

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

Description rapide de l'objectif visé :

Une mise à jour est réalisée une fois par an sur la base des inventaires.

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 :

Basique



Temps estimé :

4-8 heures



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 contrôle ?

Qui est informé du contrôle ?

2. Pourquoi ?

Communiquer pour expliquer la démarche à vos collaborateurs et aux agents en charge de cet inventaire. De la même manière que la fiche Droit accès logique N2, il est important de contrôler régulièrement que les droits accordés sont en accord avec l'inventaire.

3. Comment ?

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

4. Combien ?

Un contrôle annuel.

5. Quand ?

Planifier cette action entre 2 mises à jour annuelles. Cette action peut prendre du temps selon le nombre d'accès à contrôler. Privilégiez les moments de l'année où l'activité ou les sollicitations sont moindres.

Livrable de l'action terminée :

Procès-verbal signé de la personne qui a mis à jour les droits avec les écarts de mentionner et confirmation de remédiation.

Description étape par étape pour la mise en œuvre :

1. Reprendre les inventaires issus des Fiches Droit d'accès logique N2 et N1.
 2. Planifier les rendez-vous avec les responsables métier pour le contrôle des accès aux différents logiciels.
 3. Mettre à jour les accès Windows en comparant l'inventaire des comptes Windows de la fiche Droits d'accès logique N1 avec les comptes présents sur les ordinateurs ou ceux présents sur le contrôleur de domaine (Active Directory).
 - Annoter les écarts sur un PV avant de les corriger.
 4. Mettre à jour les accès avec les responsables métier pour les applications en comparant avec l'inventaire réalisé avec la fiche Droits d'accès logique N2.
 - Annoter les écarts sur un PV avant de les corriger.
 5. Faire signer le PV pour votre le responsable et l'archiver en version papier en cas d'indisponibilité de votre informatique.
 6. Conserver le scan de ce document en lieu sûr sur un répertoire réseau à accès restreint et le sauvegarder.
- Attention : chaque année la légitimité des accès « administrateur » doit être réévaluée.

Pour aller plus loin :

ANSSI :

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