



DYNAMIQUE PAYSANNE FÉMININE (DPF)

POLITIQUE DE GESTION DES ACCÈS AUX SYSTÈMES D'INFORMATION

Août 2024

7

1. Contexte et justification

Dans le cadre du renforcement de la gouvernance interne, de l'amélioration de la redevabilité et en réponse aux exigences des audits internes et externes (bailleurs, partenaires techniques et financiers), la Dynamique Paysanne Féminine (DPF) adopte la présente **Politique de gestion des accès aux systèmes d'information**.

Cette politique vise à assurer la **confidentialité, l'intégrité et la disponibilité** des informations de la DPF, en particulier celles relatives à la gestion financière, aux ressources humaines, aux projets et aux bénéficiaires.

2. Objectifs de la politique

La présente politique a pour objectifs de :

- Encadrer l'accès aux systèmes d'information de la DPF ;
- Définir les rôles et responsabilités en matière d'accès aux systèmes ;
- Prévenir les accès non autorisés, les abus et les risques de fraude ;
- Garantir la traçabilité et la transparence des opérations, notamment financières ;
- Se conformer aux exigences des audits et des bailleurs de fonds.

3. Champ d'application

La présente politique s'applique à :

- Tous les employés, consultants, volontaires et stagiaires de la DPF ;
- Toute personne disposant d'un accès, temporaire ou permanent, aux systèmes d'information de la DPF.

Elle couvre l'ensemble des systèmes d'information, notamment :

- Le logiciel comptable **SAGE** ;
- Les systèmes de messagerie électronique professionnelle ;
- Les ordinateurs et équipements informatiques de la DPF ;
- Les plateformes de stockage et de partage de documents (cloud) ;
- Les plateformes des partenaires et bailleurs (ex. **OneGMS, UNGM**, etc.) ;
- Les bases de données des projets, RH et bénéficiaires.

4. Principes généraux de gestion des accès

4.1 Principe du besoin de savoir (Need-to-know)

L'accès aux systèmes et aux informations est accordé uniquement aux personnes dont les fonctions le justifient.

4.2 Principe du moindre privilège

Chaque utilisateur dispose uniquement des droits strictement nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

4.3 Séparation des tâches

Les fonctions critiques (ex. **saisie**, **validation** et **approbation financière**) doivent être exercées par des personnes différentes, dans la mesure des capacités organisationnelles de la DPF.

4.4 Responsabilité individuelle

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation de ses identifiants et de toute action effectuée avec son compte.

5. Classification des systèmes selon leur criticité

Niveau de criticité	Description	Exemples
Critique	Impact majeur en cas d'accès non autorisé	SAGE, données financières
Élevé	Risque important pour l'organisation	Emails pro, cloud, données projets
Moyen	Impact modéré	Ordinateurs, réseaux sociaux

6. Gestion des accès au logiciel comptable SAGE

6.1 Importance du système SAGE

Le logiciel SAGE est un système critique utilisé pour la gestion comptable et financière de la **DPF**. Toute mauvaise gestion des accès peut entraîner des risques élevés de fraude, d'erreurs comptables, de non-conformité aux exigences des bailleurs et de perte de crédibilité institutionnelle.

6.2 Rôles et niveaux d'accès

- **Administrateur SAGE** : gestion technique des utilisateurs et des paramètres du logiciel. Ce rôle est strictement limité et autorisé par la Direction.
- **Comptable** : saisie et traitement des écritures comptables, génération des pièces comptables.

- **Chef Comptable / Responsable Financier** : validation des écritures, clôtures comptables, contrôles et éditions des rapports financiers.
- **Lecture seule** : consultation des données sans possibilité de modification.

6.3 Attribution des accès

- Toute création, modification ou suppression d'accès SAGE doit faire l'objet d'une demande formelle ;
- Les accès sont validés par la Direction ou la Coordination ;
- Une liste officielle des utilisateurs SAGE et de leurs niveaux d'accès est tenue à jour et disponible pour audit.

6.4 Révocation des accès

Les accès SAGE sont immédiatement désactivés en cas de **départ, suspension, fin de contrat** ou **changement de fonction de l'utilisateur**.

7. Gestion des accès aux données financières (hors SAGE)

7.1 Portée

Les données financières incluent notamment : **budgets, rapports financiers, pièces justificatives, états de rapprochement bancaire** et **documents financiers des projets**.

