

NOM DU DOCUMENT	INSTRUCTION RELATIVE A <b>LA CARTE D'ACCES INDIVIDUELLE</b>
DOMAINE	PILOTAGE ET MANAGEMENT DE LA SECURITE DU SYSTEME D'INFORMATION
CLASSIFICATION	RESTREINT
STOCKAGE ACCES DESTRUCTION	<p>Exemplaire papier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⊕ Stocké dans une armoire fermée à clef</li> <li>⊕ Accès auprès du MSSI</li> <li>⊕ Destruction sans modalités particulières</li> </ul> <p>Exemplaire dématérialisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⊕ Sur serveur de sauvegarde SSI</li> <li>⊕ Accès des agents du SSI et en pdf sur site intranet SSI</li> <li>⊕ Remplacement par nouvelle version autant que de besoin</li> </ul>
VERSION	JANVIER 2015
REDACTEUR	Isabelle DUMEZ - René DELAHAYE
DESTINATAIRE	<b>AGENT CPAM</b>

Il est remis à chaque agent une carte et un code d'accès sous pli confidentiel.

La carte d'accès est *individuelle et nominative*. Elle est la propriété exclusive de son destinataire. Son usage et sa conservation doivent faire l'objet de toute l'attention de celui-ci.

Elle comporte le nom, le prénom, la photographie de son propriétaire et le libellé de l'Organisme. Elle contient diverses informations confidentielles mémorisées dans un microprocesseur.

Le code secret associé ne doit, en aucun cas, être divulgué.

Il est remis sous pli scellé et personnalisé.

Carte et code permettent à chaque agent d'être identifié et authentifié afin d'accéder aux ressources informatiques, locales ou distantes, auxquelles il a accès et seulement celles-ci.

Cette capacité est ouverte à partir de n'importe quelle station sécurisée de la Caisse.

Vous trouverez, ci-après, les modalités de gestion des supports dont vous êtes désormais responsable. Il s'agit de supports nécessaires à la préservation de votre sécurité dans votre activité.

1. Réception de la carte et du code
2. Utilisation de la carte agent - Utilisation du poste multifonction sécurisé
3. Si vous quittez temporairement votre poste de travail
4. En cas d'oubli, de perte ou de vol
5. Notez bien pour votre sécurité
6. Fermeture de la session de travail
7. Pour faciliter le traitement des difficultés
8. Les numéros de téléphones utiles
9. Message d'erreur à la connexion
10. Définition du rôle des gestionnaires du dispositif

## 1. RECEPTION DE LA CARTE ET DU CODE

RESTREINT - ASSURANCE MALADIE DU VAL DE MARNE
---

(vous devez avoir nécessairement les deux documents)

Ils vous sont remis directement, sur votre lieu de travail, par un représentant de la Direction des Ressources Humaines en qualité d'administrateur de personnes.

En effet, la mise en place de la carte s'accompagne d'une information à l'emploi du poste sécurisé par un administrateur de personnes.

- Vérifiez l'exactitude des informations d'identité inscrites sur votre carte
- Prenez connaissance de votre code personnel en observant toute précaution pour qu'il ne soit pas divulgué
- Dès que possible, testez l'accès au poste multifonction avec la carte agent (voir la procédure, chapitre suivant)
- Vérifiez toutes les transactions qui vous sont accessibles (ex. Connexion IRIS ou COPERNIC - lancement de WORD etc.)
- Si vous constatez une anomalie, d'identité ou de droits d'accès aux ressources informatiques, signalez-la à l'administrateur de personnes. Il est à votre disposition pour traiter toute difficulté éventuelle de façon personnalisée et confidentielle

## 2. UTILISATION DE LA CARTE AGENT UTILISATION DU POSTE MULTIFONCTION SECURISE

- Mettez le poste multifonction sous tension
- Au message "INSEREZ UNE CARTE", introduisez votre carte dans le lecteur spécifique.  
ATTENTION - il est distinct du lecteur de disquettes
- Fenêtre PIN : saisissez votre code en respectant toujours toutes les précautions pour que celui-ci ne soit pas détourné
- Les caractères tapés au clavier ne sont pas affichés
- ATTENTION - Après trois codes incorrects successifs, la carte est verrouillée  
Appelez l'Administrateur de personnes, à la Direction Adjointe – Développement et Ressources, afin de régler la situation
- Si un message d'erreur apparaît, reportez-vous à la description développée au point 9  
Laissez votre carte dans le lecteur
- Après vérification et authentification des informations par le système, cette opération exige un temps d'attente, vos droits d'accès sont envoyés sur la station à partir de laquelle vous êtes connecté
- A l'affichage du bureau WINDOWS, vous êtes prêt à travailler dans les conditions habituelles
- A la fin de votre session de travail, sortez des transactions selon les procédures normales

- ⊕ Enlevez votre carte du lecteur

### 3. SI VOUS QUITTEZ TEMPORAIREMENT VOTRE POSTE DE TRAVAIL

Si vous vous absentez quelques instants, retirez votre carte du lecteur. Par prudence, sauvegardez, si nécessaire, votre travail avant de quitter le poste. Un message vous confirme que la station est verrouillée. L'accès n'est pas interrompu. Lors de votre retour:

