



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gouverner et piloter l'entreprise

Sous-Processus : Gestion des habilitations

Pilote et Co-pilote du processus : Service Organisation

Référence : PRO GA 001

N° de version : 1

Date d'émission : MAI 2024

Page : 1/12

Objectif et champs d'application

La procédure « Gestion des habilitations » a pour mission de décrire les processus de gestion des habilitations en vigueur la Banque de l'Union Côte d'Ivoire (BDU-CI)

La gestion des habilitations consiste à gérer le cycle de vie du personnel de la banque (embauche, promotion, départ) et leur impact sur le système d'information de la BDU-CI (création des comptes utilisateurs, attribution de profil métiers, mise en œuvre de contrôle d'accès, etc.)

Cette procédure couvre principalement les étapes suivantes :

- Création d'une habilitation ;
- Modification d'une habilitation ;
- Suppression d'une habilitation ;
- Gestion des profils personnalisés ;
- Gestion de la signalétique ;
- Gestion des accès aux données à distance ;

Objectifs du contrôle interne

- Assurer le respect du principe du moindre privilège : chaque utilisateur doit disposer uniquement des droits nécessaires pour accomplir ses missions, ni plus ni moins. L'objectif est de réduire les risques de sécurité en limitant les droits d'accès.
- Assurer le respect de la séparation des tâches : éviter que la même personne puisse effectuer des tâches incompatibles ou potentiellement frauduleuses ;
- Protéger le Système d'Information contre les dysfonctionnements liés au facteur humain, aux utilisations frauduleuses et à la perte ou au vol de données ;
- Assurer que les employés disposent des certifications, des autorisations et des compétences nécessaires pour leurs fonctions.

Rôles et responsabilités

Direction Générale

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration, elle a en charge de :

- S'assurer de la mise en place d'un système intégré de gestion des risques ;
- S'assurer à travers les missions confiées au Service Organisation en matière de gestion des habilitations que les procédures en la matière sont suivies et respectées

Chef de Service Organisation

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

- Gérer les demandes d'habilitation ;
- Créer les profils ;
- Modifier les profils ;



- Supprimer les profils

Sigles et Définitions

➤ Définitions

- **Gestion des habilitations** : la gestion des habilitations est un élément clé dans la sécurité du système d'information d'une banque. Elle permet de renforcer son niveau de sécurité globale en garantissant la cohérence des droits d'accès aux ressources informatiques.

La gestion des habilitations est un élément clé dans la sécurité du système d'information d'une banque. Elle permet de renforcer son niveau de sécurité globale en garantissant la cohérence des droits d'accès aux ressources informatiques.

La gestion efficace des habilitations est également une réponse à une exigence réglementaire, notamment, la garantie de la traçabilité. C'est donc un moyen d'optimiser la gestion des droits et des privilèges informatiques accordés à un agent.

La gestion des habilitations doit également permettre à la banque de gérer ses relations avec ses partenaires extérieurs, ses clients, ses fournisseurs.

Par habilitation, il convient donc d'entendre l'ensemble des procédures automatisées permettant à une personne autorisée, d'accéder au système d'information de la banque, de consulter des informations et de réaliser des opérations qui, selon les privilèges donnés, seront prises en compte, ou non, par le système concerné.

- **Profil :**

Pour faciliter la gestion des habilitations, il est courant de lier l'attribution d'un ensemble d'habilitations à l'obtention d'un profil « fonctionnel ». Un profil fonctionnel regroupe un ensemble de rôles nécessaires à l'exécution d'une fonction métier. Un utilisateur peut avoir un ou plusieurs profils fonctionnels.

Le profil d'habilitation, auquel sont rattachés, via les rôles, les droits d'accès aux applications, est déterminé par le poste opérationnel. A chaque poste, est associé un ou plusieurs profils d'habilitation.

Le profil correspond généralement à la fonction exercée par l'acteur affecté au poste opérationnel ainsi qu'à son niveau d'expertise. Il peut aussi correspondre à un ensemble d'habilitations spécifiques.

