

Objectif et champs d'application

La procédure « Gérer les accès et les autorisations au réseau et au système informatique » a pour mission de décrire les étapes encadrant la gestion des accès et des autorisations au réseau et au système informatique de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire (BDU-CI).

Cette procédure couvre principalement quatre (04) étapes à savoir :

- Gestion des accès et autorisations au Core Banking ;
- Gestion des accès et autorisations à la messagerie et aux postes informatiques ;
- Gestion des accès et autorisations administrateurs aux serveurs ;
- Revue de la gestion des accès et autorisations au réseau et au système d'information.

Objectifs du contrôle interne

- Garantir la fiabilité du processus de création, modification, désactivation et déblocage des accès au réseau et au système informatique de la BDU-CI ;
- Assurer la sécurité du système d'information de la BDU-CI ;
- Garantir le suivi de la gestion des accès et autorisations au réseau et au système informatique de la BDU-CI.

Rôles et responsabilités

Directeur de la Conformité et Contrôle Permanent

Sous la responsabilité du Directeur Général, il a en charge de :

- Vérifier et valider la conformité du formulaire d'habilitation ainsi que celle des habilitations par rapport à la fonction d'un Agent ;
- Examiner et valider la pertinence du motif de désactivation ou blocage des accès d'un Agent.

Directeur ou chef de service d'Entité

Il a en charge de renseigner le formulaire d'habilitation pour la création et la modification des accès au Core banking des Agents de sa direction/service.

Chef de Service Organisation

Il a en charge de procéder à la création, la modification, la désactivation et l'activation des accès au Core banking des Agents de la banque.

Agent de la Direction des Systèmes d'Information

Sous la responsabilité du Directeur des Systèmes d'information, il a en charge de :



Références / Règles de gestion

➤ Documents de références

N/A

➤ Règles de gestion

- Au sein de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire (BDU-CI), la gestion des accès et autorisations au Core Banking doit être effectuée par le Service de l'Organisation.
- L'activation ou le déblocage des accès d'un compte utilisateur au Core Banking doit être initié par l'Agent ayant demandé leur désactivation ou blocage, avec l'accord de son supérieur hiérarchique.
- Il existe 04 motifs de départs d'Agents au sein de la BDU-CI :
 - La démission ;
 - Le licenciement ;
 - La retraite ;
 - Les décès.
- En cas de départ d'un Agent, le Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux (DCHMG) doit systématiquement notifier l'information aux Agents de la Direction des Systèmes d'Information.



Narratif de la procédure

PRO SI14 003	Gérer les accès et autorisations au réseau et au système d'information	ADS, CSO, ASO, DCPCPC, CSE, DE, DCPCHMG, DSi, DG, SH
--------------	--	--

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
I. Gestion des accès et autorisations au Core Banking		
1. Création des accès		
Directeur/Chef service d'Entité (DE)	<ul style="list-style-type: none"> - Renseigner un formulaire d'habilitation en mentionnant le nom, le matricule et la fonction de l'Agent ainsi que les habilitations souhaitées - Signer le formulaire d'habilitation et le transmettre par email au DCPC avec l'ASO en copie pour validation 	Formulaire d'habilitation
DCPC	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir par email le formulaire d'habilitation - C1 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • La conformité du formulaire d'habilitation • La conformité entre les habilitations demandées et la fonction de l'Agent - En cas de non-conformité, mentionner ses observations par email au DE pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, transmettre un email de validation du formulaire d'habilitation à l'ASO et au CSO pour traitement avec le DE en copie 	Formulaire d'habilitation
CSO/ASO	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du DCPC l'email de validation du formulaire d'habilitation - Procéder à la création du compte utilisateur de l'Agent sur AMPLITUDE UP - Récupérer via AMPLITUDE UP le mot de passe par défaut du compte utilisateur - Transmettre par email au DE le compte utilisateur de l'Agent ainsi que le mot de passe par défaut dudit compte pour information 	
DE	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir par email du CSO / ASO le compte utilisateur de l'Agent ainsi que le mot de passe par défaut dudit compte 	