- ⊕ Réinsérez votre carte dans le lecteur
- ⊕ Entrez de nouveau votre code PIN
- ⊕ La station est accessible

### 4. EN CAS DE BLOCAGE, D'OUBLI, DE PERTE OU VOL DE LA CARTE

- ⊕ Signalez immédiatement la difficulté à votre Responsable
- ⊕ Utilisez la carte temporaire qui vous sera remise. Pour les Services de B2, les cartes temporaires sont gérées par la Direction du Personnel
- ⊕ En cas de perte définitive, les opérations nécessaires à l'attribution d'une nouvelle carte personnelle seront déclenchées. Il s'agit de transactions lourdes. Elles exigent un délai de plusieurs semaines et pénalisent la gestion des Services de la C.P.A.M.
- ⊕ Aussi, convient-il de prendre le plus grand soin de votre carte.
- ⊕ Restituez la carte temporaire dès la récupération de votre carte personnelle

### 5. NOTEZ BIEN POUR VOTRE SECURITE

Si vous n'utilisez pas le poste de travail durant 10 minutes, vous serez soumis à une nouvelle demande de code PIN.

N'oubliez pas de retirer votre carte du lecteur avant de quitter le poste sur lequel vous travaillez. Par prudence, sauvegardez, si nécessaire, le travail en cours.

### 6. FERMETURE DE LA SESSION DE TRAVAIL

En fin de journée, lors de la pause-déjeuner ou, d'une façon générale, si vous quittez durablement le poste informatique, il convient de fermer toutes les transactions en cours jusqu'à l'invitation à retirer votre carte.

### 7. POUR FACILITER LE TRAITEMENT DES DIFFICULTES

En cas de problème d'accès, il est indispensable de noter le code et le libellé du message qui s'affiche à l'écran.

Cette précision, communiquée à l'un des correspondants dont les coordonnées suivent, facilitera le diagnostic et l'identification de la solution à la difficulté rencontrée.

## 8. LES NUMEROS DE TELEPHONE UTILES

Vous trouverez, en annexe la définition des rôles des partenaires responsables de l'administration et de la gestion du dispositif de sécurité.

<b>Pour toute question de gestion des personnes et des cartes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>⊕ Attribution, remplacement, récupération des cartes</li><li>⊕ Gestion des cartes temporaires et des cartes bloquées</li><li>⊕ Mise à jour des informations personnalisées</li><li>⊕ Gestion des horaires particuliers et exceptionnels</li></ul>	<b>GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL</b> <b>Administrateurs De Personnes (Titulaires)</b> Sylvie BABORO Patricia BANCHEREAU   01.43.99.30.28  (Suppléance) Nadine BONDAZ Martine MAGNIFIQUE Corinne PONCET
<b>Pour toute question de droits d'accès aux ressources informatiques</b> <ul style="list-style-type: none"><li>⊕ Gestion des accès aux logiciels, applications et transactions informatiques</li></ul>	<b>BTL/SECURITES DU SYSTEME D'INFORMATION</b> <b>Gestionnaires De Droits (Titulaire)</b> Nicaise CAUCASE   01.43.99.33.94 (06.69.26.69.43 Télétravail)  (Suppléance) Isabelle DUMEZ René DELAHAYE
<b>Pour toute question technique</b>	<b>SERVICE INFORMATIQUE</b> Portail S@M – Espace Local ou  01.72.46.56.50

## 9. MESSAGES D'ERREUR A LA CONNEXION

Ces messages sont susceptibles d'apparaître lors de l'accès à la station de travail sécurisée.

Il s'agit des erreurs les plus fréquemment notées jusqu'ici. Cette information sera complétée à partir des difficultés d'utilisation signalées au Service Informatique.

Lors d'une anomalie sur une station de travail, essayez de vous connecter à partir d'une autre afin de vérifier la persistance de cette anomalie.

Message	Pas de message ou Cette carte est muette. Retirez-la du lecteur
Action	Pour une carte muette sur un poste Contacter les ADP au poste 01.43.99.30.28  Pour plusieurs cartes muettes sur un même poste Contacter le SI au 01.76.46.56.50
Message	Attention vous n'avez plus que 2 essais ou vous n'avez plus que 1 essai ou Carte bloquée. Veuillez la retirer
Action	Ce message apparaît à la première et deuxième entrée d'un code confidentiel incorrect.  Pour le troisième essai, ne vous trompez pas, sous peine de voir votre carte bloquée et inutilisable.  Si la carte est bloquée Contacter votre ADP au poste 01.43.99.30.28
Message	Le cache est périmé ou Le cache n'existe pas
Action	Contacter le SI S@M – Espace Local ou 01.76.46.56.50

## 10. DEFINITION DU ROLE DES GESTIONNAIRES DU DISPOSITIF

### Le Gestionnaire De Droits (GDD)

Il est chargé de gérer les droits d'accès aux applications pour les détenteurs de carte.

### **L'Administrateur De Personnes (ADP)**

Il assure la gestion des informations nécessaires à l'attribution des cartes.

### **Les Administrateurs De la Base de Sécurité et des ressources informatiques (ADBS)**

Informaticiens, ils sont chargés de l'administration et de l'exploitation du système informatique et des services associés.