

Fiche pratique pour la mise en oeuvre de votre plan d'actions cyber dans votre collectivité.

Description rapide de l'objectif visé :

Un inventaire des contrats est disponible et mis à jour une fois par an.

Coût estimé :



0 €

Niveau de difficulté de l'action :



Simple

Ressources nécessaires :



Ordinateur, tableur

Niveau d'accompagnement :



Basique

Temps estimé :



7 heures

Public visé pour l'action :



Personne en charge des contrats

Organisation conseillée pour la mise en œuvre dans votre collectivité :

1. Qui fait quoi ? Définir les rôles et responsabilités.

Qui a la responsabilité de réaliser cet inventaire ?

Qui a la responsabilité de conserver cet inventaire ?

2. Pourquoi ?

Communiquer pour expliquer la démarche à aux agents en charge de cet inventaire.

3. Comment ?

Planifier du temps pour réaliser l'inventaire. Un simple outil tableur peut suffire à le réaliser mais l'analyse de l'ensemble des droits peut prendre du temps.

Notifiez :

- Nom de l'entité
- Type de service (fournisseur, prestataire...)
- Type d'accord (marché, contrat)
- Date de début du contrat
- Date de fin de contrat
- Engagement de service

4. Combien ?

Un inventaire mis à jour annuellement.

5. Quand ?

Planifier du temps pour la réaliser ou mettre à jour cet inventaire. Cette action peut prendre du temps. Privilégiez les moments de l'année où l'activité ou les sollicitations sont moindres.

Livrable de l'action terminée :

Inventaire contrats avec date de la dernière mise à jour.

Description étape par étape pour la mise en œuvre :

1. Préparez un tableau pour inventorier les différents contrats.
2. Recensez les contrats. Vous pouvez notamment y faire apparaître :

Nom de l'entité	Type de service (fournisseur, prestataire...)	Type d'accord (marché, contrat)	Date de début du contrat	Date de fin de contrat	Engagement de service
-----------------	---	---------------------------------	--------------------------	------------------------	-----------------------

3. Conservez ce document en lieu sûr sur un répertoire réseau à accès restreint et sauvegardez-le.
 - Pour le réseau dédié aux copieurs, connecter les copieurs sur un port du boîtier pare-feu via un switch manageable (administrable). Connecter le reste du réseau sur un autre port du boîtier pare-feu.
4. Imprimez la dernière version à jour afin d'avoir le plan disponible même en cas d'indisponibilité du réseau.
5. Mettez-le régulièrement à jour.

Pour aller plus loin :

ANSSI :
- [Cartographie du système d'information](#)