Fiche mémo | Leçon 32 | 38 min

La charte de sécurité des agents de votre entreprise

Une charte d'une page fixe pour toute l'entreprise quels agents sont autorisés, jusqu'à quel droit et quel niveau d'autonomie, quelles actions restent toujours humaines, où se tient le registre, comment révoquer un accès et que faire en cas d'incident. Vous repartez avec un modèle prêt à adapter et les réglages qui le font respecter.

Objectifs

- Rédiger la charte d'une page de votre entreprise à partir du modèle de la leçon
- Traduire chaque règle de la charte en réglage de l'outil quand ce réglage existe
- Conduire les premières heures d'un incident d'agent, de la coupure à la décision de notifier

À retenir

- La charte tient sur une page et sept rubriques : outils, données interdites, droits, actions humaines, registre, révocation, incident.
- Chaque règle s'accompagne de son réglage quand il existe ; là où il n'existe pas, la charte le dit.
- Chaque agent a un responsable nommé et figure à l'inventaire, revu chaque trimestre.
- Au départ d'une personne, ses connecteurs, tâches programmées et agents sont repris ou coupés le jour même.
- En cas d'incident : arrêter, couper, garder les traces, prévenir, évaluer, notifier la CNIL si la violation présente un risque.

La demande à recopier

Demande à recopier **Préparer la revue trimestrielle des accès**

```
MISSION : un tableau Excel de revue des accès des agents au [date], une ligne par agent,
connecteur ou tâche programmée, déposé dans « Direction / Sécurité / Revue T[n] ».
APPUIS : l'inventaire des agents « Direction / Sécurité / inventaire.xlsx » ; la liste du
personnel à jour avec les départs et changements de poste du trimestre « RH / effectif.xlsx »,
colonnes nom, poste, date d'entrée, date de sortie ; la charte, rubriques 3 et 6.
NIVEAU D'ACCÈS : lecture de ces trois fichiers ; création d'un fichier dans « Revue T[n] ».
Aucun accès aux consoles d'administration.
DÉROULÉ : 1. Croiser l'inventaire et l'effectif. 2. Signaler chaque accès d'une personne partie
ou ayant changé de poste. 3. Signaler chaque connecteur dont la dernière utilisation notée
dépasse 60 jours. 4. Signaler chaque agent sans responsable ou au-dessus du niveau permis par
la charte.
ARRÊTS : aucune modification de l'inventaire, aucune déconnexion, aucun message aux personnes
concernées. Si une ligne est ambiguë, la classer « à vérifier » sans conclure.
TERMINÉ QUAND : le tableau a les colonnes agent, personne, connecteur, cran de droit, niveau,
dernière utilisation, anomalie, action proposée ; le compte rendu donne le nombre d'anomalies
par type et les lignes à vérifier.
```

Note : L'agent prépare la revue ; la déconnexion se fait à la main par le référent, dans la console, ligne par ligne.

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Écrire une charte de douze pages et l'envoyer en pièce jointe à toute l'équipe. Personne ne la lit en entier, et une règle qui n'est pas lue n'existe pas. Les points décisifs, actions humaines et conduite en cas d'incident, se perdent dans des pages de principes.	Une page, sept rubriques, présentée en réunion de vingt minutes et signée. Les détails techniques vont dans le tableau des réglages, tenu par le référent.
Écrire les règles sans poser les réglages qui existent. La charte interdit l'envoi, mais le connecteur envoie sans approbation : la sécurité repose alors sur la lecture correcte de la fiche par le modèle, que la première consigne piégée suffit à détourner.	Pour chaque règle, cherchez le réglage : action bloquée ou soumise à approbation, application en lecture seule, sites autorisés, plafond de dépense. Notez dans la charte les règles sans réglage.

Les sept rubriques de la charte

Outils autorisés
Quels agents, sur quelles offres d'entreprise. Tout le reste est interdit pour les données de l'entreprise.

Données interdites
Ce qui ne va jamais à un agent : santé, mots de passe, coordonnées bancaires complètes.

Droits maximum
Le cran de droit et le niveau d'autonomie permis, avec la condition pour monter.

Actions humaines
Envoyer à l'extérieur, payer, supprimer, partager hors de l'entreprise, décider sur une personne.

Registre
Un responsable par agent, une ligne par exécution, un inventaire revu chaque trimestre.

Révocation
Départ, changement de poste, connecteur inutilisé : qui coupe quoi, et quand.

Incident
Arrêter, couper, garder les traces, prévenir le référent, décider d'une notification.

Une page, sept rubriques, et pour chaque règle le réglage qui la fait respecter quand il existe.