



**l'Assurance
Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun

Hérault

LIVRET DE SÉCURITÉ DU PRESTATAIRE

ASSURANCE MALADIE DE L'HÉRAULT

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.



v. 1.5

2026

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 CPAM de l'Hérault déclinée de la PSSI-MCAS de l'Assurance Maladie.

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

Toutes informations complémentaires peuvent être obtenues auprès du MSSI/RSSI (cf. rubrique contact).

2 L'ACCÈS AUX SITES

Tout accès au(x) site(s) de la CPAM de l'Hérault doit répondre :

- à une demande d'intervention ponctuelle

ou

- à une intervention programmée.

Sans demande ou programmation émanant des services de l'organisme, aucun intervenant non muni d'un badge 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 « personnel » (le prestataire a été annoncé à l'avance), ou bien par l'accueil assuré selon les sites et se fait accompagner par un membre du personnel.

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

Il devra porter visiblement un badge annoté « visiteur ».

☒ Prestataire avec badge d'accès

L'accès s'effectue par l'entrée « personnel », ou bien par l'accueil assuré selon les sites.

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

Il devra porter visiblement un badge annoté « visiteur », ou porter un vêtement identifié de sa société.

4 L'ACCÈS AUX LOCAUX SENSIBLES

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

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 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.

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 dans le site 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.

L'intervenant qui doit effectuer tous les travaux pouvant effectuer des étincelles ou de la chaleur, doit se voir remettre un permis feu quotidien.

Les intervenants des entreprises extérieures présents dans les locaux de la CPAM doivent se conformer aux dispositions du règlement intérieur quant aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

7 LA RESTITUTION DES BIENS

En fin de marché, les matériels confiés par l'organisme dans le cadre du marché (clés, badges...) devront 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 aux exigences du Règlement européen (RGPD).

9 LES CONTACTS

En cas de question ou d'incident, contacter :

■ **Le département des ressources humaines :**

Responsable département - 06 83 04 09 06

Responsable-adjoint département - 07 64 53 68 58

■ **Le département immobilier et services généraux :**

Responsable département - 04.99.52.54.03

Responsable-adjoint département - 06.61.22.92.11

■ **Le département équipements et réseaux informatiques :**

Responsable département - 06.61.23.01.49

Responsable-adjoint département - 06.20.74.92.86

■ **Le MSSI/RSSI : 06.61.22.41.44 – 06.67.41.82.85**

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.



MAJ, le 27.04.2026