Chaque métier ou fonction de la banque donnera lieu à la création d'au moins un profil. Il existera un profil pour le Directeur Général, un pour le Directeur du Système d'Information, un autre pour les Chargés d'Affaire etc....



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gouverner et piloter l'entreprise

Sous-Processus : Gestion des habilitations

Pilote et Co-pilote du processus : Service Organisation

Référence : PRO GA 001

N° de version : 1

Date d'émission : MAI 2024

Page : 3/12

De concert avec les concernés, les profils métiers seront établis par le Responsable de l'Audit Interne en Collaboration avec le Responsable du Service Organisation. Toutefois, les opérations de modification se feront selon la procédure mise en place.

Il doit donc exister un profil pour chaque fonction de l'organigramme ayant un besoin d'utilisation des moyens informatiques.

➤ **Sigles**

- BDU-CI : Banque de l'Union Côte d'Ivoire
- DAI : Directeur de l'Audit Interne
- AE/AD: Agent Entité/ Agent Demandeur
- DCHMG : Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux
- RE : Responsable de l'Entité
- CSO : Chef de Service Organisation
- PV : Procès-Verbal

Sommaire de la procédure

I.	Création des profils métiers.....	6
II.	Demande de création d'une habilitation.....	6
III.	Demande de modification d'une habilitation	7
IV.	Demande de suspension d'une habilitation	7
V.	Demande de suppression d'une habilitation.....	8
VI.	Gestion des Profils Personnalisés	8
VII.	Conditions de validation d'une opération dans un applicatif donné	8
VIII.	Gestion de la signalétique de l'utilisateur	8
IX.	Gestion des demandes d'habilitation.....	9
X.	Description du processus au niveau des autres applicatifs.....	10

Références / Règles de gestion

➤ Documents de références

N/A

➤ Règles de gestion

La gestion courante des habilitations doit pouvoir être faite ou initiée d'un point de vue opérationnel par des agents n'appartenant pas à la Direction des Système d'information (DSI)



(l'utilisateur lui-même, la direction des ressources humaines) et d'un point de vue technique pour appui par l'administrateur systèmes.

- La procédure de gestion des habilitations à la BDU-CI se résume ainsi en cinq (5) phases essentielles qui sont les suivantes :
 - i. Définition de La politique de gestion des habilitations : c'est la phase pendant laquelle, la banque définit au préalable les profils métiers à créer, les pouvoirs d'autorisation (montant autorisation, accès exploitants, accès services, accès type de clients) qui se rattachent directement à l'utilisateur ainsi que les conditions de réalisation d'une opération dans un applicatif donné.
 - ii. Gestion de la signalétique de l'utilisateur : C'est la phase d'identification de l'utilisateur de la solution informatique. Elle a donc pour objectif, la gestion du cycle de vie de l'entité utilisateur ou de gérer la relation de la banque avec son partenaire externe. La gestion de la signalétique constitue après la mise en place de manière formelle de la politique de gestion des habilitations la seconde étape importante de la procédure de gestion des habilitations. En effet, tout agent utilisant les moyens informatiques, doit disposer d'une fiche signalétique de l'utilisateur conforme à son contrat de travail.
 - iii. La fiche signalétique comporte au moins, les attributs ci-après :
 - Nom et prénoms
 - Numéro matricule
 - Date d'embauche
 - Nature du contrat (CDI, CDD, Stagiaire)
 - Durée du contrat s'il s'agit d'un contrat de type CDD ou stagiaire
 - La Direction ou Service de l'agent
 - La fonction de l'agent
 - La description des tâches de l'agent
 - La signature de l'agent
 - Le visa du supérieur hiérarchique de l'agent.
 - iv. La fiche fonction prenant en compte les aspects ci-dessus énumérées peut tenir lieu de fiche signalétique :
 - Création d'une habilitation : Une fois la fiche signalétique renseignée, on peut procéder à la création d'une habilitation. Le processus de création d'une habilitation concerne un agent nouvellement embauché, un stagiaire, un consultant externe ou un partenaire externe de la banque. Il s'appuie donc sur la fiche signalétique de l'agent préalablement renseignée, et sur la politique de gestion des habilitations qui a défini au préalable, les différents profils métiers créés, leur contenu et les pouvoirs et autorisations qui s'y rattachent.
 - Modification d'une habilitation : La procédure de modification d'une habilitation concerne un agent embauché, un stagiaire, un consultant externe ou un partenaire externe de la banque disposant déjà d'un compte utilisateur et d'un profil qui est associé. La modification peut être consécutive à l'affectation de l'agent à un autre poste ou à l'exercice d'un intérim
 - Suppression d'une habilitation : Les comptes utilisateurs ne sont pas supprimés mais plutôt désactivés. Ponctuellement, lors d'un départ ou d'une mutation, la Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux informe par mail ou par courrier le/la



