# Demande de dérogation

## Attribution exceptionnelle d'un compte administrateur sur un poste de travail

Cette procédure doit rester exceptionnelle et ne devrait jamais être appliquée par défaut : les droits « privilégiés » ne sont accordés qu'en dernier recours, lorsque le PIT et le demandeur n'ont trouvé aucune autre solution. Elle doit en outre être compatible avec les exigences de sécurité du laboratoire (ZRR/PPST) : l'accord du responsable, en toute connaissance de cause, est requis.

### 1. Demandeur (futur co-administrateur)

Prénom NOM

Adresse e-mail

Équipe / service

Statut

*agent permanent, doctorant, post-doc, stagiaire, invité& (stagiaire : le responsable est le maître de stage)*

### 2. Technicien de proximité (PIT)

Prénom NOM

Adresse e-mail

### 3. Responsable (directeur·rice du laboratoire, encadrant, maître de stage, ...)

Prénom NOM

Adresse e-mail dede

Fonction dedede

### 4. Poste de travail concerné

Marque Modèle

N° de série ou Service Tag

Système d'exploitation Site / bureau

Poste mis à disposition par : Université de Lille | ✔ CNRS | ✔ Inria | Centrale Lille | Autre

## 5. Motif(s) précis et détaillé(s) de la demande

*Besoin métier justifiant des droits d'administration (logiciel, périphérique, configuration réseau, usage sur d'autres réseaux…).*

**Alternatives étudiées avec le PIT, et raison de leur insuffisance**

Durée souhaitée / date de réexamen

## 6. Engagements du co-administrateur

Je deviens co-administrateur de l'ordinateur concerné. Ces devoirs complètent ceux du Règlement d'Usage du Système d'Information de l'Université de Lille. Je m'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 dont la mise en oeuvre est demandée par le PIT (mises à jour automatiques, antivirus, logiciel d'inventaire, authentification et gestion centralisée des équipements) ;
- accepter les futures révisions de ces mécanismes de sécurité ;
- conserver, sans les modifier, les autres comptes locaux existants (root, administrateur…) ;
- m'assurer de la provenance et de l'intégrité des logiciels que j'installe moi-même (absence de logiciels espions ou malveillants).

En cas de panne logicielle bloquant le poste, le PIT se limite à une réinstallation dans l'état initial. La sauvegarde/restauration des données locales et la réinstallation des logiciels non fournis par le PIT restent à ma charge. En cas de non-respect de ces règles, le FSD ou les RSSI de l'Université de Lille peuvent interdire l'accès du poste au réseau de l'établissement.

## 7. Accord et signatures

| **Le demandeur** | **Le technicien de proximité (PIT)** | **Le responsable (accord en connaissance de cause)** |
|---|---|---|
| Date : | Date : | Date : |
| *Signature :* | *Signature :* | *Signature :* |

### Transmission

Ce formulaire sert de support interne CRIStAL (collecte et traçabilité au PIT), à envoyer au CSSI de l'unité (cristal-cssi@univ-lille.fr) par mail ou à déposer au format papier au Secrétariat Général de l'unité, bâtiment ESPRIT, Campus Cité Scientifique.