



Administrateurs système : les 10 bonnes pratiques pour votre réussite professionnelle et votre bonheur

Devolutions

**ÊTRE ADMINISTRATEUR SYSTÈME,
C'EST COMME ÊTRE HAN SOLO**

Être administrateur système, c'est comme être Han Solo : vous devez résoudre des problèmes à gauche et à droite, vous devez être au top de tout à tout moment et, surtout, vous devez vous assurer que rien ne plante.

Ce n'est pas de tout repos comme boulot, mais si vous avez les bons outils (comme le Millennium Falcon), les bonnes personnes dans votre équipe (comme Chewbacca), et les bonnes politiques et procédures (comme la Force), vous allez réussir. Pour vous aider à connaître le succès et le bonheur en tant qu'administrateur système - et à mettre de l'ordre dans le chaos -, voici 10 bonnes pratiques à appliquer dès maintenant :

1. Soyez gentil. Soyez sympathique. Soyez aussi bon que vous le pouvez!

Je sais ce que vous pensez : « Sérieusement? C'est ça, ta meilleure pratique? ». Eh bien oui! Cet aspect est souvent négligé. Je ne dis pas que vous devriez faire comme [Peter Gibbons dans La folie du travail \(v.o. Office Space\)](#) : en fait, ne faites jamais ça! Ce que je dis, c'est qu'une partie de votre travail consiste à être le « pont » entre les êtres humains et la technologie/les systèmes. Vous êtes comme un ambassadeur et un guide. Si vous assumez ce rôle et cette responsabilité, votre satisfaction au travail et vos chances d'avancement augmenteront.

Oui, je sais que les utilisateurs finaux peuvent parfois être frustrants. Et je sais aussi que vous êtes un être humain, pas une machine. Néanmoins, si vous faites de votre mieux et restez toujours professionnel (autant que possible), vous récolterez les fruits de votre labeur très rapidement.

2. Surveillez vos systèmes

Surveillez toujours, toujours et toujours vos systèmes! Ils sont comme de petits enfants. Vous devez les surveiller, sinon ils auront des ennuis. Et dans ce cas-ci, l'expression « pas de nouvelle, bonne nouvelle » ne s'applique pas. Lorsque les choses sont étrangement calmes, à moins que vous ne disposiez de données indiquant que tout va bien, il se peut que quelque chose de mal se produise en arrière-plan.

Assurez-vous d'avoir une vision globale de votre environnement réseau, y compris l'utilisation de la mémoire, le trafic réseau, le processeur et la capacité du système. De plus, analysez vos bases de données et les besoins de vos utilisateurs pour anticiper les futurs besoins en capacité. Et bien sûr : ayez une base de référence du comportement de fonctionnement normal de votre système, afin qu'une alarme puisse se déclencher lorsque quelque chose sort de l'ordinaire. Avoir un système d'alerte proactif est un élément essentiel à votre réussite - et à votre santé mentale!

3. Faites un plan de reprise d'activité

Êtes-vous prêt à gérer une catastrophe? Vous feriez mieux de l'être. Et pas seulement dans le cas d'une catastrophe majeure qui affecte l'ensemble de votre centre de données, mais aussi un petit évènement qui peut avoir un impact sur un seul système. Si vous ne disposez pas d'un plan d'urgence solide et prêt à l'emploi, créez-en un dès que possible. Assurez-vous qu'il comprenne ce qui doit être fait, par qui, au cas où vous seriez absent du bureau. Vous ne voulez pas que les gens paniquent. Vous aurez besoin d'eux en cas d'urgence.

Gardez également à l'esprit que les meilleurs plans de reprise d'activité ne sont pas conçus « au cas où » quelque chose se produit, mais plutôt pour « quand » quelque chose se produira. Malheureusement, aucune quantité de sauvegardes régulières, de redondance ou de répartition de charge n'empêchera une catastrophe de se produire (mais oui, vous devriez quand même continuer d'effectuer ces choses-là).

4. Informez vos utilisateurs

Un utilisateur informé est un utilisateur confiant, heureux et, surtout, SÛR. Faites toujours savoir aux utilisateurs quand vous ferez des mises à niveau ou des modifications. Soyez clair et bref lorsque vous communiquez. Comme indiqué au point 1, soyez aussi amical. Gardez à l'esprit que certaines personnes ont peur de la technologie et sont intimidées par les détails. Vous souhaitez établir des relations de confiance avec vos utilisateurs, afin qu'ils respectent les règles et vous informent s'ils soupçonnent que quelque chose ne tourne pas rond. S'ils ont peur que vous les attaquiez ou les fassiez sentir stupides, ils se tairont jusqu'à ce que quelque chose de grave se produise.