7.2 Règles d'accès

- L'accès est limité aux personnels financiers et à la Direction ;
- Les documents financiers sensibles sont stockés dans des espaces sécurisés (**physiques** ou **numériques**) ;
- Les copies non autorisées et le partage externe sans validation sont interdits.

7.3 Responsabilités

Chaque utilisateur autorisé est responsable de la confidentialité et de la bonne utilisation des données financières.

8. Gestion des accès aux emails professionnels

8.1 Principes généraux

Les adresses emails professionnelles de la DPF sont des outils officiels de communication institutionnelle.

8.2 Règles d'utilisation et d'accès

- Chaque agent dispose d'un compte email professionnel individuel ;
- L'accès est strictement personnel et non partageable ;
- Les emails doivent être utilisés exclusivement à des fins professionnelles ;
- Toute communication officielle engageant la DPF doit être effectuée via les emails professionnels.

8.3 Gestion des départs

En cas de départ d'un agent, l'accès à l'email est suspendu et les données sont conservées par l'organisation selon les besoins opérationnels.

9. Gestion des accès aux plateformes cloud et au partage de documents

9.1 Portée

Cette section couvre les plateformes de stockage et de partage de documents (ex. Google Drive, OneDrive ou autres solutions utilisées par la DPF).

9.2 Règles d'accès

- Les accès sont accordés selon les fonctions et responsabilités ;
- Les dossiers sensibles (finances, RH, projets) sont protégés par des droits d'accès restreints ;
- Le partage externe est limité et soumis à validation.

9.3 Sauvegarde et conservation

Les documents importants doivent être sauvegardés régulièrement afin de réduire les risques de perte de données.

10. Gestion des accès aux données et plateformes projets

10.1 Portée

Les données projets incluent : rapports narratifs, listes de bénéficiaires, photos, bases de données, outils de suivi-évaluation et plateformes bailleurs.

10.2 Règles d'accès

- L'accès est limité aux équipes projets concernées ;
- Les données des bénéficiaires sont traitées de manière confidentielle ;
- Toute diffusion externe doit être validée par la Coordination.

11. Gestion des accès aux équipements informatiques (ordinateurs)

11.1 Attribution

Les ordinateurs et équipements informatiques sont attribués aux agents dans le cadre de leurs fonctions.

11.2 Règles d'utilisation

- Les équipements doivent être protégés par mot de passe ;
- L'installation de logiciels non autorisés est interdite ;
- Les agents sont responsables de la sécurité des équipements qui leur sont confiés.

12. Gestion des accès aux réseaux sociaux institutionnels

12.1 Portée

Cette section concerne les comptes institutionnels de la DPF sur les réseaux sociaux.

12.2 Règles d'accès

- L'accès est limité aux agents officiellement désignés pour la communication ;
- Les identifiants sont conservés de manière sécurisée ;
- Toute publication engage la responsabilité institutionnelle de la DPF.

13. Gestion des comptes utilisateurs (tous systèmes)

13.1 Création des comptes

- Les comptes sont créés sur base d'une demande formelle validée par la hiérarchie ;
- Les identifiants sont strictement personnels.

13.2 Gestion des mots de passe

- Les mots de passe doivent rester confidentiels ;
- Le partage des identifiants est strictement interdit.

13.3 Suppression et désactivation

Tout compte inactif, obsolète ou non justifié doit être désactivé ou supprimé.

14. Traçabilité et contrôle

- Les actions critiques doivent être traçables lorsque les systèmes le permettent ;
- Des contrôles périodiques des accès peuvent être effectués dans le cadre des audits internes ou externes.



15. Non-respect de la politique

Tout manquement à la présente politique peut entraîner des mesures disciplinaires conformément aux règlements internes de la DPF.

16. Entrée en vigueur et validation

La présente politique entre en vigueur à compter de sa date de validation.

Elle est approuvée par la Direction de la DPF et peut être révisée en fonction de l'évolution des systèmes ou des exigences des partenaires.

Proposée par :

Patrick MUGISHO M.

Chargé de Communication, Informations et Nouvelles Technologies

Validée par :

NYENYEZI MIRUHO Vivianne

Coordinatrice Nationale



Fait à : Goma

Date : le 18 Août 2024

Signature et cachet :