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer oralement le compte utilisateur et le mot de passe par défaut dudit compte à l'Agent pour connexion 	
Agent	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du DE le compte utilisateur et le mot de passe par défaut dudit compte - Se connecter au logiciel AMPLITUDE UP - Renseigner son compte utilisateur et son mot de passe par défaut - Recevoir une notification automatique du système pour changement obligatoire de son mot de passe - Procéder au changement de son mot de passe et réaliser ses tâches 	

2. Modification des accès

DE	<ul style="list-style-type: none"> - Renseigner un formulaire d'habilitation en mentionnant le nom, le matricule et la fonction de l'Agent ainsi que les modifications souhaitées - Signer le formulaire d'habilitation et le transmettre par email au DCPC avec les ASO en copie pour validation - Renseigner un formulaire d'habilitation en mentionnant le nom, le matricule et la fonction de l'Agent ainsi que les modifications souhaitées - Signer le formulaire d'habilitation et le transmettre par email au DCPC avec les ASO en copie pour validation 	Formulaire d'habilitation
DCPC	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir par email du DE le formulaire d'habilitation - C2 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • La conformité du formulaire d'habilitation • La conformité entre les modifications souhaitées et la fonction de l'Agent - En cas de non-conformité, mentionner ses observations par email au Directeur d'Entité pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, transmettre un email de validation du formulaire d'habilitation aux ASO pour traitement avec le DE en copie 	Formulaire d'habilitation



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
CSO/ASO	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du DCPC l'email de validation du formulaire d'habilitation - Procéder aux modifications des accès de l'Agent sur AMPLITUDE UP - Notifier par email au DE la confirmation de la modification des accès de l'Agent pour information 	Mail de validation du formulaire d'habilitation

3. Désactivation ou blocage des accès

3.1. Cas des incidents et activités suspicieuses

DCPC	<ul style="list-style-type: none"> - Renseigner un formulaire d'habilitation en mentionnant le nom, le matricole et la fonction de l'Agent ainsi que le motif de désactivation ou de blocage des accès - Signer le formulaire d'habilitation et le transmettre par email au CSO avec l'ensemble des ASO en copie pour validation 	Formulaire d'habilitation (désactivation/blocage)
CSO/ASO	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir par email du DCPC le formulaire d'habilitation - C3 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • La conformité du formulaire d'habilitation • La pertinence du motif de désactivation ou blocage des accès de l'Agent - En cas de non-conformité, mentionner ses observations par email au DCPC pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, procéder à la désactivation ou au blocage des accès de l'Agent sur AMPLITUDE UP - Notifier par email au DG la confirmation de la désactivation ou du blocage des accès de l'Agent pour information 	Formulaire d'habilitation (désactivation/blocage)

3.2. Cas des départs de salariés (démission, licenciement, décès, licenciement)

DCHMG	<ul style="list-style-type: none"> - Renseigner un formulaire d'habilitation en mentionnant le nom, le matricole et la fonction de l'Agent ainsi que le motif de désactivation ou de blocage des accès - Signer le formulaire d'habilitation et le transmettre par email au DCPC avec 	
-------	---	--



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	I l'ensemble des ASO en copie pour validation (Cf. I.3.1. Cas des incidents et activités suspicieuses)	

4. Activation ou déblocage des accès

	L'activation ou le déblocage des accès se réalise conformément à la partie I.3. Désactivation ou blocage des accès	
--	---	--

II. Gestion des accès et autorisations à la messagerie et aux postes informatiques

1. Création des accès

SH	<ul style="list-style-type: none"> - A l'arrivée d'un nouvel Agent, adresser une demande de création des accès à la messagerie et aux postes informatiques par email à un Agent des Systèmes d'Information (ASI) en mettant la DCHMG en copie de l'email et en mentionnant le nom, le matricule, la fonction de l'Agent pour traitement 	
ASI/DCHMG	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir par email du SH la demande de création des accès à la messagerie et aux postes informatiques - C4 : Vérifier la conformité du nom, du matricule et de la fonction de l'Agent - En cas de non-conformité, mentionner ses observations par email au SH pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, transmettre un email de validation de la demande de création des accès à la messagerie et aux postes informatiques aux ASI pour traitement avec le SH en copie 	
ASI	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du DCHMG l'email de validation de la demande de création des accès à la messagerie et aux postes informatiques - Procéder à la création du compte de messagerie et du compte Active Directory (AD) en respectant la nomenclature définie pour la création des comptes 	