5. Sauvegardez tout

Si vous choisissez d'adopter une seule de ces bonnes pratiques, c'est celle-ci, parce que ça pourrait littéralement sauver votre carrière. Ayez toujours - je le répète, toujours - une politique de sauvegarde solide qui a été testée et éprouvée, même si vos serveurs sont répliqués. Une erreur répliquée reste une erreur! N'oubliez pas de tester la fiabilité de vos sauvegardes. Comme on dit, espérez le meilleur... mais préparez-vous au pire!

SYSTÈME DE BACKUP

N001



6. Vérifiez vos fichiers journaux

Vérifiez régulièrement s'il y a des erreurs ou autres avertissements dans votre journal afin de détecter les problèmes avant qu'ils ne deviennent une menace pour vos serveurs et tout ce qu'ils prennent en charge. Ne vous inquiétez pas du fait que parcourir tous vos fichiers journaux prendra une éternité. Il existe d'excellents outils pour simplifier et accélérer le processus.

7. Implantez une sécurité renforcée

On ne parlera jamais assez de l'importance de la sécurité! Vos efforts de sécurité doivent s'aligner sur les données que vous devez protéger. Ils devraient aussi être basés sur le principe du moindre privilège, sur un système de contrôle d'accès basé sur les rôles, sur la surveillance des services critiques et la réalisation de tests de vulnérabilité et de pénétration. Surveillez également tout signe d'effraction et préparez-vous avec un plan d'urgence (comme indiqué au point 3), afin de savoir quand et à qui vous devez signaler toute forme de compromission du système.

8. Documentez votre travail

Pas besoin d'écrire un roman, mais une documentation complète est essentielle au bon fonctionnement et à l'administration des systèmes. N'hésitez pas non plus à ajouter des commentaires à vos scripts. Vaut mieux trop que pas assez. En effet, vous pourriez oublier à quoi servent vos scripts si vous ne les exécutez pas pendant un certain temps et les commandes que vous utilisez peuvent ne pas être évidentes ou intuitives pour d'autres. Pensez toujours à ceci : « si quelqu'un devait reprendre mon travail demain matin, aurait-il suffisamment d'information pour faire ce qu'il a à faire? » Si la réponse est oui, parfait! Si la réponse est non, alors vous avez de la rédaction à faire!

9. Automatisez les tâches routinières et complexes

Le temps, c'est de l'argent. Votre temps est plus précieux que beaucoup d'autres dans votre lieu de travail (sans prétention... c'est juste la vérité!). S'il y a une tâche que vous répétez souvent dans votre routine quotidienne, l'automatisation devrait venir à votre rescousse. Pensez également à automatiser des tâches complexes (même si vous ne les effectuez pas souvent).

10. Attention aux tâches du vendredi pm

Vendredi après-midi. Vous êtes à 10 minutes de quitter le bureau pour une fin de semaine bien méritée. Sorti de nulle part, un collègue vous demande de « vous pencher sur un petit problème ». C'est presque TOUJOURS une erreur! Ce n'est pas que vous ne devriez pas vous rendre utile. C'est que dans le monde des administrateurs système, de nombreux soi-disant « petits problèmes » se transforment en vraiment (vraiment) gros problèmes. Et cela signifie qu'au lieu de quitter le bureau dans 10 minutes, vous pourriez être coincé là pendant les trois prochaines heures... ou plus. Il est préférable de planifier le travail pour la semaine suivante, lorsque vous serez en mesure d'y accorder le temps et l'attention qu'il mérite pendant les heures normales de travail.

Bonus : Prévoyez une issue de secours

De nombreux administrateurs système expérimentés vous le diront : toujours avoir une issue de secours au cas où les choses ne se passeraient pas comme prévu (ce qui se produit très/trop souvent!). Empruntez la stratégie de Hansel et Gretel en laissant des miettes de pain sur votre chemin pour pouvoir facilement

revenir à votre point de départ. Assurez-vous d'appliquer toutes vos modifications sur un système de test avant de le faire sur vos systèmes de production, confirmant que tout est, comme le dirait Data, « [entièrement fonctionnel](#) ».

À votre tour de jouer!

J'espère que ces 10 bonnes pratiques (plus bonus) vous seront utiles dans votre travail. Si vous êtes un administrateur système expérimenté, n'hésitez pas à commenter et à partager vos judicieux conseils et vos idées avec la communauté. Nous sommes tous dans le même bateau.

Comme toujours, faites-nous part de vos réflexions en utilisant la fonction de commentaire du blogue. Vous pouvez également visiter nos forums pour obtenir de l'aide et soumettre des demandes de fonctionnalités. C'est par [ici](#)!