

prÉrequis HOP’EN

FICHE DE POSTE  
DU DÉLÉGUÉ A LA PROTECTION DES DONNÉES (OU DPO)  
DE L’ÉTABLISSEMENT xxx

**[Date]**

Sommaire

[1. Présentation de l’établissement et du service [a completer] de rattachement du DPO 2](#_Toc10541527)

[2. Contexte d’intervention du DPO 2](#_Toc10541528)

[3. Description des missions et des activités du DPO 3](#_Toc10541529)

[4. Profil et competences requises du DPO 4](#_Toc10541530)

[5. Moyens mis à disposition du DPO 5](#_Toc10541531)

# Présentation de l’établissement et du service [a completer] de rattachement du DPO

|  |
| --- |
| Cette section vise à décrire les caractéristiques de l’établissement de santé/du GHT/du groupement d’établissements et du service au sein duquel le DPO exerce ses missions.  Les informations suivantes sont notamment décrites :   * Les missions, l’organisation et la composition de l’établissement et du service auquel est rattaché le DPO ; * La place du DPO dans l’organigramme, son positionnement hiérarchique et les liens fonctionnels le rattachant aux autres acteurs de l’établissement de santé/de l’établissement de santé support et des établissements parties au GHT le cas échéant.   L’établissement de santé/le GHT/le groupe d’établissement peut également ajouter toute autre information sur son organisation qu’il juge pertinent de porter à la connaissance du DPO. |

# Contexte d’intervention du DPO

|  |
| --- |
| Il convient de donner dans cette section le contexte d’émergence du rôle de DPO.  Cette section a par ailleurs pour objectif de dire s’il s’agit d’une création de poste ou d’un remplacement. Dans ce dernier cas, il convient de décrire les niveaux de maturité des établissements en matière de protection des données et les actions déjà entreprises dans ce domaine.  Par exemple, peuvent être indiquées les informations suivantes :   * Le niveau de mise en conformité de l’établissement avec le règlement européen sur la protection des données (RGPD) : inventaire des traitements de données personnelles réalisés, procédures existantes…) ; * Les actions de sensibilisation des acteurs de l’établissement au RGPD et à ses impacts, à la sécurité des systèmes d’information menées.   L’établissement de santé/chaque établissement partie au GHT peut ajouter toute autre information sur le contexte d’intervention qu’il juge pertinent de porter à la connaissance du DPO.  L’établissement précise également si le poste est à temps complet dans l’établissement de santé ou partagé (mutualisé) entre plusieurs structures ou entre les différents établissements parties au GHT. |

Le règlement général sur la protection des données (RGPD), règlement de l’Union européenne qui constitue le texte de référence en matière de protection des données à caractère personnel, est entré en vigueur le 25 mai 2018. Conformément au RGPD, toutes les organisations qui traitent des données personnelles ont l’obligation de nommer un délégué à la protection des données. C’est dans ce cadre que l’établissement [à compléter] souhaite recruter un DPO.

# Description des missions et des activités du DPO

|  |
| --- |
| La présente section vise à décrire les missions et les activités placées sous la responsabilité du DPO.  Il convient de préciser que :   * Le règlement européen sur la protection des données pose les règles applicables à la désignation, à la fonction et aux missions du délégué, sous peine de sanctions. * Les lignes directrices du G29 concernant les délégués à la protection des données (DPD) ont pour objectif d’accompagner les responsables de traitement et les sous-traitants dans la mise en place de la fonction de délégué ainsi que d’assister ces délégués dans l’exercice de leurs missions. |

Les missions du DPO sont les suivantes :

* **Information, conseils et diffusion d’une culture de la protection des données au sein de l’établissement :** 
  + Mène ou pilote des actions visant à sensibiliser la direction, les agents — dont le personnel participant aux opérations de traitement — aux règles à respecter en matière de protection des données à caractère personnel ;
  + Fait en sorte de présenter les efforts de mise en conformité réalisés par les agents de manière positive, pour valoriser le travail accompli et encourager à le poursuivre ;
  + S’assure que les personnes concernées sont informées des traitements opérés impliquant leurs données personnelles, ainsi que de leurs droits ;
  + Informe sans délai le responsable de traitement de tout risque encouru en cas de non-respect de ses recommandations et de l’impact que ferait courir un risque à la direction de l’établissement ou aux directions membres du GHT ;
  + Formalise une procédure pour informer directement le Responsable de traitement d’une non-conformité majeure ;
  + Rend compte chaque année de son action en présentant un rapport annuel aux responsables de traitement qui est le respect fidèle de son action au cours de l’année écoulée et qui fait état des éventuelles difficultés rencontrées.
* **Audit et contrôle du respect du règlement et du droit national en matière de protection des données :** 
  + Mène, fait mener ou pilote, de façon maîtrisée et indépendante, toute action permettant de juger du degré de conformité du ou des établissements du GHT ;
  + Met en évidence les éventuelles non-conformités (gravité, impacts possibles pour les personnes concernées, origine, responsabilité, etc.) ;
  + Vérifie le respect du cadre légal ou la bonne application de procédures, méthodes ou consignes relatives à la protection des données personnelles ;
  + Porte conseil auprès des directions métiers concernées et, si besoin, auprès du Responsable de traitement, ainsi qu’auprès des prestataires et sous-traitants prenant part aux traitements décidés par le responsable de traitement ;
  + Reçoit et traite des réclamations de personnes concernées par les traitements pour lesquels il a été désigné et veille au strict respect du droit des personnes ;
  + Traite les réclamations et les plaintes avec impartialité, ou met en œuvre les procédures propres à assurer leur bon traitement
* **Coopération avec l’autorité de contrôle :**
  + Constitue le point de contact privilégié de l’autorité de contrôle (la CNIL) ;
  + Etablit et maintient une documentation relative aux traitements de données à caractère personnel notamment au moyen d’un registre des traitements ;
  + Facilite l’accès par l’autorité aux documents et informations dans le cadre de l’exercice des missions et des pouvoirs de cette autorité ;
  + Sollicite le conseil de l’autorité de contrôle si nécessaire.

Le délégué à la protection des données pourra exécuter d’autres missions et tâches. Dans ce cas, le ou les responsables du traitement veille à ce que ces missions et tâches n’entraînent pas de conflit d’intérêts avec notamment des tâches et/ou missions portées par le RSSI.

*Remarque : le DPO n’est pas responsable en cas de non-respect du RGPD par le responsable du traitement.*

# Profil et compétences requises du DPO

|  |
| --- |
| Cette section vise à décrire le profil requis et les compétences techniques et personnelles nécessaires pour occuper le poste du DPO. Une liste de compétences a maxima est proposée ci-dessous. |

* **Niveau de formation et d’expérience :**
  + Formation de niveau licence (ou master 2) avec une spécialisation complémentaire en protection des données.
  + Expérience souhaitée sur les enjeux liés à la protection des données personnelles dans les domaines suivants :
    - Management et protection des données personnelles
    - Juriste digital
    - Programme Data Protection Management
    - DU en protection des données
    - Certificat de spécialisation Délégué à la protection des données
    - Droit en numérique
    - Ingénieur en cyberdéfense
* **Compétences techniques :**
  + Connaissance des concepts techniques des applications informatiques hospitalières, des réseaux informatiques et des mécanismes de sécurité.
  + Connaissance du droit et des législations des données informatiques
  + Pratique en matière de protection des données
  + Connaissance en gestion du risque et en conformité d’un traitement à caractère personnel
  + Connaissances générales sur l’audibilité du système d’information et sur les métiers et les processus dans les hôpitaux.
* **Compétences personnelles :**
  + Capacité à piloter et gérer des projets
  + Sens de l’analyse, esprit de synthèse, rigueur et méthode
  + Sens de la communication :
    - Etablit aisément avec ses interlocuteurs une relation propice aux échanges et à la communication
    - Fait preuve de diplomatie, sait être pondéré et nuancé tout en faisant appliquer la réglementation
  + Fait preuve d’objectivité, d’impartialité, d’indépendance, de capacité de prise de décision et de réactivité
  + Sens de la discrétion et de la confidentialité : le DPO est tenu au secret professionnel

# Moyens mis à disposition du DPO

|  |
| --- |
| Cette section précise les moyens humains, matériels et financiers qui seront mis à la disposition du DPO pour mener à bien les missions et les activités décrites précédemment (ex. : poste de travail, équipe dédiée, budget alloué…). |