



Livret de sécurité du prestataire

CPAM DE LOIR-ET-CHER

Sécurité du système d'Information

Votre société s'est engagée par contrat

à 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.



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 Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Blois déclinée de la PSSI-MCAS (Politique de la Sécurité du Système d'information pour les Ministères Chargés des Affaires Sociales) de l'Assurance Maladie.

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

Toutes informations complémentaires peuvent être obtenues auprès du MSSI (Manager de la Sécurité du Système d'information), dont les coordonnées informatiques/téléphoniques sont disponibles page 6.

2. L'accès aux sites

Tout accès au(x) site(s) de Blois, du Centre d'Examen de Santé, Vendôme ou Romorantin doit répondre à :

- une demande d'intervention ponctuelle

ou

- une intervention programmée

Sans demande préalable 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 registre « suivi des visiteurs » est complété.

Le prestataire est accompagné pendant sa durée d'intervention.

▸ ***Prestataire avec badge d'accès***

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

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

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

4. L'accès aux locaux sensibles

Le prestataire **ne peut être laissé seul durant son intervention dans des locaux sensibles.**



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 :

- considérer comme strictement confidentiel, et s'interdire de divulguer, toute information, document, donnée ou concept dont il pourrait avoir connaissance ;
- ne réaliser 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 matérielles, pour assurer la conservation et l'intégrité des documents et informations traités.

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. (= Plan de Prévention et de Sécurité) **cf aux dispositions légales en vigueur au jour de l'intervention le prestataire prendra toutes les mesures utiles de prévention des risques d'incendie tel que l'obtention d'un permis de feu.**

7. La restitution des biens

En fin de marché, **les matériels confiés** par l'organisme dans le cadre du marché (clés, badges, etc., ...) **devront être rendus.** Une attestation de restitution est prévue à cet effet, et devra être dûment signée à la clôture du marché.



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

En cas de manipulation de traitement de données personnelles pour le compte de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Loir-et-Cher, vous devez respecter des obligations spécifiques en matière de sécurité, de confidentialité et de documentation afin de répondre aux exigences du Règlement européen (RGPD).

9. Les contacts

En cas de question ou d'incident, veuillez contacter par ordre de priorité :

▸ **Le service Logistique :**

Michaël MISSAIRE - 02.54.50.19.91

▸ **Le MSSI (Manager de Sécurité du Système d'information) :**

Pascal LHUILLIER 02 54 50 16 84

▸ **Le service Informatique :**

Emmanuel BERTRAND – 02 54 50 18 38

▸ **Le service Ressources Humaines :**

Romain FRANCISCO - 02 54 50 18 10



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.

