Révision des accès Extranet de votre club.

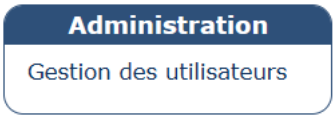
Vous trouverez ci-dessous les 5 étapes à respecter pour vous aider à mettre à jour et sécuriser vos accès à l'extranet fédéral, ainsi qu'un rappel des bonnes pratiques associées en fin de document.

Etape 1 : Connectez-vous avec le mot de passe provisoire

- Vous avez reçu votre nouveau mot de passe provisoire Administrateur pour votre structure.
- Utilisez le pour vous connecter à l'extranet sur https://xnet.ffgolf.org , il vous sera alors demandé de vous choisir un mot de passe personnalisé (à retenir pour la suite et à enregistrer de manière sécurisée, voir bonnes pratiques)

Etape 2 : Mettez à jour votre identité d'administrateur

- Une fois connecté rendez-vous dans la gestion des utilisateurs à gauche de la page d'accueil



- Votre fiche Administrateur se trouve en fin de liste, identifié par un profil rouge et la fonction ADM.



- Modifiez votre fiche d'administrateur en cliquant sur le bouton en bout de ligne.
- Renseignez votre identité et vos informations de contact (email et mobile) et validez en haut à droite .
- **Ne laissez pas de nom générique** de type « Admin. » ! il sera important de pouvoir vous contacter rapidement en cas d'activité suspecte sur votre Extranet.

Etape 3 : Faites la revue de vos personnalités déclarées

- Si dans votre liste d'utilisateurs figurent des personnes ne faisant plus partie de votre structure, supprimez leur fiche.
  Pour supprimer une fiche, entrez en modification dans la fiche , puis supprimez, en haut à droite avec l'icône .
- Mettez à jour les informations de contact des personnalités affichées si nécessaire (Licence, email, téléphone).
- **Attention ! Les Présidents et Directeurs ne peuvent être directement supprimés de la liste**. Si une mise à jour est nécessaire, transmettez les informations par email au service Vie Fédérale (tassadite.lajiri@ffgolf.org)

Etape 4 : Faites la revue des accès Extranet actifs

- Les accès actifs sont identifiables grâce à la coche verte affichée en bout de ligne.
  Les personnes qui n'ont pas cette coche n'ont pas d'accès à l'extranet.
  Les accès désactivés sont quant à eux associés à un cadenas rouge fermé
- Si vous identifiez des personnes pour lesquelles un accès extranet n'est plus justifié, désactivez leur accès (rendez-vous dans sa fiche , sélectionnez « Désactivé » en bas

à gauche sur le champ Compte Xnet puis validez ✅)
Compte Xnet : Désactivé

- N'utilisez pas de comptes non nominatifs partagés de type « Accueil » ou « Secrétariat ».
  Chaque compte doit correspondre à une personne. Supprimez les accès non nominatifs, et remplacez-les par autant de comptes et de mots de passe que d'utilisateurs différents.
  (Voir le paragraphe correspondant dans le rappel des bonnes pratiques)

Etape 5 : Attribuez un nouveau mot de passe à chaque utilisateur disposant d'un compte extranet actif.

- Dans la fiche correspondante, saisissez un nouveau mot de passe provisoire respectant les normes minimales de complexité (12 caractères, 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre et un symbole minimum). N'intégrez pas d'informations sur votre structure dans ce mot de passe (nom, numéro de club, département…)
- Profitez de cette opération pour vérifier les droits accordés à cet utilisateur dans la rubrique Droits affichée en haut à gauche 🔓 Droits ainsi que dans l'encart « Accès aux données ».
- Communiquez ce nouveau mot de passe de manière confidentielle et sécurisée à l'utilisateur nommé (et à lui seul, un mot de passe ne doit jamais être partagé).

  Privilégier un mode de communication oral ou par téléphone, en utilisant un numéro connu.
  merci par avance de rappeler à l'utilisateur les règles de définition du mot de passe détaillées précédemment
- L'utilisateur se connectera une première fois avec ce mot de passe provisoire et pourra alors le personnaliser.

Rappel général des bonnes pratiques :

- **Vérifiez l'adresse enregistrée en favori** pour vous rendre sur Extranet. Celle-ci doit correspondre exactement à https://xnet.ffgolf.org . Supprimez toute autre information qui pourrait figurer à la suite de cette adresse.
- **Utilisez uniquement des comptes nominatifs** correspondant à vos utilisateurs réels. Ne créez pas de compte générique de type « Accueil Golf » ou « Secrétariat »
  En cas de mouvement de personnel, il vous suffira de désactiver les comptes obsolètes pour préserver la sécurité de votre Extranet.
- **Ne partagez pas de mots de passe.** Un mot de passe correspond à un utilisateur unique, et ne doit pas être partagé au sein du club.
- **Rendez vos mots de passe robustes :** Les mots de passe doivent avoir une longueur minimale de 12 caractères et comporter un mélange de majuscules, minuscules, chiffres et symboles. N'intégrez pas d'information relative à votre structure (nom, numéro de club, numéro de département.)
- **Enregistrez vos mots de passe de manière sécurisée.** N'enregistrez pas les mots de passe sans protection dans votre navigateur. Utilisez un gestionnaire de mots de passe sécurisé et certifié. Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter la page dédiée de l'agence cybermalveillance.gouv.fr