

---

# Programme de Formation

---

## Formation RGPD pour les voyageurs

### Organisation

---

**Début :** **Fin :** **Durée :** 7 heures

**Mode d'organisation :** Présentiel

### Contenu pédagogique

---

#### **Public visé**

- Employés en contact avec les clients (conseillers voyages, service client).
- Responsables de la gestion des données.
- Direction et managers.
- Équipes techniques (IT, développement web).



#### **Objectifs pédagogiques**

- Acquérir une compréhension globale du RGPD le matin.
- Approfondir les aspects pratiques et techniques l'après-midi.
- Repartir avec des outils concrets pour mettre en œuvre la conformité.



#### **Description**

**Matinée : Vue d'Ensemble du RGPD (9h00 - 12h30)**

##### **1. Introduction au RGPD (9h00 - 9h45)**

- Présentation du RGPD : historique, objectifs et enjeux.
- Les principes clés : licéité, transparence, minimisation des données, etc.
- Les droits des personnes (accès, rectification, suppression, portabilité).

##### **2. Le RGPD dans le Secteur des Voyageurs (9h45 - 10h30)**

- Les données personnelles collectées (coordonnées, passeports, préférences, etc.).
- Les bases légales pour le traitement des données (consentement, contrat, intérêt légitime).
- Les spécificités du secteur : gestion des données sensibles (ex : informations médicales).

##### **Pause café (10h30 - 10h45)**

##### **3. Obligations et Responsabilités (10h45 - 12h00)**

- Les obligations des voyageurs : registre de traitement, sécurité des données, etc.
- La gestion des sous-traitants (compagnies aériennes, hôtels, etc.).
- Les sanctions en cas de non-conformité.

##### **4. Étude de Cas : Exemples Concrets (12h00 - 12h30)**

- Analyse de cas réels dans le secteur du voyage.
- Discussion interactive : identifier les bonnes pratiques et les erreurs à éviter.

##### **Pause Déjeuner (12h30 - 13h30)**

**Après-Midi : Approfondissement et Mise en Pratique (13h30 - 17h00)**

##### **5. Sécurité des Données (13h30 - 14h30)**

- Les mesures techniques et organisationnelles (chiffrement, accès sécurisé, etc.).
- La gestion des violations de données : détection, notification et réaction.



- Exercice pratique : élaborer un plan de sécurité pour un cas fictif.

## 6. Mise en Conformité Pratique (14h30 - 16h00)

- Rédaction d'une politique de confidentialité.
- Création d'un registre de traitement des données.
- Gestion des demandes des clients (accès, rectification, suppression).
- Atelier pratique : rédiger un formulaire de consentement et des mentions légales.

## Pause café (16h00 - 16h15)

## 7. Gestion des Relations avec les Sous-Traitants (16h15 - 16h45)

- Les clauses obligatoires dans les contrats avec les sous-traitants.
- Comment évaluer la conformité des partenaires.
- Étude de cas : analyser un contrat avec un partenaire voyage.

## 8. Évaluation et Clôture (16h45 - 17h00)

- Quiz rapide pour valider les connaissances acquises.
- Remise d'une attestation de formation.
- Conseils pour maintenir la conformité dans le temps.



### **Prérequis**

aucun



### **Modalités pédagogiques**

ateliers pratiques et exercices de mise en application



### **Moyens et supports pédagogiques**

- Présentations interactives.
- Études de cas et exemples concrets.
- Ateliers pratiques et exercices en groupe.
- Supports fournis : diaporamas, fiches pratiques, modèles de documents.



### **Modalités d'évaluation et de suivi**

questionnaire d'évaluation



### **Informations sur l'admission**

#### Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux ( 2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



### **Informations sur l'accessibilité**

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap