 <p>Les Hôpitaux de Chartres</p>	<h1>Fiche de poste</h1>	<p style="text-align: right;">G.R.H. II - 2</p> <p>Indice de version : Date d'application :</p>
<p>Gestion des Emplois et Compétences</p>		<p>Page : 1 / 3</p>

FICHE DE POSTE

La fiche de poste décrit les missions, les moyens mis à disposition, les conditions de travail et les spécificités du poste dans un service déterminé.

IDENTIFICATION DU POSTE :

SERVICE : Direction générale

GRADE :

POSTE : Responsable de la Sécurité du Système d'Information et Délégué à la Protection des Données

CODE REPERTOIRE DES METIERS : 35I30

DIPLOME REQUIS : BAC +5

- Cadre ayant une expérience avérée dans la conduite de projets en milieu hospitalier
- Formation de niveau licence (ou master 2) avec une spécialisation complémentaire en sécurité des systèmes d'information et / ou en protection des données.

CONNAISSANCES SOUHAITEES :

- Connaissance des concepts techniques des applications informatiques hospitalières, des réseaux informatiques et des mécanismes de sécurité.
- Connaissance des standards de sécurité ISO 2700x
- Connaissance en gestion du risque et en conformité d'un traitement à caractère personnel
- Connaissance juridique sur la sécurité des systèmes d'information, et particulièrement des textes régulant la santé
- Connaissances générales sur l'audibilité du système d'information et sur les métiers et les processus dans les hôpitaux.
- Expérience dans le pilotage de projets organisationnels dans le milieu hospitalier
- Appétence pour les aspects juridiques

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTION :

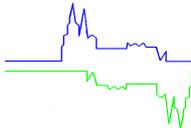
Cette présentation permet d'identifier les missions principales du service.

Le poste notamment dans sa composante DPO est rattaché à la Direction générale du GHT HOPE 28 composé des établissements de Chartres, Châteaudun, Nogent Le Rotrou, La Loupe, Bonneval et Dreux.

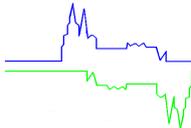
DESCRIPTION DES ACTIVITES :

Ces activités sont décrites de manière synthétique et concise. (L'emploi de verbes conjugués au présent est requis pour éviter toute confusion ou approximation. Exemple : encadre, contrôle, gère, assure, anime.....).

Au titre de son rôle de Responsable de la Sécurité du Système d'Information

 <p>Les Hôpitaux de Chartres</p>	<h1>Fiche de poste</h1>	<p style="text-align: right;">G.R.H. II - 2</p> <p>Indice de version : Date d'application :</p>
<p>Gestion des Emplois et Compétences</p>		<p>Page : 2 / 3</p>

- Définition et mise à jour de la politique de sécurité des systèmes d'information :
 - Définit les objectifs et les besoins liés à la sécurité des systèmes d'information de l'établissement, en collaboration avec les acteurs concernés (direction générale, direction des systèmes d'information, direction des ressources humaines, direction qualité, représentants du personnel médical et soignant)
 - Rédige la politique de sécurité des systèmes d'information et les procédures de sécurité associées en collaboration avec les acteurs concernés
 - Met en œuvre la Politique de sécurité des systèmes d'information au sein de l'établissement/des établissements parties des GHT, Met en place une organisation permettant d'assurer, dans la durée, la gouvernance de la sécurité du système d'information de/des établissements
- Gestion des risques :
 - Choisit une méthode d'analyse de risques adaptée à la taille et à l'activité de l'établissement ou du GHT
 - Évalue les risques sur la sécurité des systèmes d'information, les menaces et les conséquences.
 - Étudie les moyens permettant d'assurer la sécurité des systèmes d'information et leur bonne utilisation par les acteurs de l'établissement/du GHT
 - Propose à la direction de l'établissement/aux instances du GHT, pour arbitrage, une liste de mesures de sécurité à mettre en œuvre, assure dans la durée, le suivi et l'évolution de ce plan d'action
 - Assure la maîtrise d'ouvrage de la mise en œuvre des mesures de sécurité (cette mission, selon le type de mesure technique ou organisationnelle, peut être éventuellement partagée avec un responsable métier ou le responsable du système d'information)
- Sensibilisation, formation et conseil sur les enjeux de la sécurité des systèmes d'information :
 - Informe régulièrement et sensibilise les directions des établissements sur les enjeux et les risques de la sécurité des systèmes d'information
 - Conduit des actions de sensibilisation et de formation auprès des utilisateurs sur les enjeux de la sécurité des systèmes d'information
 - Participe à la réalisation de la charte de sécurité des systèmes d'information de l'établissement/du GHT et en assure la promotion auprès de l'ensemble des utilisateurs
- Audit et contrôle de l'application des règles de la politique de sécurité des systèmes d'information :
 - Conduit régulièrement des audits de sécurité des systèmes d'information afin de vérifier la bonne application de la politique de sécurité par les acteurs de l'établissement
 - Surveille et gère les incidents de sécurité survenus au sein des établissements
 - Vérifie l'intégration de la sécurité des systèmes d'information dans l'ensemble des projets de l'établissement de santé/des établissements parties au GHT
 - Déclenche les cellules de crise en cas de sinistre Sécurité SI
- Veille technologique et prospective :
 - Suit les évolutions réglementaires et techniques afin de garantir l'adéquation de la

