

Fiche de poste type d'un correspondant Informatique et libertés (CIL) de GHT

La mise en œuvre, dans le cadre d'un GHT, d'un projet commun de convergence des systèmes d'information vers un système d'information unique et homogène accroît encore la nécessité de disposer au sein du GHT d'un poste de correspondant Informatique et libertés (CIL) exerçant ses fonctions quasiment à temps complet.

Par ailleurs, l'évolution de la réglementation européenne attendue sur les années 2016 à 2018 va amener à faire évoluer cette fonction de CIL vers une fonction de directeur à la protection des données (DPD) ou correspondant à la protection des données (CPD).

Présentation de la fiche

Cette fiche pratique a pour objectifs de présenter les fonctions relevant du CIL, ainsi que les compétences techniques et personnelles requises pour les accomplir. Le CIL de GHT est obligatoirement mutualisé entre plusieurs structures.

La fiche de poste du CIL élaborée par l'établissement de santé support du GHT précise *a minima* les informations suivantes :

- la présentation du GHT, de l'établissement de santé support et du service de rattachement du CIL ;
- le contexte d'intervention du CIL ;
- la description des missions et des activités du CIL ;
- le profil et les compétences attendues pour occuper cette fonction ;
- les moyens mis à disposition du CIL par l'établissement de santé.

Pour accompagner les établissements de santé dans l'élaboration d'une fiche de poste du CIL (à partir de la présente fiche pratique) adaptée à leurs besoins, sont distinguées ci-après dans le document :

- en violet les explications sur l'objet et le contenu d'une section, ainsi que des informations ayant vocation à accompagner l'établissement dans l'élaboration de la fiche de poste du CIL. Ces indications devront être supprimées de la fiche avant sa diffusion au sein de l'établissement ;
- en noir les listes *a maxima* des missions/activités pouvant être exercées par le CIL d'un établissement et les compétences attendues à ce poste. Parmi ces listes, chaque structure sélectionne celles qu'elle conserve *in fine* dans la fiche de poste du CIL au regard de ses besoins propres.

Identification du poste CORRESPONDANT INFORMATIQUE ET LIBERTÉS DU GHT

Présentation du GHT/ du service de rattachement du CIL

Cette section vise à décrire les caractéristiques du GHT, des établissements de santé qui en font partie et du service au sein duquel le CIL exerce ses missions.

Sont notamment décrites les informations suivantes :

- les missions, l'organisation et la composition de l'établissement et du service auquel est rattaché le CIL;
- la place du CIL dans l'organigramme, son positionnement hiérarchique et les liens fonctionnels le rattachant aux autres acteurs de l'établissement de santé support et des établissements parties au GHT

Contexte d'intervention

Cette section a 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 sécurité de leur système d'information et les actions déjà entreprises dans ce domaine.

Par exemple, peuvent être indiquées les informations suivantes :

- l'existence d'une politique de sécurité des systèmes d'information, d'un plan de continuité d'activité...;
- l'historique des analyses de risques et des audits de sécurité des systèmes d'information réalisées;
- les actions de sensibilisation des acteurs de l'établissement à la sécurité des systèmes d'information menées.

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 CIL.

Est également précisée la façon dont le poste est partagé entre les différents établissements parties au GHT.



Description des missions et des activités

La présente section vise à décrire les missions et les activités placées sous la responsabilité du CIL. La liste proposée ci-dessous recense ainsi *a maxima* ces missions et activités. L'établissement de santé ne conservera que celles qu'il souhaite confier au CIL en fonction de ses propres besoins.

En étant le garant de la protection des données personnelles traitées au sein de l'organisme (entreprise, collectivité, hôpital, etc.) pour lequel il travaille, le correspondant Informatique et libertés (CIL) participe de la protection de la vie privée des personnes (patients, employés, prestataires, fournisseurs, etc.). Il est à la fois un bon connaisseur des outils et pratiques informatiques et un bon praticien de l'environnement juridique, en particulier de la loi Informatique et libertés.

