



Livret de Sécurité du Prestataire

Sécurité du Système d'Information

Votre société s'est engagée par contrat

A faire respecter par ses salariés et sous-traitants les consignes de sécurité et les clauses de confidentialité applicables dans notre organisme.
Avant de démarrer votre prestation, vous devez en prendre connaissance.

v. 2.0

2025



Sommaire

- 1 Introduction
- 2 L'accès aux sites
- 3 L'accès aux locaux
- 4 L'accès aux locaux sensibles
- 5 Les clauses de confidentialité
- 6 Les dispositions générales de sécurité
- 7 La restitution des biens
- 8 La prise en compte des principes de protection des données
- 9 Les contacts



1. Introduction

Ce livret fait référence à la Politique de Sécurité du Système d'Information de la CPAM de Seine-et-Marne déclinée de la PSSI-MCAS (Politique de Sécurité du Système d'Information – Ministère Chargé des Affaires Sociales) de l'Assurance Maladie.

Avant de démarrer votre prestation, **vous devez en prendre connaissance.**

Toutes informations complémentaires peuvent être obtenues auprès du MSSI (Manager de la Sécurité d'Information) ou du DPO (Délégué à la Protection des Données) de la CPAM 77 (cf. rubrique contact).

2. L'accès aux sites

Tout accès au(x) site(s) de la CPAM de Seine-et-Marne doit répondre à :

- une demande d'intervention ponctuelle

ou

- une intervention programmée

Sans demande ou programmation émanant des services de l'organisme **aucun intervenant ne sera autorisé à accéder au(x) site(s).**



3. L'accès aux locaux

▸ **Prestataire sans badge d'accès**

L'accès se fait par l'entrée "public" (le prestataire a été annoncé à l'avance via le registre des visiteurs).
A votre arrivée une pièce d'identité vous sera demandée.

Vous êtes accompagné **par un agent de la CPAM** pendant la durée d'intervention. De ce fait, vous n'accéderez aux locaux qu'à compter du moment où votre interlocuteur viendra vous chercher à l'accueil.

Un badge « visiteur » vous sera remis.

▸ **Prestataire avec badge d'accès**

L'accès s'effectue par l'entrée du « personnel ».

Les heures d'arrivée et de sortie sont enregistrées dans une main courante : le registre des visiteurs et/ou dans le logiciel de contrôle d'accès.

Les prestataires ont **l'obligation de porter leur badge** en évidence durant toute la durée de l'intervention.

Dans tous les cas, vous devez porter un signe distinctif qui permet d'identifier votre entreprise : tenue floquée, port d'un badge... et **limiter strictement vos déplacements aux espaces dans lesquels vous devez intervenir.**

4. L'accès aux locaux sensibles

Le prestataire **ne peut être laissé seul durant son intervention dans des locaux sensibles** (salle serveur, salle informatique, archives, bureaux des Ressources Humaines...).



5. Les clauses de confidentialité

Nous vous rappelons que votre société s'est engagée à respecter les clauses de confidentialité énoncées au contrat conclu avec notre organisme.

Votre société s'engage à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel, pendant toute la durée d'exécution du contrat, mais également après la fin de la prestation :

- Considérer comme strictement confidentiel, et s'interdire de divulguer, toute information, document, donnée ou concept dont il pourrait avoir connaissance
- Ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations qui lui sont confiés
- Prendre toutes les mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des informations
- Prendre toutes les mesures de sécurité, notamment matérielle, pour assurer la conservation et l'intégrité des documents et informations traités.
- Informer sans délai la CPAM de Seine-et-Marne via le MSSl ou le DPO, en cas de divulgation portant atteinte aux obligations de confidentialité prévue par ces clauses.

Notre organisme se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées.



6. Les dispositions générales de sécurité

Les intervenants sont informés des exigences de sécurité applicables au travers de l'affichage des consignes de sécurité présent à chaque étage, et par l'accompagnant, notamment lorsque l'intervenant doit accéder à des locaux sensibles.

Les travaux dangereux devront être effectués en application du plan de mesures inscrites dans le plan de prévention.

Un permis de feu devra être présenté pour les travaux produisant des flammes ou de la chaleur.

7. La restitution des biens

En fin de marché, **les matériels confiés** par l'organisme dans le cadre du marché (clés, badges, etc., ...) **doivent être rendus.**

8. La prise en compte des principes de protection des données

En cas de manipulation de traitement de données personnelles pour notre compte, vous devez respecter des obligations spécifiques en matière de sécurité, de confidentialité et de documentation afin de répondre à la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) – Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016.



9. Les contacts

En cas de question ou d'incident, contacter :

▸ **Le Département Logistique :**

Pascal BOULENGIER - 01.64.71.34.70 – 07.61.84.07.12
pascal.boulengier@assurance-maladie.fr

▸ **Le Département Informatique :**

Laurent MARCHOUX – 01.64.71.34.41 – 07.61.84.04.92
laurent.marchoux@assurance-maladie.fr

▸ **Le Département Patrimoine Immobilier :**

André ARDIOT - 01.64.71.62.67 – 06.61.73.08.59
ANDRE.ARDIT2@assurance-maladie.fr

▸ **Le MSSl / MSSl Adjointe :**

Xavier BONNIN - 01.64.71.34.70
Magali BOURDIER - 01.64.71.34.38
mssi.cnam-seine-et-marne@assurance-maladie.fr

▸ **Le DPO**

Sophie LECOMTE DUBOIS – 01.64.71.36.42
dpo.cnam-seine-et-marne@assurance-maladie.fr



Vous êtes maintenant prêt à exercer votre prestation au sein de notre organisme en respectant la sécurité du Système d'Information.

Nous nous réservons le **droit de procéder à toute vérification** permettant de s'assurer du respect de vos obligations.