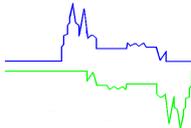
 <p>Les Hôpitaux de Chartres</p>	<h1>Fiche de poste</h1>	<p style="text-align: right;">G.R.H. II - 2</p> <p>Indice de version : Date d'application :</p>
<p>Gestion des Emplois et Compétences</p>		<p>Page : 3 / 3</p>

politique de sécurité des systèmes d'information avec ces évolutions

- Entretient et développe des réseaux de professionnels dans le domaine

Au titre de son rôle de Délégué à la Protection des Données : garant de la conformité au RGPD

- Conformité RGPD
 - Met et maintient les établissements du GHT en conformité du RGPD
 - Etablit et tient à jour le registre des traitements de données personnelles
 - Veille à la conformité au RGPD des prestataires des établissements du GHT
- Information, conseils et diffusion d'une culture de la protection des données au sein de l'établissement :
 - Mène 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, s'assure que les personnes concernées sont informées des traitements opérés impliquant leurs données personnelles, ainsi que de leurs droits
 - Formalise une procédure pour informer directement le Responsable de traitement d'une non-conformité majeure. 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 aux directions membres du GHT
 - 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 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

 <p>Les Hôpitaux de Chartres</p>	<h1>Fiche de poste</h1>	<p style="text-align: right;">G.R.H. II - 2</p> <p>Indice de version : Date d'application :</p>
<p>Gestion des Emplois et Compétences</p>		<p>Page : 4 / 3</p>

- 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

MODALITES D'EXERCICE :		
Lieu de travail : un établissement du GHT	Horaires habituels : horaire cadre	
	Horaires	Périodicité
GARDES	NC	NC
ASTREINTES	NC	NC
ALTERNANCE JOUR/NUIT	NC	NC

RELATIONS PROFESSIONNELLES :

En fonction des projets et activités sur lequel intervient le RSSI/DPO, celui est amené à travailler avec l'ensemble des services des Centres Hospitaliers du GHT.

Il est régulièrement amené à travailler en collaboration étroite avec les services qualité/gestion des risques, avec les directions Juridiques et de la Communication des établissements, avec la DSI du GHT.

Il est également amené à travailler en coopération avec les acteurs sécurité SI des autres acteurs de santé du territoire et de la région.

Enfin, il est en lien direct avec l'autorité de contrôle.

MOYENS MIS A DISPOSITION :

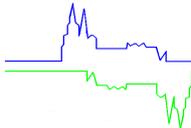
Il convient de décrire les différents moyens mis à disposition pour mener à bien la mission confiée. Ces moyens peuvent être :

- ✓ **EN EQUIPEMENTS DIVERS :**

Le RSSI / DPO dispose d'un poste informatique mobile lui permettant d'avoir accès à ses outils de travail quel que soit l'endroit où il se trouve sur le GHT.

- ✓ **FORMATIONS DIVERSES :**

Le RSSI / DPO est formé aux spécificités de son poste et aux évolutions règlementaires de la fonction.

 <p>Les Hôpitaux de Chartres</p>	<h1>Fiche de poste</h1>	<p style="text-align: right;">G.R.H. II - 2</p> <p>Indice de version : Date d'application :</p>
<p>Gestion des Emplois et Compétences</p>		<p>Page : 5 / 3</p>

ENVIRONNEMENT DU POSTE :

Il convient :

- ✓ de préciser les expositions qui par leur niveau et leur caractère récurrent peuvent avoir des conséquences (bruit, poussière, chaleur....)
- ✓ de décrire les équipements obligatoires pour le poste (chaussures de sécurité, casque anti-bruit, masques...)

RAS

POSITION DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME :



OBSERVATIONS : (Cette rubrique permet de décrire les spécificités et/ou exigences particulières du poste).

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.

Rédaction	Vérification	Approbation
Fonction : DSI	Fonction :	Fonction :
Nom : GACHOT Céline	Nom :	Nom :
Date : 14/12/2020	Date :	Date :