

Procédure d'octroi d'accès aux informations du site internet pour les employés et des membres du Conseil d'administration (CA) de l'OBNL Terre Libre

Objectif : Assurer un accès sécurisé et contrôlé aux informations du site internet de l'organisme à but non lucratif **Terre Libre**.

Responsabilités :

1. Responsable de la protection des données:
 - Responsable de la gestion des accès au site internet.
 - Autorise et révoque les accès en fonction des demandes validées.

2. Responsable de la mise à jour du site Internet :
 - Soumet les demandes d'accès pour les membres de son équipe.
 - Assure la conformité des contenus à publier avec la stratégie de communication de l'OBNL.

Procédure :

1. Demande d'accès :
 - Le responsable de la protection des données reçoit et valide la demande d'accès qui doit spécifier :
 - o Le nom complet de l'employé ou du membre du CA.
 - o Le titre du poste.
 - o La justification de la nécessité d'accès aux informations du site internet.
 - o La durée prévue pour cet accès (si temporaire).

 - Vérifie la demande par rapport aux rôles et responsabilités de l'employé ou du membre du CA.

 - Envoie la demande au responsable de la mise à jour du site Internet.

2. Attribution de l'accès :

- Le responsable de la mise à jour du site Internet configure les autorisations d'accès en fonction du profil de l'utilisateur.
- Les accès peuvent être limités à certaines sections du site en fonction des besoins de l'employé.
- Avant d'obtenir l'accès, les utilisateurs doivent recevoir une formation sur les politiques de sécurité informatique de l'OBNL.
- Ils doivent également être informés des règles spécifiques à respecter concernant la gestion et la publication de contenus sur le site internet.

3. Révision et révocation des accès :

- Les accès sont régulièrement réévalués pour s'assurer qu'ils correspondent toujours aux besoins de l'employé.
- En cas de départ de l'employé ou de changement de rôle, le DTI est responsable de révoquer immédiatement l'accès au site internet.

Sécurité :

- Tous les accès sont protégés par des identifiants uniques et des mots de passe sécurisés.
- L'accès à des informations sensibles est restreint aux employés nécessitant cette information pour l'exécution de leurs fonctions.

Archivage :

- Toutes les demandes d'accès et les décisions de validation sont consignées dans un registre de contrôle d'accès. (Annexe 1)

Révision de la procédure :

- Cette procédure est sujette à révision périodique pour s'assurer de son efficacité et de sa conformité avec les normes de sécurité et les réglementations en vigueur.

Dernière modification : 2024-06-29