Responsable des Habilitations qui procède à la désactivation des comptes après consultation.

- v. La création, la modification et la suppression d'une habilitation doivent être formalisée sur la fiche de demande d'habilitation. Cette fiche comprend au moins les attributs ci-après :
- Type de demande : Création, modification, suppression
 - Date de la demande
 - Nom du demandeur. Il s'agit du supérieur hiérarchique de l'agent
 - Fonction du demandeur
 - Nom du bénéficiaire
 - Fonction du bénéficiaire
 - La durée de validité de la demande. Préciser si elle est permanente
 - Le progiciel ou logiciel concerné
 - Profil métier demandé
 - Le montant d'autorisation
 - Le commentaire ou la motivation du demandeur
 - Le visa du demandeur, de son supérieur hiérarchique et du Responsable des Ressources humaines lorsqu'il s'agit d'une création

Les fiches de demande d'habilitation et les fiches signalétiques doivent être archivées numériquement ou physiquement.

- Attribution des pouvoirs d'autorisation : L'autorisation est le pouvoir donné à un agent de rendre un compte débiteur ou au-delà de son pouvoir. Si par exemple l'opération a pour effet de porter le compte en dépassement, celle-ci ne pourra être validée que par le gestionnaire disposant dans son profil d'un montant d'autorisation ou de dépassement autorisé qui viendra s'ajouter à l'autorisation en cours.
Des montants d'autorisation seront attribués aux agents par la Direction Générale. Ceux-ci interviendront donc dans la validation des transactions.
Sur proposition de la Direction Générale, les montants d'autorisation pourront être actualisés pour répondre à des exigences circonstanciées ou temporaires.
Ces montants d'autorisations seront inscrits dans le profil de chaque utilisateur, ou directement rattaché à celui-ci.
- Gestion des accès aux données à distance : Il est parfois nécessaire de donner un accès à AMPLITUDE à un des employés en déplacement, ou de mettre en place une communication sécurisée avec les autres partenaires (Exemple, l'Editeur) ou simplement avec une autre entreprise. Dans tous les cas, les droits qu'un utilisateur distant possède, doivent toujours être restreints au strict minimum.
En effet, il sera toujours plus facile de pénétrer sur un réseau à travers une entrée distante qu'en local. Et dans l'éventualité d'une intrusion à travers un accès distant, si les possibilités à travers cet accès sont réduites, le pirate pourra moins facilement attaquer le système.



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gouverner et piloter l'entreprise

