Modèle de rapport d'activité du délégué / de la déléguée à la protection des données proposé par la CNIL

Ce document constitue un modèle de rapport, proposé à titre indicatif et sans caractère contraignant.

Vous êtes libre de l'adapter et d'en structurer le contenu selon les spécificités de votre organisme. La forme à lui donner - style rédactionnel, présentation graphique, intégration de tableaux, etc. – vous appartient.

Dans votre rapport, vous pouvez notamment aborder les grandes thématiques suivantes :

- Les enjeux stratégiques identifiés par le DPO en matière de protection des données

L'organisation et les conditions d'exercice de la fonction de DPO au sein de l'organisme

- Les actions de mise en conformité mises en œuvre
- L'évaluation des actions conduites et les perspectives et besoins pour l'année à venir

Le logo présenté existe également en version féminine, disponible sur le site de la CNIL : https://www.cnil.fr/fr/logo-delegue-la-protection-des-donnees-et-ses-conditions-dutilisation

[Pensez à supprimer cette page une fois les recommandations consultées]

Version avril 2026

Rapport d'activité du délégué / de la déléguée à la protection des données

[Identité du DPO et point de contact]

[Organisme(s) ayant désigné le DPO]

Date de publication (ou période concernée) :

Autres rédacteurs et points de contact :

Niveau de confidentialité/diffusion du document : ex. COMEX, exécutif local…

L'essentiel

Objectif : résumer les informations clés du rapport d'activité

En début de rapport, pour faire ressortir les informations essentielles, vous pouvez proposer une courte synthèse (1 à 2 pages maximum) reprenant :

- les enjeux stratégiques identifiés en matière de protection des données
- les messages et chiffres-clés à retenir, à diffuser au sein de l'organisme
- les grandes réalisations de l'année et principales activités sur lesquelles le DPO a passé du temps
- les principales alertes/risques
- les perspectives pour l'année suivante

Ce résumé pourra vous servir pour communiquer en interne auprès des directions métiers et des instances de direction.

Si possible**, privilégiez les présentations visuelles (tableaux, histogrammes, etc.) pour mettre en valeur l'état de la conformité, les activités menées et vos recommandations.**

Vous pouvez joindre les documents utiles en annexe (ex. : synthèse d'une AIPD).

Les informations et chiffres transmis dans ce bilan concernent la périodicité choisie (précisez si bilan annuel, bilan trimestriel ou autre).

Organisation et conditions d'exercice de la fonction de DPO au sein de l'organisme

Objectif : situer la place du DPO au sein de l'organisme et apprécier les efforts mis en œuvre pour qu'il assure au mieux ses missions.

Ce bloc d'informations est plutôt stable mais doit être mis à jour en fonction des évolutions et aménagements effectués.

Joindre tout document utile (ex. : lettre de mission ; procédure relative aux conditions d'implication du DPO dans le recensement des activités de traitement, la réalisation des analyses d'impact et la gestion des violations de données ; liste du réseau de référents « Informatique et Libertés »).

Pour les DPO mutualisés, vous pouvez bien sûr adapter l'exercice et synthétiser davantage les informations clés pour chaque organisme pour lequel vous êtes désigné.

Le DPO est un acteur clé de la protection des données personnelles. Sa fonction recouvre des missions d'information, de conseil et de contrôle. Il fait office de point de contact pour les personnes et pour la CNIL.

Le délégué doit agir de manière indépendante et bénéficier d'une protection suffisante dans l'exercice de ses missions. Il doit être à l'abri des conflits d'intérêts et rendre compte directement de son activité au plus haut niveau de la direction. Pour garantir l'effectivité de ses missions, l'organisme doit lui fournir les moyens nécessaires à la réalisation de ses tâches et lui faciliter l'accès aux données personnelles et aux opérations de traitement.

En orchestrant les démarches de mise en conformité aux règles de la protection des données, le DPO sécurise l'organisme face à des risques cyber et juridiques accrus et participe au développement de relations de confiance avec les collaborateurs, les clients/administrés, partenaires extérieurs, etc.

Pour plus de précisions, voir le guide du délégué à la protection des données publié par la CNIL.

Désignation du DPO : date et contexte

- Première désignation pour l'organisme / remplacement d'un précédent DPO (préciser date de la première désignation)
- Désignation volontaire / obligatoire en vertu du RGPD

Périmètre de la désignation

- Nombre d'entités suivies (nombre de filiales, etc.)
- Nombre de salariés ou agents publics concernés

Qualifications du DPO

- Formations, expériences professionnelles
- Certification des compétences du DPO, le cas échéant
- Autre certification professionnelle

Statut, rôle et positionnement dans l'organisme

- Rappelez le caractère obligatoire et nécessaire de l'indépendance du DPO et si possible donnez des exemples d'application ; mesures prises pour garantir l'indépendance du DPO
- DPO interne/externe, mutualisé, à temps plein ou partiel (préciser le pourcentage de temps affecté et l'autre fonction exercée le cas échéant) ;
- Contenu de la lettre de mission/fiche de poste (objectifs, priorités, plan d'action le cas échéant) et actions de communication opérées par l'organisme sur la fonction
- Positionnement du DPO au sein de l'organisme (si DPO interne). Ex. : rattachement à la direction juridique sous la responsabilité du secrétariat général
- Mettez en avant l'absence de conflit d'intérêt et si nécessaire les mesures de remédiation prises
- Possibilité d'ajouter un organigramme si existant ?

