

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 droits d'accès des applications métiers est disponible et mis à jour une fois par an. Le départ des collaborateurs est géré (retrait des droits d'accès).

Coût estimé :



0 €

Niveau de difficulté de l'action :



Simple

Ressources nécessaires :



Ordinateur, tableur, accès au contrôleur de domaine,
Accès administrateur aux logiciels métiers

Niveau d'accompagnement :



Standard

Temps estimé :



8h pour la mise à jour de l'inventaire
4h pour retirer les droits après un départ

Public visé pour l'action :



Responsable informatique
Personne en charge de l'informatique

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 ?
Qui retire les droits d'accès à un collaborateur qui a quitté la structure ?
Qui est informé du retrait effectif des droits d'accès ?

2. Pourquoi ?

Communiquer pour expliquer la démarche à vos collaborateurs et aux agents en charge de cet inventaire. Par exemple, les répertoires des administrateurs regroupant de nombreuses informations sensibles doivent faire l'objet d'un contrôle d'accès précis. Une revue régulière des droits d'accès logique doit par ailleurs être réalisée afin d'identifier les accès non autorisés. Lors du départ d'un collaborateur ou d'un changement de prestataire, il est nécessaire de procéder au retrait des droits d'accès logiques.

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 **qui** (nom, prénom) a accès à **quelle application métier**. Notifiez aussi quelles sont les personnes qui ont accès à des comptes partagés.
Définissez sous quels délais la fermeture des droits devra être effectuée.

4. Combien ?

Un inventaire.
Autant de droits à retirer que de droits alloués à un collaborateur qui quitte la structure.

5. Quand ?

Planifier du temps pour réaliser ou mettre à jour cet inventaire. Cette action peut prendre du temps. Planifier du temps pour retirer sous quelques jours les droits d'accès après chaque départ d'un collaborateur.

Livrable de l'action terminée :

Inventaire des droits d'accès avec date de réalisation.

E-mail récapitulatif envoyé à la personne qui gère le personnel pour informer de la fermeture effective des droits d'accès Windows, de messagerie, aux répertoires réseaux et des applications métiers après le départ d'un collaborateur de la structure.

Description étape par étape pour la mise en œuvre :

1. Pour inventorier les droits d'accès aux logiciels métiers :

- Préparer un tableau pour inventorier les droits d'accès à l'ensemble des logiciels métiers.
- Recenser les droits par ressource. Vous pouvez notamment y faire apparaître :

Nom de l'application métier	Description rapide de l'application	Liste des utilisateurs	Personne en charge de l'application (ouvre/ferme les accès)
-----------------------------	-------------------------------------	------------------------	---

- Conserver ce document en lieu sûr sur un répertoire réseau à accès restreint et sauvegardez-le.
- Imprimer la dernière version à jour afin d'avoir la liste disponible même en cas d'indisponibilité du réseau.

2. A chaque départ d'un collaborateur :

- La personne en charge de la gestion du personnel doit communiquer avec la personne en charge de l'informatique afin de lui indiquer la date de départ du collaborateur.

- Après le départ du collaborateur, la personne en charge de l'informatique dispose de quelques jours pour retirer l'ensemble des droits que le collaborateur disposait sur le système d'information (compte de session Windows, compte de messagerie, VPN, comptes d'accès aux logiciels métiers ou répertoire réseaux, etc).

Conseil : nous vous conseillons de fermer les droits sous 3 jours et de ne pas dépasser 1 semaine.

- Une fois les droits retirés, la personne en charge de l'informatique en informe la personne en charge de la gestion du personnel.

Pour aller plus loin :

ANSSI :

- [Cartographie du système d'information](#)
- [Guide de d'hygiène informatique](#)