Sous-Processus : Gestion des habilitations

Pilote et Co-pilote du processus : Service Organisation

Référence : PRO GA 001

N° de version : 1

Date d'émission : MAI 2024

Page : 6/12

Narratif de la procédure

PRO PP1 005

GERER LES HABILITATIONS

DAI, DG, CSO, DCHMG, AE, RE

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
I. <u>Création des profils métiers</u>		
AE	<ul style="list-style-type: none">– Procéder à la description détaillée des tâches qui seront exécutées par le profil souhaité. Mentionner les éléments descriptifs sur une fiche descriptive des tâches à exécuter ;– Transmettre la fiche descriptive des tâches à exécuter au RE pour validation	Fiche descriptive des tâches à exécuter
RE	<ul style="list-style-type: none">– Recevoir la fiche descriptive des tâches à exécuter par le profil à créer ;– C1 : Vérifier la cohérence et la pertinence des informations décrites ;– Si non conforme, mentionner les observations sur la fiche et la retourner à l'AE pour correction– Si conforme, et/ou corrections apportées, signer la fiche et la transmettre simultanément au CSO et au DAI. La création des profils métiers commence par la description détaillée des tâches exécutées par un service ou une fonction donnée. Cette description est réalisée par l'agent du service concerné et validée par son supérieur hiérarchique.	Fiche descriptive des tâches à exécuter
CSO/DAI	<ul style="list-style-type: none">– Recevoir la fiche descriptive des tâches à exécuter– Procéder à une identification des transactions correspondantes aux tâches décrites– Se connecter à Amplitude et mettre à jour le menu « Guide des utilisateurs »	Fiche descriptive des tâches à exécuter Amplitude
II. <u>Demande de création d'une habilitation</u>		
AD/RE	<ul style="list-style-type: none">– Renseigner la fiche de demande d'habilitation.– Transmettre la fiche de demande d'habilitation au DCHMG pour validation.	Fiche de demande d'habilitation
DCHMG	<ul style="list-style-type: none">– Recevoir la fiche de demande d'habilitation– C2 : vérifier la pertinence et cohérence des informations décrites– Si non conforme, mentionner les observations sur la fiche de demande d'habilitation et la transmettre au RE pour corrections ;	Fiche de demande d'habilitation signée



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gouverner et piloter l'entreprise

Sous-Processus : Gestion des habilitations

Pilote et Co-pilote du processus : Service Organisation

Référence : PRO GA 001

N° de version : 1

Date d'émission : MAI 2024

Page : 7/12

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none">Si conforme et si corrections apportées, signer la fiche de demande d'habilitation et la transmettre au CSO pour traitement	
CSO	<ul style="list-style-type: none">Recevoir la fiche de demande d'habilitation signéC3 : s'assurer que la fiche est correctement renseignée ;Si correction à apporter, porter les observer sur la fiche de demande d'habilitation et transmettre la fiche au RE pour procéder aux corrections nécessairesSi conforme, viser la fiche de demande d'habilitation et attribuer à l'agent concerné, le profil sollicité dans le menu "Gestion des Utilisateurs" d'Amplitude et l'activer.	Fiche de demande d'habilitation signée Amplitude « Gestion des utilisateurs »
III. Demande de modification d'une habilitation		
RE	<ul style="list-style-type: none">Renseigner la fiche de demande de modification d'habilitation.Transmettre la fiche de demande de modification au CSO pour traitement dans le menu "Gestion des Utilisateurs" d'Amplitude	Fiche de demande de modification d'habilitation
CSO	<ul style="list-style-type: none">Recevoir du RE la fiche de demande de modification d'habilitation ;C4 : S'assurer que la fiche est correctement renseignée,Si corrections à apporter sur la fiche, mentionner les corrections sur la fiche de demande de modification d'habilitation et la transmettre au RE pour corrections ;Si correctement renseignée, donner son avis favorable. Se connecter à Amplitude dans le menu "Gestion des Utilisateurs", suspendre l'ancien profil, attacher le nouveau profil au nom utilisateur du bénéficiaire et l'activer.	Fiche de demande de modification d'habilitation Amplitude « Gestion des utilisateurs
IV. Demande de suspension d'une habilitation		
AD/RE	<ul style="list-style-type: none">Selon le planning de congés, ou en cas d'absence prolongée (mise en indisponibilité, etc...) renseigner une fiche de départ en congés ou d'absence prolongée, signée par le Supérieur hiérarchiqueTransmettre la fiche de départ en congés ou d'absence prolongée, au DCHMG pour traitement	Fiche de départ en congés ou d'absence prolongée,
DCHMG	<ul style="list-style-type: none">Recevoir la fiche de départ en congés ou d'absence prolongée et la signer ;Etablir une fiche de suspension d'habilitation et la signer ;	Fiche de départ en congés / d'absence prolongée,



