Livret de sécurité du prestataire

CPAM DE L'ARTOIS

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.

sécurité des systèmes d'information

v. 8.1

2026

Public

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 l'Artois, 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 (cf. rubrique contacts).

2. L'accès aux sites

Tout accès aux sites de la CPAM de l'Artois 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 aux sites.**

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).

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 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.

4. L'accès aux locaux sensibles

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

Public

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 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.

Toute intervention en local réputé « sensible » sera soumise à l'utilisation d'une radio dite « PTI » (protection travailleur isolé), préalablement remise par la gestion immobilière, et dont le port sera obligatoire jusqu'à la fin de l'intervention.

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**.

Public

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 service Gestion des Ressources Humaines :***

Juliette LARIVIERE – 06 59 72 51 53

- ***Le service Gestion des Moyens Matériels:***

Bernard BARUBE - 06 38 69 32 27

- ***Le service Informatique :***

Françoise SAGNOL – 06 65 82 62 13
Cédric DELVAL – 06 65 83 43 69

- ***Le RSSI*** *(ou suppléant)**:***

Odile DENEUVILLE – 07 60 01 36 85
Emeric SORET – 06 98 21 67 23

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.

sécurité des systèmes d'information

Nom de la Société :

Date :

Signature et Cachet du prestataire :

Public