Les grandes missions du DPO

- Précisez leur déclinaison opérationnelle pour permettre à la direction de comprendre ce qui est fait concrètement et quotidiennement
- Indiquez le temps passé sur chaque grand type de mission afin de comprendre ce qui est priorisé (ou ce qui devrait l'être) et/ou chronophage

Moyens mis à disposition du DPO

Vous pouvez présenter ici :

- Votre équipe éventuelle
- Vos référents « RGPD»/relais internes et autres interlocuteurs privilégiés (ex. : RSSI, archiviste, PRADA- personne responsable de l'accès aux documents administratifs) et les modalités d'échange
- La manière dont vous êtes associé à toutes les questions relatives à la protection des données au sein de votre organisme, par exemple : participation régulière aux réunions où se définissent les projets stratégiques impliquant des données personnelles, information immédiate en cas de violation de données, etc.
- Les ressources dont vous disposez (ex. : budget propre ou disponible, infrastructures dédiées, accès aux outils de communication internes, aux bases de données, aux services qui en assurent la gestion ; recours à des dispositifs de formation continue et de développement professionnel, etc.)

Modalités d'échanges avec l'organisme

- Quel est votre point de contact/interlocuteur privilégié ? (ex. : DG, DGS, DGA, COMEX) ;
- Quelles sont vos modalités d'échange ? Type et fréquence d'échanges (ex. : point mensuel, bimensuel, trimestriel

Transversalité du rôle de DPO

- Vous pouvez préciser ici avec quels services vous êtes amenés à travailler et sur quels chantiers. L'idée ici est de valoriser le regard à 360° du DPO sur les traitements et sa capacité à collaborer (ex : stratégie achat, archives, cyber etc.)
- Valorisez le travail de réseau que vous menez en interne comme en externe (relais internes identifiés et fonctionnement, précisez si vous faites partie d'un réseau de DPO et mettez en avant vos contributions au sein de ce réseau…)

Actions de mise en conformité réalisées

Objectif : présenter les différentes actions menées avec les services, partenaires extérieurs, et éventuellement la CNIL.

De nombreuses activités doivent être incluses dans cette rubrique du rapport (sensibilisation, accompagnement des services sur les projets impliquant l'utilisation de données personnelles, etc.).

Autant que possible : apportez des précisions sur le temps passé par catégorie d'activités ; présentez ces éléments d'information sous une forme visuelle et graphique (tableaux, etc.) ; vous pouvez proposer une synthèse reprenant les principales actions réalisées et les chantiers phares avec les chiffres clés : le décideur a ainsi accès aux infos clés par rubrique.

Organisation d'actions de sensibilisation et de formation (par le DPO ou à son initiative)

Avez-vous organisé des actions de sensibilisation et/ou de formation ? OUI / NON

Le cas échéant :

- Précisez les actions effectuées auprès des services, le nombre de sessions organisées, le nombre approximatif de personnes sensibilisées/formées (ex. : organisation de temps d'information, transmission par courriel d'actualités/flash info sur la protection des données, mise à disposition de ressources, etc.)
- Précisez les actions effectuées auprès des instances décisionnaires (ex. : interventions en COMEX)

Mise en place de procédures et de modèles de documents pour le pilotage de la conformité

Avez-vous des procédures en place et des modèles de documents disponibles pour piloter la conformité de votre organisme ? OUI /NON

- Listez les documents de gouvernance élaborés ou enrichis, par ex *: politique de confidentialité, politique de sécurité du système d'information, charte informatique, livret d'accueil des nouveaux employés, etc*.

- Listez les procédures internes existantes (ou en cours d'élaboration) Si le document est en cours d'élaboration/mise à jour, précisez - si possible - la date à laquelle il devrait être finalisé.
  - la saisine du DPO et de ses relais internes
  - la tenue du registre des activités de traitement
  - la gestion des demandes d'exercice des droits,
  - la gestion des violations de données personnelles,
  - la gestion des contrôles de la CNIL,
  - autres.

- Listez les modèles de documents de conformité (clauses contractuelles, mentions d'information, AIPD, etc.) existants ou en cours d'élaboration. Si le document est en cours d'élaboration/mise à jour, précisez la date prévue à laquelle il sera finalisé.

