



**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 : PRO SI14 003  
N° de version : 1  
Date d'émission : Septembre  
2024  
Page : Page 1/11

### 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 :



**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 : PRO SI14 003  
N° de version : 1  
Date d'émission : Septembre  
2024  
Page : Page 4/11

#### 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.



**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 : PRO SI14 003  
N° de version : 1  
Date d'émission : Septembre  
2024  
Page : Page 5/11

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



**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 : PRO SI14 003  
N° de version : 1  
Date d'émission : Septembre  
2024  
Page : Page 6/11

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"><li>Communiquer oralement le compte utilisateur et le mot de passe par défaut dudit compte à l'Agent pour connexion</li></ul>	
Agent	<ul style="list-style-type: none"><li>Recevoir du DE le compte utilisateur et le mot de passe par défaut dudit compte</li><li>Se connecter au logiciel AMPLITUDE UP</li><li>Renseigner son compte utilisateur et son mot de passe par défaut</li><li>Recevoir une notification automatique du système pour changement obligatoire de son mot de passe</li><li>Procéder au changement de son mot de passe et réaliser ses tâches</li></ul>	
<b>2. <u>Modification des accès</u></b>		
DE	<ul style="list-style-type: none"><li>Renseigner un formulaire d'habilitation en mentionnant le nom, le matricule et la fonction de l'Agent ainsi que les modifications souhaitées</li><li>Signer le formulaire d'habilitation et le transmettre par email au DCPC avec les ASO en copie pour validation</li><li>Renseigner un formulaire d'habilitation en mentionnant le nom, le matricule et la fonction de l'Agent ainsi que les modifications souhaitées</li><li>Signer le formulaire d'habilitation et le transmettre par email au DCPC avec les ASO en copie pour validation</li></ul>	Formulaire d'habilitation
DCPC	<ul style="list-style-type: none"><li>Recevoir par email du DE le formulaire d'habilitation</li><li>C2 : Vérifier :<ul style="list-style-type: none"><li>La conformité du formulaire d'habilitation</li><li>La conformité entre les modifications souhaitées et la fonction de l'Agent</li></ul></li><li>En cas de non-conformité, mentionner ses observations par email au Directeur d'Entité pour corrections</li><li>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</li></ul>	Formulaire d'habilitation



**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 : PRO SI14 003  
N° de version : 1  
Date d'émission : Septembre  
2024  
Page : Page 7/11

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
CSO/ASO	<ul style="list-style-type: none"><li>Recevoir du DCPC l'email de validation du formulaire d'habilitation</li><li>Procéder aux modifications des accès de l'Agent sur AMPLITUDE UP</li><li>Notifier par email au DE la confirmation de la modification des accès de l'Agent pour information</li></ul>	Mail de validation du formulaire d'habilitation
<b>3. Désactivation ou blocage des accès</b>		
<b>3.1. Cas des incidents et activités suspectives</b>		
DCPC	<ul style="list-style-type: none"><li>Renseigner un formulaire d'habilitation en mentionnant le nom, le matricule et la fonction de l'Agent ainsi que le motif de désactivation ou de blocage des accès</li><li>Signer le formulaire d'habilitation et le transmettre par email au CSO avec l'ensemble des ASO en copie pour validation</li></ul>	Formulaire d'habilitation (désactivation/blocage)
CSO/ASO	<ul style="list-style-type: none"><li>Recevoir par email du DCPC le formulaire d'habilitation</li><li>C3 : Vérifier :<ul style="list-style-type: none"><li>La conformité du formulaire d'habilitation</li><li>La pertinence du motif de désactivation ou blocage des accès de l'Agent</li></ul></li><li>En cas de non-conformité, mentionner ses observations par email au DCPC pour corrections</li><li>En cas de conformité ou après corrections éventuelles, procéder à la désactivation ou au blocage des accès de l'Agent sur AMPLITUDE UP</li><li>Notifier par email au DG la confirmation de la désactivation ou du blocage des accès de l'Agent pour information</li><li>-</li></ul>	Formulaire d'habilitation (désactivation/blocage)
<b>3.2. Cas des départs de salariés (démission, licenciement, décès, licenciement)</b>		
DCHMG	<ul style="list-style-type: none"><li>Renseigner un formulaire d'habilitation en mentionnant le nom, le matricule et la fonction de l'Agent ainsi que le motif de désactivation ou de blocage des accès</li><li>Signer le formulaire d'habilitation et le transmettre par email au DCPC avec</li></ul>	



**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 : PRO SI14 003  
N° de version : 1  
Date d'émission : Septembre  
2024  
Page : Page 8/11

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	l'ensemble des ASO en copie pour validation (Cf. 1.3.1. Cas des incidents et activités suspicieuses)	
<b>4. <u>Activation ou déblocage des accès</u></b>		
	L'activation ou le déblocage des accès se réalise conformément à la partie 1.3. <i>Désactivation ou blocage des accès</i>	
<b>II. <u>Gestion des accès et autorisations à la messagerie et aux postes informatiques</u></b>		
<b>1. <u>Création des accès</u></b>		
SH	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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</li></ul>	
ASI/DCHMG	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recevoir par email du SH la demande de création des accès à la messagerie et aux postes informatiques</li><li>- C4 : Vérifier la conformité du nom, du matricule et de la fonction de l'Agent</li><li>- En cas de non-conformité, mentionner ses observations par email au SH pour corrections</li><li>- 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</li></ul>	
ASI	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recevoir du DCHMG l'email de validation de la demande de création des accès à la messagerie et aux postes informatiques</li><li>- Procéder à la création du compte de messagerie et du compte Active Directory (AD) en respectant la nomenclature définie pour la création des comptes</li></ul>	



**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 : PRO SI14 003  
N° de version : 1  
Date d'émission : Septembre  
2024  
Page : Page 9/11

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"><li>– Récupérer via l'AD et la messagerie, les mots de passe par défaut des différents comptes de l'Agent</li><li>– 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</li></ul>	
SH	<ul style="list-style-type: none"><li>– 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</li><li>– Communiquer oralement le compte de messagerie et le mot de passe par défaut dudit compte à l'Agent pour connexion</li></ul>	
Agent	<ul style="list-style-type: none"><li>– Recevoir du SH les comptes AD et de messagerie ainsi que les mots de passe par défaut des différents comptes</li><li>– Renseigner son compte AD et le mot de passe par défaut sur son ordinateur de travail</li><li>– Recevoir une notification automatique du système pour changement obligatoire de son mot de passe</li><li>– Procéder au changement de son mot de passe et réaliser ses tâches</li><li>– 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)</li><li>– Recevoir une notification automatique du système pour changement obligatoire de son mot de passe</li><li>– Procéder au changement de son mot de passe et réaliser ses tâches</li></ul>	
<b>2. Désactivation des accès</b>		
DCHMG	<ul style="list-style-type: none"><li>– Notifier par email aux ASI le départ d'un Agent pour désactivation de ses accès en indiquant son nom, nom matricule et sa fonction</li></ul>	
ASI	<ul style="list-style-type: none"><li>– Recevoir par email du DCHMG l'information du départ d'un Agent</li><li>– Procéder à la désactivation des comptes AD et de messagerie de l'Agent</li></ul>	



**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 : PRO SI14 003  
N° de version : 1  
Date d'émission : Septembre  
2024  
Page : Page 10/11

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





**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 : PROC 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 :

*[Signature]*

Validé par : *Comité Proc.*

Date : *01/10/2024*

Signature :

*[Signature]*

Approuvé par :

Date :

Signature :

*[Signature]*

