

## Fiche formation

# RGPD et charte informatique : Méthodologie de mise en place

## INFOS PRATIQUES & DÉLAI D'ACCÈS

**Durée :** 1 jour

**Format :** visio-conférence TEAMS

Solo/intra/inter : sur demande

**Prix et dates :** page 5

## MODALITÉS D'ACCÈS

Formation ouverte aux adhérents  
et aux non-adhérents.

Autre date sur demande.



**EFFECTIF**  
10 - 15 pers.



**NIVEAU**  
autre formation  
professionnelle  
continue



**DURÉE**  
1 jour



**MODALITÉS**  
visio-conférence

## CONTENU DÉROULÉ DE LA FORMATION

### Partie 1.

- Travail sur la base de la trame de la charte informatique proposée par la CNIL
- Introduction : La charte informatique sur les actifs
- Module 1 : Politique du bureau propre et de l'écran verrouillé
- Module 2 : Courrier électronique
- Module 3 : Utilisation d'internet et des réseaux sociaux

### Partie 2.

- Module 4 : Suivi de l'utilisation des systèmes d'information et de communication
- Module 5 : Rassemblement des informations pour composer la charte
- Module 6 : Rédaction de la charte

## PUBLIC(S) VISÉ(S)

- DPO
- Direction
- Administrateur
- Responsable
- Chef de projet
- Responsable qualité
- Informaticien

## PRÉREQUIS

Pas de prérequis nécessaires.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Intégrer la méthodologie pour piloter et lancer la production d'une charte informatique MJPM adaptée à son service.
- Contribuer à faire respecter les obligations liées au RGPD en matière d'utilisation du système informatique au sein d'un SMJPM via sa Charte informatique.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- **Apports théoriques**
- **Cas pratiques**

Il est remis aux stagiaires :

- La trame de la charte Informatique de la CNIL
- Le plan de déroulement de la formation
- Une bibliographie complète
- Des schémas explicatifs (sous forme numérique)

## MÉTHODES D'ÉVALUATION

QCM de positionnement en amont de la formation et QCM d'évaluation des acquis en aval de la formation.

## SANCTION DE LA FORMATION

Evaluation individuelle de la satisfaction.  
Attestation de présence (sur demande).

## SUIVI DE L'EXÉCUTION

Une feuille d'émargement signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée.



En savoir plus : [formation@fnat.fr](mailto:formation@fnat.fr) / [contact@fnat.fr](mailto:contact@fnat.fr) / 01 42 81 46 11