Présentation de l'état d'avancement du registre des traitements

Indiquez l'état d'avancement du registre des activités de traitements :

- Est-ce que le registre des traitements est complet ? A quelle périodicité les fiches du registre sont-elles actualisées ?
- Quels services métiers ont été associés pour compléter le registre / le mettre à jour ?
- Quelles sont les prochaines actions à mener concernant le registre ?

Principaux sujets sur lesquels vous avez été sollicité

Le cas échéant, en complément d'informations quantitatives, le tableau suivant peut être utilisé pour mettre en avant les principaux sujets traités (ex. : traitements sensibles, etc.).

Service(s) concerné(s)	**Traitement(s)**	**Problématique RGPD**	**Avis du DPO** (possibilité de renvoyer vers un document annexe)

Focus sur les AIPD réalisées

Indiquez les analyses d'impact relatives à la protection des données (AIPD) qui ont été réalisées et les principales mesures prises ou à prendre pour les traitements susceptibles d'engendrer des risques élevés pour les droits et libertés des personnes

Focus sur les audits menés et les mesures correctrices prises

Service(s) concerné(s)	**Traitement(s)**	**Périmètre de l'audit**	**Nombre d'anomalies identifiées dans le cadre des audits**	**Mesures correctrices prises**	**Commentaire du DPO** (possibilité de renvoyer vers un document annexe)

Exemples de mesures correctrices

- Insertions de nouvelles mentions d'information à l'intention des personnes concernées
- Mesures prises pour faciliter l'exercice des droits et garantir le respect des délais de traitement des demandes
- Purges de données conservées pour une durée excessive
- Renforcement de certaines mesures de sécurité d'ordre physique, logique et/ou organisationnel
- Révisions de l'encadrement contractuel (ex. : insertion des clauses requises en cas de sous-traitance, signature des clauses contractuelles types de la Commission européenne destinées à encadrer des transferts de données hors UE)
- Mise à jour du registre des traitements sur la base des constats effectués (créations/suppressions de traitements ou modifications des conditions de leur mise en œuvre (ex. : exclusion d'une catégorie de données, réduction de la durée de conservation)

Demandes d'organismes extérieurs en lien avec la protection des données personnelles (ex : partenaire commercial, tiers autorisé, etc.)

L'objectif est de garder une trace de demandes inédites et des réponses données afin de conserver un historique auquel se référer.

Encadrement des transferts de données hors de l'Union Européenne

Notamment, les clauses contractuelles types, les BCR et certifications

Gestion de la sécurité des données personnelles

Quelles menaces cyber ont été identifiées ? Ont dû être gérées ? Quelle collaboration entre le responsable de la sécurité et le DPO ?

Proposez ici une synthèse et n'hésitez pas à solliciter le RSSI de l'organisme.

Vous pouvez reprendre, s'il existe, le contenu du registre des violations.

Gestion des violations de données personnelles

- Existe-il une politique de gestion des violations de données et des documents types ?
- Quel est le circuit de décision et de partage de l'information en interne (notamment collaboration RSSI et DPO) et en externe (lien avec les sous-traitants et les autorités compétentes) pour la gestion des violations de données ?
- Le process à suivre en cas de violation est-il clair, connu, à jour, efficace ? Comment le DPO est-il associé ?
- Indiquez le nombre de violation de données et si ce nombre est en augmentation ou en diminution par rapport à la période précédente.

- Pour chaque violation, indiquez sa nature, le nombre de personnes concernées, les risques identifiés et les mesures prises.
- Précisez s'il y a eu une notification faite à la CNIL et une information des personnes concernées.
- Quelles mesures d'amélioration ont été prises/sont envisagées ?

Vous pouvez utiliser ce tableau afin de synthétiser les différents incidents de violation de données

Date de connaissance de la violation par le DPO	**Nature de la violation**	**Niveau de risque pour les droits et libertés des personnes concernées**	**Nombre de personnes concernées**	**Notification à la CNIL**	**Date de notification à la CNIL**	**Information des personnes concernées** (date, moyen de communication, nombre de personnes informées)	**Mesures prises**
		ÉLEVÉ/MOYEN/ FAIBLE/ INEXISTANT		OUI / NON CONCERNÉ			

Gestion des demandes d'exercice des droits et des réclamations instruites par la CNIL

- Existe-t-il une procédure pour la gestion des demandes d'exercice des droits ? Et pour la gestion des réclamations ?
- Si oui, quel est le circuit décision et de partage de l'information ?
- Est-ce que la procédure est claire, connue et efficace ? Indiquez le nombre de demandes d'exercices des droits et si ce nombre est en augmentation ou en diminution par rapport à la période précédente.
- Etes-vous confrontés à de nombreux cas de réclamations ?
- L'objet de ces réclamations est-il toujours le même ?
- Indiquez les mesures prises pour respecter les droits des personnes et diminuer le nombre de réclamations reçues
- N'hésitez pas à décrire d'éventuels cas complexes rencontrés qui mériteraient d'être présentés et conservés dans le rapport

