**Modèle de SOP — Gestion de vos mots de passe**

***Date de publication :*** *octobre 2017*

Le présent modèle de procédure opérationnelle standard (SOP) s’adresse aux délégations et décrit la procédure à suivre pour la gestion des mots de passe en vue de prévenir la violation des données.

La délégation doit adapter le modèle à ses besoins contextuels.

[*I. Choix de mot de passe* 1](#_Toc515956453)

[I. ***Cycle de vie d’un mot de passe*** 1](#_Toc515956454)

[a. Changer régulièrement votre mot de passe 1](#_Toc515956455)

[b. Changer votre mot de passe à la suite du départ d’un membre du personnel 1](#_Toc515956456)

[*II. Partager vos mots de passe* 2](#_Toc515956457)

1. ***Choix de mot de passe***

Pour les recommandations de Tdh relativement au choix de mot de passe, veuillez consulter le tutoriel 2.01 : ***Comment choisir, stocker et organiser vos mots de passe***.

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\capitinfo\Documents\Downloads\Noir\svg2raster (3).jpegAttention | Assurez-vous de ne pas utiliser le même mot de passe pour différents outils.  Créez des mots de passe solides. |

1. ***Cycle de vie d’un mot de passe***
   * + 1. Changer régulièrement votre mot de passe

Tdh recommande à son personnel de changer l’ensemble de leurs mots de passe professionnels tous les XX mois (à adapter à votre contexte). Par exemple : tous les trois mois, tous les six mois, etc.

* + - 1. Changer votre mot de passe à la suite du départ d’un membre du personnel

Lorsqu’un des membres de votre équipe vous quitte, assurez-vous de transférer l’accès à tout outil de l’organisation avant son départ. À cette fin, deux méthodes s’offrent à vous :

Si vous disposez déjà d’un remplaçant (qu’il s’agisse d’un nouvel employé ou d’un membre actuel de l’équipe), créez un nouvel utilisateur pour l’outil et transférez la propriété du projet de l’ancien au nouvel utilisateur (puis supprimez l’ancien utilisateur).

Si vous ne disposez toujours pas d’un remplaçant, demandez à l’employé de partager ses mots de passe de Tdh avec son supérieur (voir la partie II : Partager vos mots de passe). Dans chaque cas, le supérieur devra ensuite créer immédiatement un nouveau mot de passe pour s’assurer d’avoir accès à l’outil avant que le compte de l’ancien employé ne soit supprimé. Il devra éventuellement partager ce nouveau mot de passe avec le nouvel employé (qui modifiera à son tour ce mot de passe dès sa première utilisation).

1. ***Partager vos mots de passe***

Pour partager un mot de passe professionnel, veuillez suivre les directives du tutoriel 2.02 : ***Comment partager vos mots de passe au sein de votre organisation***.

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\capitinfo\Documents\Downloads\Noir\svg2raster (3).jpegAttention | Ne divulguez jamais à des collègues vos mots de passe individuels utilisés pour accéder aux outils de Tdh (excepté à la suite du départ d’un employé). Dans certains cas, il est toutefois préférable de créer un mot de passe commun partagé entre collègues (ou des mots de passe communs à différents rôles) pour un outil donné (p. ex., lorsque XXX). |

Si vous devez partager un mot de passe, assurez-vous de le faire en toute sécurité (voir le tutoriel 2.02 : ***Comment partager vos mots de passe au sein de votre organisation***).

|  |  |
| --- | --- |
| Description: Description : Description : E:\1 - Documents\Icones\svg2raster (5).jpeg | Lorsque les mots de passe communs permettent d’obtenir différents droits d’accès (droits en lecture seule, de modification, d’administrateur, etc.), veillez à ce qu’ils soient partagés uniquement entre les utilisateurs de même rôle. Lorsque ces différents droits doivent être donnés à différents utilisateurs, veillez à créer au moins un mot de passe pour chaque type de rôle. |