Le CIL du GHT est chargé de réaliser les missions et les activités suivantes.

- Il veille au respect des obligations légales de la loi Informatique et libertés et des recommandations édictées par la Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil) sur la protection des données à caractère personnel.
- Il élabore des recommandations sur la protection des données personnelles afin d'assurer le respect des obligations prévues par la loi Informatique et libertés pour l'ensemble des traitements mis en œuvre dans l'organisme.
- Il s'assure en particulier que toutes les précautions utiles sont prises pour préserver la sécurité des données et veille notamment à ce que les informations traitées ne soient pas communiquées à des personnes n'ayant aucune raison de les connaître, et que les droits des personnes soient assurés.
- Il veille au respect de la loi Informatique et libertés de manière indépendante. Il exerce sa mission directement auprès des directeurs de chaque entité juridique partie au GHT et ne reçoit aucune instruction pour l'exercice de sa mission. Il doit alors être désigné par chaque entité juridique du même GHT (« désignation mutualisée ») et être ainsi le CIL de chaque entité.
- Il est en contact avec tous les métiers du GHT, en particulier pour recueillir l'avis des acteurs les plus appropriés à chaque étape de l'analyse des traitements mis en œuvre, afin d'optimiser le choix des mesures à préconiser.
- Sa désignation peut être partielle, générale ou étendue. Selon le type de désignation, les prérogatives du CIL sont plus ou moins larges.
- Sa désignation est notifiée à la Cnil, dont il est l'interlocuteur privilégié au sein de l'établissement de santé. La Cnil doit être avertie de toute modification affectant la fonction qu'il exerce.
- Il peut éventuellement exercer d'autres fonctions et être CIL à temps partiel : dans ce cas, il ne doit pas exister de conflit d'intérêts entre ses autres fonctions et sa mission de CIL.
- Il assure six types d'activité :
 - tenue du registre des traitements,
 - contrôle de l'application de la loi Informatique et libertés,
 - sensibilisation du personnel,
 - traitement des demandes externes,
 - documentation de l'activité,
 - alerte du responsable de traitement.

Profil et compétences requises

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

○ Savoirs

- Bonnes connaissances des technologies de l'information et de la communication (NTIC) et de leur évolution.
- Compétences en droit et en informatique.
- Connaissances de la législation relative à la protection des données, et plus particulièrement des données à caractère personnel.
- Connaissances en gestion du risque et/ou en contrôle interne.
- Maîtrise d'une langue si actions à l'international.

○ Savoir-faire

- Capacité à travailler sur de nombreux dossiers en parallèle.
- Capacité à mener à bien à la fois des actions à moyen terme (actions de fond et de prévention) et des actions à court terme (réclamations).
- Aisance rédactionnelle.
- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel ou équivalents.
- Analyse et synthèse : identifie les conséquences et les effets des solutions apportées à une situation.

○ Savoir-être

- Éthique et force de caractère.
- Sens du résultat : a la volonté permanente de dépasser ses objectifs.
- Organisation et coordination : planifie son activité en intégrant les contributions d'autrui.
- Sens de l'innovation : assure une veille juridique et technologique et trouve des solutions nouvelles et opérationnelles.
- Force de persuasion : développe efficacement son argumentaire en fonction de ses interlocuteurs.
- Communication : prépare et structure sa communication en sélectionnant les informations utiles à l'échange.
- Compréhension des autres : favorise l'expression des autres.
- Développement des compétences : partage son expertise dans son activité quotidienne ou de façon structurée. Est un référent/expert dans son domaine.
- Coopération et esprit d'équipe : suscite et favorise les échanges et les moments de travail en groupe).
- Capacité à suivre et s'adapter aux évolutions législatives et technologiques.
- Capacité de synthèse et de recul.

Moyens mis à disposition

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