Vous pouvez utiliser ce tableau afin de synthétiser les différentes demandes d'exercice de droits

Type de droit	Mesures prises pour faciliter leur exercice	Nombre de demandes reçues	En lien avec quel(s) traitement(s) ?	Suites apportées	Délai de traitement
Droit d'accès				Positive dans X% des cas Négative dans X % des cas pour telle ou telle raison	
Droit de rectification					
Droit à l'effacement					
Droit d'opposition					
Droit à la portabilité					
Droit à la limitation					

Vous pouvez utiliser ce tableau afin de synthétiser les différents cas de réclamation

Date de la reclamation	Nature	Objet	Suites apportées en interne	Mesures prises par la CNIL

Suivi des opérations associées à un contrôle de la CNIL, à une mise en demeure, à une procédure de sanction ou autre mesure correctrice

Vous pouvez utiliser ce tableau afin de synthétiser les informations liées à un contrôle/sanction de la CNIL

Date	Evénement (intervention de la CNIL)	Recours à cabinet d'avocats	Pieces à fournir	Échéances	Suites en internes	Issue
		OUI/NON				

Evaluation, perspectives et besoins pour l'année suivante

Objectifs :

- Evaluer la maturité de l'organisme en matière de protection des données
- Lister les prochains projets prioritaires, les objectifs stratégiques et les moyens nécessaires à leur réalisation.

Pour établir un bilan complet, n'hésitez pas à vous appuyer sur l'outil proposé par la CNIL pour mesurer l'évolution du niveau de maturité de l'organisme en matière de gestion de la protection des données (à vous d'évaluer la fréquence à laquelle il serait pertinent de mettre à jour le suivi de la maturité de votre organisme)

Cette partie peut être particulièrement pertinente pour mener une action de sensibilisation auprès des instances dirigeantes et de vos collègues

Eléments de satisfaction au regard des objectifs prévus

Quelles sont les principales réussites que vous identifiez en termes de protection des données ? Les objectifs fixés ont-ils été atteints ? Si non, pourquoi ? Si oui, quels ont été les facteurs de succès ? Comment ces éléments s'inscrivent-ils dans la continuité de l'année précédente ? Quels liens entre les actions entreprises et l'actualité de la protection des données (travaux de la CNIL, évolutions juridiques etc.) ?

Exemples d'éléments à indiquer : amélioration du niveau de maturité de l'organisme sur le sujet de l'encadrement juridique des opérations sous-traitées ; personnel davantage impliqué dans la gestion de la protection des données au regard de l'augmentation du nombre de saisines du DPO.

Points d'attention généraux et spécifiques concernant la conformité des traitements

Quels sont les principaux risques identifiés par le DPO en matière de conformité ? Ces alertes ont-elles été partagées et traitées ? Quelles sont les actions envisagées pour y remédier ?

Exemples d'éléments à indiquer : augmentation des violations de données traduisant la nécessité de renforcer les mesures de sécurité techniques et/ou organisationnelles ; problématique globale quant à la gestion des durées de conservation ; AIPD non réalisée pour certains traitements.

Propositions d'amélioration concernant l'exercice de la fonction de DPO et les mesures organisationnelles prises pour garantir la conformité de l'organisme

À compléter

Intégrez la feuille de route proposée pour l'année à venir

Quels sont les objectifs de l'année à venir ? Quelles actions devront être mises en œuvre pour atteindre ces objectifs ? Quels sont les chantiers à poursuivre en priorité et quels seront les nouveaux chantiers au regard des priorités de votre organisme (plan stratégique, objectifs de l'année, intégration d'un nouveau service ou système d'information, etc.) ? Quels sont les principaux thématiques et traitements sur lesquels vous allez travailler ?

Exemples d'éléments à indiquer : priorisation des sujets « droits des personnes », « sécurité » et « durée de conservation » dans le pilotage global de la conformité ; renforcement des opérations de sensibilisation et des audits ; réalisation d'AIPD pour tel et tel traitement, etc.

Détaillez les moyens requis

Quels moyens (humains, techniques, financiers) sont requis pour réaliser la feuille de route de l'année à venir ?

Exemples d'éléments à indiquer : budget, formation, désignation d'un adjoint et/ou de référents, augmentation du temps de travail ou recours à des prestations de service ponctuelles, adhésion à une association de professionnels de la protection des données, etc.

Annexes

Si nécessaire.

Des éléments complémentaires peuvent être ajoutés en annexe du rapport d'activité, en vue de préciser certaines parties du rapport d'activité.