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none">Transmettre au CSO la fiche de départ en congés/absence prolongée et la fiche de suspension d'habilitation pour traitement	Fiche de suspension d'habilitation
CSO	<ul style="list-style-type: none">Recevoir la fiche de départ en congés ou d'absence prolongée ;Se connecter à Amplitude dans le menu « Gestion des utilisateurs » et désactiver le compte	Fiche de départ en congés / d'absence prolongée, Fiche de suspension d'habilitation Amplitude
V. <u>Demande de suppression d'une habilitation</u>		
DCHMG	<ul style="list-style-type: none">En cas de démission ou de licenciement ou de fin de mission de l'agent, établir une fiche de suppression d'habilitation et la signer ;Transmettre au CSO la fiche de suppression d'habilitation pour traitement	Fiche de suppression d'habilitation
CSO	<ul style="list-style-type: none">Recevoir la fiche de suppression d'habilitation ;Se connecter à Amplitude dans le menu « Gestion des utilisateurs » et désactiver définitivement le compte	Fiche de suppression d'habilitation Amplitude
VI. <u>Gestion des Profils Personnalisés</u>		
CSO	<ul style="list-style-type: none">Conformément au principe adopté, c'est-à-dire le choix des profils métiers, accorder des droits ou privilèges supplémentaires à un profil existant. <p>NB : Cette opération se fera conformément à une procédure extrêmement sécurisée</p>	
VII. <u>Conditions de validation d'une opération dans un applicatif donné</u>		
	Cf politique de gestion des habilitations	
VIII. <u>Gestion de la signalétique de l'utilisateur</u>		
AE	<ul style="list-style-type: none">Etablir sa fiche signalétique conformément à son contrat de travail. Cette fiche transmise à son RE doit comporter au moins les attributs ci-après :<ul style="list-style-type: none">Nom et prénomsNuméro matriculeDate d'embaucheNature du contrat (CDI, CDD, Stagiaire)Durée du contrat s'il s'agit d'un contrat de type CDD ou stagiaireLa Direction de l'agentLe service de l'agentLa fonction de l'agentLa description des tâches de l'agentLa signature de l'agentLe visa du supérieur hiérarchique de l'agent.	Fiche signalétique



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gouverner et piloter l'entreprise

Sous-Processus : Gestion des habilitations

Pilote et Co-pilote du processus : Service Organisation

Référence : PRO GA 001
N° de version : 1
Date d'émission : MAI 2024
Page : 9/12

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
RE	<ul style="list-style-type: none">Recevoir la fiche signalétique de l'AEC5 : S'assurer que la fiche est correctement renseignée,Si corrections à apporter sur la fiche, mentionner les corrections sur la fiche signalétique et la transmettre à l'AE pour corrections ;Si correctement renseignée, et/ou correction apportée :<ul style="list-style-type: none">Signer la fiche signalétique ;Joindre la fiche signalétique à la fiche de demande d'habilitation et la transmettre au CSO pour la poursuite du processus de demande de création d'habilitation décrit au paragraphe II ci-dessus. <p>NB : Les informations relatives à la fiche seront associées au compte qui sera créé (en fonction de la capacité de gestion de l'environnement) :</p> <ul style="list-style-type: none">une durée de validité,un état (actif, suspendu),etc.	Fiche signalétique
IX. <u>Gestion des demandes d'habilitation</u>		
RE	<ul style="list-style-type: none">Etablir une fiche de demande d'habilitation pour l'agent en fonction des tâches qui lui sont confiées ;Transmettre la fiche par mail au CSO pour la poursuite du processus de demande de création d'habilitation décrit au paragraphe II ci-dessus. <p>La fiche comprend les éléments ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none">Type de demande : CréationDate de la demandeNom du demandeur. Il s'agit du supérieur hiérarchique de l'agentFonction du demandeurNom du bénéficiaireFonction du bénéficiaireLa durée de validité de la demande. Préciser si elle est permanenteLe progiciel ou logiciel concernéLe système concerné pour les informaticiens ou pour un agent si nécessaireProfil métier demandéLe montant d'autorisationLe commentaire ou la motivation du demandeurLe visa du demandeur.	