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - Récupérer via l'AD et la messagerie, les mots de passe par défaut des différents comptes de l'Agent - Notifier par email au SH les comptes AD et de messagerie de l'Agent ainsi que les mots de passe par défaut des différents comptes 	
SH	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir par email de l'ASI les comptes AD et de messagerie de l'Agent ainsi que les mots de passe par défaut des différents comptes - Communiquer oralement le compte de messagerie et le mot de passe par défaut dudit compte à l'Agent pour connexion 	
Agent	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du SH les comptes AD et de messagerie ainsi que les mots de passe par défaut des différents comptes - Renseigner son compte AD et le mot de passe par défaut sur son ordinateur de travail - Recevoir une notification automatique du système pour changement obligatoire de son mot de passe - Procéder au changement de son mot de passe et réaliser ses tâches - Renseigner son compte de messagerie et le mot de passe par défaut sur la messagerie de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire (BDU-CI) - Recevoir une notification automatique du système pour changement obligatoire de son mot de passe - Procéder au changement de son mot de passe et réaliser ses tâches 	

2. Désactivation des accès

DCHMG	<ul style="list-style-type: none"> - Notifier par email aux ASI le départ d'un Agent pour désactivation de ses accès en indiquant son nom, nom matricule et sa fonction 	
ASI	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir par email du DCHMG l'information du départ d'un Agent - Procéder à la désactivation des comptes AD et de messagerie de l'Agent 	



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none">- Notifier par email au DCHMG la confirmation de la désactivation des comptes AD et de messagerie de l'Agent avec le DSI en copie	
III. <u>Gestion des accès et autorisations administrateurs aux serveurs</u>		
1. <u>Création des accès</u>		
ASI	<ul style="list-style-type: none">- Recevoir par email les instructions du DSI- Procéder à la création des accès de l'Agent aux serveurs- Notifier par email au DSI la confirmation de création des accès aux serveurs du nouvel Agent- Notifier par email ou oralement à l'Agent la confirmation de création des accès aux serveurs pour exécution de ses tâches	
2. <u>Désactivation des accès</u>		
DCHMG	<ul style="list-style-type: none">- Notifier par email aux ASI le départ d'un Agent pour désactivation de ses accès en indiquant son nom, nom matricule et sa fonction	
ASI	<ul style="list-style-type: none">- Procéder à la désactivation des accès de l'Agent aux serveurs- Notifier par email au DCHMG la confirmation de désactivation des accès aux serveurs de l'Agent	
IV. <u>Revue de la gestion des accès et autorisations aux autorisations au réseau et au système d'information</u>		
	Cette étape est réalisée conformément à la procédure BDU-CI PRO PS4 005 Assurer la sécurité du système d'information	



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer le système d'information

Sous-Processus : Gérer les accès et les autorisations
au réseau et au système informatique

Pilote et Co-pilote du processus : Direction des
Systèmes d'Information

Référence : PROS14 002

N° de version : 1

Date d'émission : Septembre
2024

Page : Page 11/11

Annexes / Enregistrements

- Formulaire d'habilitation

Liste des ampliations

N°	Structures	Date	Visa	Observations
01				
02				

Liste des modifications

N°	Nature de la modification	Date	Chapitre ou page concerné (e)	Observations
01				
02				

Rédigé par : Direction des Systèmes d'Information

Date : Septembre 2024

Signature :

Validé par : Comité Proc.

Date : 01/10/2024

Signature :

Approuvé par :

Date :

Signature :

