



Formation « Gestion des demandes d'exercice de droits », en 1 jour, par DMOuvrard

Version décembre 2025

ACTIVATEUR



FRANCE NUM

Sommaire

Introduction	2
1. Édito	2
2. La formation	2
Durée :	2
Lieu	2
Profil des stagiaires	2
Objectifs professionnels	2
Méthodes pédagogiques	2
<i>En amont de la formation</i>	2
<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>	3
Programme de la formation	4
<i>Module 1 – Cadre réglementaire et principes</i>	4
<i>Module 2 – Focus sur l'information des personnes concernées</i>	4
<i>Module 3 – Recueil et identification des demandes</i>	4
<i>Module 3 – Recevabilité et qualification des demandes</i>	4
<i>Module 4 – Réponse aux demandes</i>	4
<i>Module 5 – Processus interne et traçabilité</i>	5
<i>Module 6 – Prévention, reporting et audits</i>	5
<i>Synthèse finale et évaluation</i>	5

Introduction

1. Édito

Les demandes d'exercice des droits (accès, rectification, effacement, portabilité, opposition) sont devenues courantes et exigent des réponses rapides, sécurisées et traçables. Cette formation vous donne des procédures claires, des modèles prêts à l'emploi et des exercices pratiques pour qualifier, traiter et documenter chaque demande dans les délais légaux. Animée par Mickaël Ouvrard, elle combine expertise juridique et pédagogie opérationnelle pour rendre vos équipes autonomes et réduire les risques juridiques et réputationnels.

2. La formation

Durée :

1 jours de 7h (6h40 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

Tous profils. Aucune connaissance préalable sur le sujet de la protection des données personnelles n'est requise.

Cette formation cible plutôt les équipes opérationnelles.

Objectifs professionnels

- ✓ **Maîtriser les droits des personnes**, leurs limites et les obligations de l'organisme.
- ✓ **Organiser un processus interne** de réception, qualification et réponse.
- ✓ **Répondre** dans les délais et avec preuves conformes.
- ✓ **Réduire les risques de réclamation** et d'impact réputationnel.

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, de sécurité des données et, surtout, en matière de gestion et de réponse aux demandes d'exercice de droits.

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 demandes d'exercice de droits.

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.), modèles de document de suivi des demandes d'exercice de droits, 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 de mise en application.

Programme de la formation

Module 1 – Cadre réglementaire et principes

- **Durée** : 0h30
- **Contenu** : définition des différents droits (articles clés 13 à 22 du RGPD) : information des personnes, droit d'accès, de rectification, d'effacement (droit à l'oubli), d'opposition, etc., conséquences d'une réponse inappropriée ou absente.
- **Méthode** : exposé interactif, avec alternance théorie/exemples pratiques + quiz.
- **Documentation** : fiche pratique.

Module 2 – Focus sur l'information des personnes concernées

- **Durée** : 1h15
- **Contenu** : mentions d'information : à quel moment, quelles informations et sous quelle forme ? Recueil du consentement. Cookies et traceurs.
- **Méthode** : Exemples concrets et atelier de rédaction de mention d'information.
- **Documentation** : modèles d'information et de recueil du consentement

Module 3 – Recueil et identification des demandes

- **Durée** : 0h30
- **Contenu** : canaux d'entrée, preuve d'identité, mandataires, délais.
- **Méthode** : cas pratiques et mise en situation.
- **Documentation** : formulaire type d'enregistrement + procédure d'accueil des demandes.

Module 4 – Recevabilité et qualification des demandes

- **Durée** : 1h10
- **Contenu** : recevabilité des demandes, critères d'acceptation/refus, exceptions, limitation des droits des personnes concernées.
- **Méthode** : ateliers de qualification sur cas réels.
- **Documentation** : grille de décision et modèles de refus/acceptation.

Module 5 – Réponse aux demandes

- **Durée** : 1h25
- **Contenu** : formats de réponse, sécurisation des transferts, portabilité technique.
- **Méthode** : rédaction guidée + exercices.
- **Documentation** : modèles de réponse prêts à l'emploi, checklist.

Module 6 – Processus interne et traçabilité

- **Durée** : 1h
- **Contenu** : workflow, rôles, process, registre des demandes.
- **Méthode** : jeu de rôle.
- **Documentation** : procédure pas-à-pas et registre des demandes.

Module 7 – Prévention, reporting et audits

- **Durée** : 30 min
- **Contenu** : KPIs, prévention des abus, gestion des réclamations CNIL.
- **Méthode** : atelier d'amélioration continue.
- **Documentation** : plan d'action et indicateurs.

Synthèse finale et évaluation

- **Durée** : 20 min
- **Format** : synthèse rapide, discussion ouverte, Q/R, quiz final, évaluation de la formation à chaud.
- **Outils** : questionnaire de satisfaction, certificat de validation des acquis.