnels

- ✓ **Connaître** le cadre des contrôles et les sanctions possibles
- ✓ **Anticiper** un contrôle
- ✓ **Structurer la réponse** documentaire et opérationnelle
- ✓ **Piloter l'audition/le contrôle**
- ✓ **Assurer le suivi** des mesures correctives

Méthodes pédagogiques

En amont de la formation

Envoi d'un questionnaire à chaque stagiaire pour évaluer ses connaissances, ses lacunes, ses besoins et ses pratiques en matière de RGPD et de sécurité des données.

Pour les formations Intra, nous prévoyons également **un échange gratuit de 30 minutes avec le représentant** de l'organisme (Direction, DRH ou direction/responsable des stagiaires), afin d'évaluer les pratiques et les besoins spécifiques de l'organisme concernant la gestion des contrôles de la CNIL.

Modèle ajustable et adapté en fonction des stagiaires

Ces échanges et questionnaires permettront de **prendre en compte le profil spécifique des stagiaires** (leur niveau de connaissance, leurs pratiques actuelles, leurs besoins et attendus sur la formation) **et celui de leur organisme** (secteur spécifique, traitements particuliers, organisation spécifique).

La formation est adaptée : adaptation et sélection des cas pratiques, des exercices et des exemples les plus pertinents, ajustement de la durée des différents modules, ajout de focus spécifiques sur certains sujets, etc.

Méthodes pédagogiques générales

- ✓ **Une formation adaptée** aux stagiaires et à leur organisme.
- ✓ Une **alternance**, dans chaque module, **d'apports théoriques et d'exercices pratiques**.
- ✓ Des **mini-cours théoriques clairs et compréhensibles**, pour comprendre les enjeux et le contenu de la réglementation.
- ✓ Des cas pratiques réels adaptés aux stagiaires et à leur organisme **pour une mise en œuvre simple, rapide et efficace**.
- ✓ **Des ateliers pratiques** et collectifs, micro-quiz, jeux de rôle, travaux de groupe, mise en situation réelle, etc.
- ✓ **Des outils applicables dès le lendemain**.

Distinction selon format

- **Présentiel** : ce mode privilégie les ateliers pratiques et collectifs (atelier de cartographie des données, élaboration d'un plan d'action, etc.)
- **Distanciel** synchrone : sessions plus rythmées entre théorie et pratique (séquences plus courtes). Ce mode privilégie les exercices pratiques individuels.

Documents fournis :

- **Documents pédagogiques** : support de la formation, documents informatifs complémentaires, fiches pratiques et checklists, liens utiles (organismes, textes réglementaires, etc.), etc.
- **Documents administratifs** : attestation de formation, quiz d'évaluation des acquis en fin de formation + certificat de validation des acquis, questionnaire de satisfaction sur la formation.

En aval de la formation

Un suivi de la formation avec chaque stagiaire est prévu le mois suivant sa formation (+ un échange de 30 minutes avec le représentant de l'organisme pour les formations Intra) afin de répondre aux éventuelles questions, problématiques ou difficultés.

Programme de la formation

Jour 1 : cadre des contrôles et sanctions, préparation d'un contrôle et accueil

Module 1 – Cadre et typologie des contrôles et sanctions

- **Durée** : 1h
- **Contenu** : missions et pouvoirs de la CNIL et de son collège, formes (sur place, sur pièces, en ligne) et fonctionnement de contrôle, procédures de sanction.
- **Méthode** : exposé interactif, avec alternance théorie/exemples pratiques + quiz.
- **Documentation** : slides et schémas récapitulatifs.

Module 2 – Déclencheurs des contrôles

- **Durée** : 45 min
- **Contenu** : plaintes, signalements, incidents, thématiques (programmes annuels de la CNIL et du CEPD) ; statistiques et tendances récentes.
- **Méthode** : cas pratiques, point sur les contrôles de la CNIL et programmes.
- **Documentation** : document CNIL « tables_informatique_et_libertes. ».

Module 3 – Préparation documentaire

- **Durée** : 1h30
- **Contenu** : registre, AIPD, contrats sous-traitance, preuves de conformité ; obligations pour prestataires.
- **Méthode** : atelier inventaire documentaire.
- **Documentation** : checklist de contrôle, pack de documents prêts à produire.

Module 4 – Organisation interne et gouvernance

- **Durée** : 1h
- **Contenu** : rôles, procédure de réponse, plan d'escalade, gestion des auditions.
- **Méthode** : exercices et échanges.
- **Documentation** : procédure d'audition et contacts.

Module 5 – Accueil d'un contrôle, sur place et sur pièces

- **Durée** : 2h30

- **Contenu** : conduite lors d'une visite, droits et limites, transmission de pièces, conservation des preuves, contrôles chez sous-traitants.
- **Méthode** : simulation, jeu de rôle.
- **Documentation** : scripts d'accueil, registre des remises, modèle de procès-verbal interne.

Jour 2 : réponse aux suites, audit interne et exercices d'anticipation

Module 6 – Réponse aux suites et plan d'action

- **Durée** : 1h
- **Contenu** : observations, mises en demeure, décisions, communication interne/externe, suivi des mesures.
- **Méthode** : atelier de plan d'amélioration.
- **Documentation** : template de plan d'action et reporting KPI.

Module 7 – Audit interne et exercices d'anticipation

- **Durée** : 1h30
- **Contenu** : audits blancs, indicateurs, calendrier de conformité.
- **Méthode** : audit simulé + débrief.
- **Documentation** : rapport d'audit et feuille de route co-construits.

Synthèse finale + évaluation

- **Durée** : 50 min
- **Contenu** : synthèse rapide, discussion ouverte, Q/R, quiz final, évaluation de la formation à chaud.
- **Outils** : questionnaire de satisfaction, certificat de validation des acquis.