l'Assurance Maladie
Agir ensemble, protéger chacun

LE LIVRET SÉCURITÉ PRESTATAIRE

UGECAM Aquitaine Pôle LORMONT

SÉCURITÉ DU SYSTÈME D'INFORMATION

VOTRE SOCIÉTÉ S'EST ENGAGÉE PAR CONTRAT

Vos employés et/ou sous-traitants doivent respecter
les règles de sécurité et de **confidentialité**
en vigueur dans notre organisme.

Prenez-en **connaissance** avant toute **prestation**.

Version 2.0 | 2026

sécurité du système d'information
par l'Assurance Maladie

SOMMAIRE INTERACTIF

1. Introduction ..... P. 4
2. L'accès aux sites ..... P. 5
3. L'accès aux locaux ..... P. 6
4. L'accès aux locaux sensibles ..... P. 6
5. Les clauses de confidentialité ..... P. 7
6. Les dispositions générales de sécurité ..... P. 8
7. La restitution des biens ..... P. 9
8. La prise en compte des principes de protection des données ..... P. 9
9. Les contacts ..... P. 10

1

INTRODUCTION

Ce livret fait référence à la Politique de sécurité du système d'information de :

UGECAM AQUITAINE

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 :

CSSR LES LAURIERS

EHPAD LES COTEAUX

Nom du site

doit répondre à :

- une demande d'intervention ponctuelle,

ou

- une intervention programmée.

- Toute intervention doit être **programmée avec le service** gestionnaire, qui informera les parties concernées.
- **Aucun accès aux sites ne sera accessible** en dehors de ce processus.

3



L'ACCÈS AUX LOCAUX

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 visiteur ou d'accès en évidence durant toute la durée de l'intervention.

Pour les prestataires sans badge d'accès :

- L'accès se fait par l'entrée :

  Entrée "public" depuis l'avenue de la Résistance

  (le prestataire a été annoncé à l'avance via le registre des visiteurs).

- Le prestataire est accompagné, par un agent de l'organisme, pendant sa durée d'intervention.

4

L'ACCÈS AUX LOCAUX SENSIBLES

Si le prestataire ne dispose pas d'un moyen permettant la traçabilité alors il devra être systématiquement accompagné pour intervenir en zone sensible.

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 entreprise et ses intervenants doivent respecter les obligations suivantes :



- considérer comme strictement confidentiel et ne pas 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



Aucun contournement des systèmes de sécurité de l'organisme n'est autorisé sans autorisation préalable écrite.
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 intervenants sont informés des consignes de sécurité :

- par affichage (présent à chaque étage),
- et par l'accompagnant, notamment pour l'accès aux locaux sensibles.

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

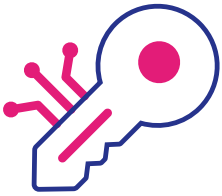
Un permis de feu doit être présenté pour tous travaux réalisés par points chauds (flammes, chaleur).

Il sera complété et signé par l'entreprise intervenante et les services techniques du site

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 SERVICE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Franck DONADEL, 07 61 86 32 36

LE SERVICE LOGISTIQUE

Richard GAUTIER, 05 57 19 65 10

LE SERVICE INFORMATIQUE

Laure CAMBOURS, 05 57 19 65 47

LE MSSI / RSSI *ou suppléant*

Diliana GUENOVA, 05 57 19 65 47

Saisir prénom, nom et téléphone.

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

L'organisme se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations et mesures de sécurité précitées par le prestataire.

Caisse primaire d'Assurance Maladie

Pôle LORMONT

2BIS AV DE LA RESISTANCE 33310 LORMONT

CPAM 13 • Communication et création graphique • Images : Magnific.com • 09/2026 • Impression : SIC imprimeur éco-responsable.

l'Assurance Maladie
Agir ensemble, protéger chacun

sécurité du système d'information
par l'Assurance Maladie