

Préambule

En contradiction avec toutes les règles de Sécurité Informatique, la procédure d'attribution d'un compte administrateur doit rester **exceptionnelle** et ne doit en aucun cas être mise en œuvre par défaut.

Avec l'aide des spécialistes du service informatique de proximité, tout doit être fait pour envisager d'autres possibilités, et les droits « privilégiés » ne doivent être attribués qu'en dernier recours, quand aucune autre solution n'a été trouvée.

De plus, cette exception ne doit pas contredire les exigences de sécurité informatiques de l'entité ; c'est pourquoi l'accord, en toute connaissance de cause, du responsable de l'entité est également demandé.

Introduction

Sur votre demande, **motivée** par des raisons professionnelles et **validée par le directeur de votre service, composante ou laboratoire** (ci dessous nommé « responsable »), la DGDNUM de l'Université de Lille peut vous accorder les droits d'administrer vous-même le poste de travail mis à votre disposition par l'Université de Lille.

Cette délégation de responsabilité est l'occasion de définir formellement vos droits et devoirs supplémentaires, sachant que vous devenez « co-administrateur » de cet ordinateur.

L'ensemble des droits et devoirs du co-administrateur est présenté dans ce document, et la création du compte d'administrateur est conditionnée à son acceptation.

En cas de non-respect de ces règles, la DGDNUM se réserve le droit d'interdire l'accès au réseau de l'établissement afin de ne pas mettre en danger le système d'information.

Droits du co-administrateur

Un compte d'administration local, différent de votre compte standard, vous permet d'installer des applications et des périphériques supplémentaires. Ce compte autorise également la modification de la configuration du réseau pour utiliser cet ordinateur sur d'autres réseaux.

Devoirs du co-administrateur

Les devoirs du co-administrateur viennent **en complément** de ceux imposés à tous les utilisateurs par le Règlement d'Usage du Système d'Information de l'Université de Lille.

Le co-administrateur s'engage à :

- veiller à la confidentialité du mot de passe du compte d'administration ;
- ne pas créer de compte pour d'autres utilisateurs sur cet ordinateur ;
- travailler sous le compte d'administration **exclusivement pour la gestion de l'ordinateur**, et agir avec précaution ;
- conserver, sans les modifier, les mécanismes de sécurité qui seraient imposés par la DGDNUM (par exemple : mises à jour automatiques, anti-virus, logiciel d'inventaire, système d'authentification et de gestion centralisée des équipements) ;
- accepter les futures révisions des mécanismes de sécurité ;
- conserver, sans les modifier, les autres comptes locaux existants (*root, administrateur...*) ;
- s'assurer de la provenance et de l'intégrité des logiciels qu'il installe lui-même (absence de logiciels espions ou malveillants).

En cas de dysfonctionnement

En cas de panne logicielle bloquant le poste de travail, la DGDNUM se **limitera** à une réinstallation dans l'état initial.

La sauvegarde/restauration des données stockées localement sur le poste de travail et la réinstallation des logiciels non fournis par la DGDNUM reste à la charge de l'utilisateur.

Comment procéder pour effectuer la demande ?

Dans le cadre du projet "Signature électronique" de l'Université de Lille, il a été décidé d'appliquer cette possibilité au présent document.

Il n'y a donc plus de document à remplir manuellement.

Il suffit désormais de faire parvenir les informations suivantes au RSSI de l'Université (rssi_at_univ-lille.fr), par tout moyen à votre convenance (mail, ticket GLPI, ...), ce qui déclenchera la procédure de « signature électronique » :

- motif(s) précis et détaillé(s) de la demande :
- technicien_de_proximite-Prenom NOM :
- technicien_de_proximite-mail :
- demandeur-Prenom NOM :
- demandeur-mail :
- responsable-Prenom NOM :
- responsable-mail :
- responsable-fonction :
- poste_de_travail-MARQUE:
- poste_de_travail-Modele :
- poste-de-travail-numero_de_serie_OU_Service_Tag :

Le « responsable » est le directeur de votre service, composante ou laboratoire. Pour un stagiaire, le responsable est celui du maître de stage.

L'envoi peut être réalisé par vous-mêmes, ou par votre technicien de proximité, ou encore par votre responsable (voir définition de « responsable » ci-dessus).