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gouverner et piloter l'entreprise

Sous-Processus : Gestion des habilitations

Pilote et Co-pilote du processus : Service Organisation

Référence : PRO GA 001

N° de version : 1

Date d'émission : MAI 2024

Page : 10/12

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
X. Description du processus au niveau des autres applicatifs		
	<p>Les gestions des habilitations sur les applicatifs suivants se font également sur la même fiche de demande d'habilitation.</p> <ul style="list-style-type: none">- Windows- Messagerie- Internet- VSIGN/VSCAN- WEBCLEARING- SWIFT/RTGS- BANK TO WALLET- POWERCARD- Applicatif de transferts d'argent <p>La demande d'habilitation est renseignée par le Service demandeur et suit les étapes précédemment décrites. L'accord d'habilitation est donné par CSO. Cependant, le traitement est finalisé par la DSI, le CSO et la Cellule Monétique (activation, suspension) selon leur domaine de compétence</p>	

Annexes / Enregistrements

- Fiche descriptive des tâches à exécuter
- Fiche de demande d'habilitation
- Fiche de modification d'habilitation
- Fiche de suspension d'habilitation
- Fiche de suppression d'habilitation
- Fiche signalétique

ANNEXE : FICHE DE DEMANDE D'HABILITATION



Processus : Gouverner et piloter l'entreprise

Sous-Processus : Gestion des habilitations

Pilote et Co-pilote du processus : Service Organisation

Référence : PRO GA 001

N° de version : 1

Date d'émission : MAI 2024

Page : 11/12

BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION



FICHE DE DEMANDE D'HABILITATION

NB 2 : « Utiliser, ou permettre d'utiliser, l'habilitation d'un tiers est une faute. La hiérarchie doit remplir une fiche d'habilitation lors de chaque changement d'affectation du collaborateur concerné.

Toute modification entraîne la suppression des habilitations précédentes sauf le retour des congés »

IDENTIFICATION DEMANDE							
Type de la demande		Nature de la demande		Applicatifs			
Habilitation	<input type="checkbox"/>	Création	<input type="checkbox"/>	Windows	<input type="checkbox"/>	BANK TO WALLET	<input type="checkbox"/>
		Modification	<input type="checkbox"/>	Messagerie	<input type="checkbox"/>	POWERCARD	<input type="checkbox"/>
		Suppression	<input type="checkbox"/>	Internet	<input type="checkbox"/>	MONEY GRAM	<input type="checkbox"/>
Activation / Réinitialisation	<input type="checkbox"/>	Mot de Pass Oublié / Blocage	<input type="checkbox"/>	Amplitude	<input type="checkbox"/>	WESTERN UNION	<input type="checkbox"/>
				VSIGN/VSCAN	<input type="checkbox"/>	WARI	<input type="checkbox"/>
		Retour de Congé	<input type="checkbox"/>	WEBCLEARING	<input type="checkbox"/>	VISA	<input type="checkbox"/>
				SWIFT	<input type="checkbox"/>	ORANGE MONEY	<input type="checkbox"/>
				RTGS	<input type="checkbox"/>	Autre (à préciser)	<input type="checkbox"/>

(Double-cliquer dans la case pour la sélectionner)

IDENTIFICATION AGENT			
Nom		Nature du Contrat	
Prénoms		Classification	
Service		Fonction	
Agence		Profil	

IDENTIFICATION CONNEXION		
Username		Il s'agit du nom utilisé pour se connecter.
Code Expl	NEANT	Ce code composé de 3 chiffres est unique pour chaque gestionnaire
Caisse N°	NEANT	Il s'agit de la caisse d'affectation de la caissière
Code Agence	NEANT	Renseigne sur l'agence d'affectation

Explicitez la nature de la demande : (La demande doit être suffisamment détaillée).

Signature :			Pour "accord" suivi de la date et du nom
L'agent	Supérieur Hiérarchique	DCHMG	Avis Responsable Service Organisation



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gouverner et piloter l'entreprise

Sous-Processus : Gestion des habilitations

Pilote et Co-pilote du processus : Service Organisation

Référence : PRO GA 001

N° de version : 1

Date d'émission : MAI 2024

Page : 12/12

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 : S. Organisation Date : 10/05/2024 Signature : 	Validé par : Comité Proc Date : 18/06/2024 Signature : 	Approuvé par : Date : Signature : 
---	---	--