

MODULE RGPD

Paramétrage Prise en main Points d'attention

[DATE]

[MODELE 2018-11-03 – Actualisation : 2021-05-15
[ATTENTION CERTAINES COPIES D'ECRAN ENCADREES EN
ROUGE A PERSONNALISER]

Sommaire

Prérequis	3
1. Installation	3
1.1. Kit RGPD	3
1.2. Paramétrages à modifier	5
2. Fonctionnalités	7
2.1. Descriptif des ressources	7
a) Ressources génériques	7
<input type="checkbox"/> Gestion des mots de passe	7
<input type="checkbox"/> Gestion des logs	7
<input type="checkbox"/> Cookies	8
<input type="checkbox"/> Bandeau d'information sur les cookies	9
<input type="checkbox"/> Utiliser un module tiers	12
<input type="checkbox"/> Envoyer un mail pour les nouveaux inscrits ou à tout le monde pour informer d'un nouveau portail	13
b) Ressources du kit	14
<input type="checkbox"/> Ressources d'adaptation du paramétrage de la structure	14
<input type="checkbox"/> Ressources Template	15
<input type="checkbox"/> Ressources Scripts	15
<input type="checkbox"/> Ressources email	15
<input type="checkbox"/> Ressources File (pages)	15
<input type="checkbox"/> Ressources blocs de comportement insérés dans des pages (AWeb)	15
2.2. Utilisation	16
A) GESTION DES MOTS DE PASSE	16
<input type="checkbox"/> Contrôle à la saisie	16
<input type="checkbox"/> Mot de passe oublié	17
<input type="checkbox"/> Gestion des connexions via SSO	18
<input type="checkbox"/> Comportement visible par l'utilisateur lors de la création / modification de son mot de passe	18
<input type="checkbox"/> Outils d'administration / gestion réservée aux administrateurs	19
B) GESTION DES LOGS	21
<input type="checkbox"/> Purge automatisée des logs	21

<input type="checkbox"/> Statistiques anonymisées.....	22
<input type="checkbox"/> La Pseudonymisation des historiques.....	22
C) GESTION DES MENTIONS LEGALES ET RECUEIL DU CONSENTEMENT .	26
<input type="checkbox"/> Mentions légales standard.....	26
<input type="checkbox"/> Mentions légales standard personnalisables avec alimentation automatique de données	26
<input type="checkbox"/> Outils d’administration / gestion réservés aux administrateurs.....	26
<input type="checkbox"/> Adaptation des mentions légales.....	27
a) Modifier les mentions légales proposées en standard	27
b) Modifier la page « RGPD_infoslegales.htm »	27
c) Nourrir automatiquement les mentions légales à partir d’éléments saisis dans les informations présentes dans le paramétrage dans sa base de données	28
d) Gérer le recueil des consentements	29
e) Gérer des mentions légales génériques pour les personnes non connectées...	29
D) LE RGPD ET LES PERSONNES AYANT ACCES A DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	30
<input type="checkbox"/> Formulaire de confidentialité pour les administrateurs	30
<input type="checkbox"/> Créer une copie de maintenance	30
E) L’EXERCICE DES DROITS PAR LES UTILISATEURS	31
<input type="checkbox"/> Droit d’accès à ses données à caractère personnel	31
a) Pour l’utilisateur	31
b) Pour l’administrateur (Ressource email_RGPD_MailMe).....	32
<input type="checkbox"/> Droit à l’oubli.....	33
a) Pour l’utilisateur	33
b) Pour l’administrateur (Ressource email_RGPD_MailMe).....	33
c) Gérer les demandes de droit à l’oubli des personnes.....	34
F) REGISTRE DES TRAITEMENTS.....	36
G) AUDITER SA BASE	39
<input type="checkbox"/> Comment accéder à l’audit de sa base	39
<input type="checkbox"/> Quelles données	39
<input type="checkbox"/> Le contenu du rapport d’audit.....	39
H. NOUVELLE PLATEFORME : MAIL D’ANNONCE ET OUVERTURE DE COMPTE : MAIL AUX NOUVEAUX UTILISATEURS	40
<input type="checkbox"/> 1. Périmètre.....	40
<input type="checkbox"/> 2. Fonctionnement	42
<input type="checkbox"/> 3. Utiliser les scripts.....	43
<input type="checkbox"/> 4. Modifier le contenu de vos messages (voir annexes 6.1 et 6.2)	47
<input type="checkbox"/> 5. Livrables	48
3. Points d’attention.....	49

Prérequis

Les ressources RGPD proposées sont compatibles avec les versions 3.1 et suivantes de Kentika.

Certaines fonctionnalités indispensables à la conformité des bases de données Kentika sont proposées en standard dans la solution Kentika. Il s'agit en principal du renforcement de la gestion des mots de passe et de l'automatisation de la gestion des logs.

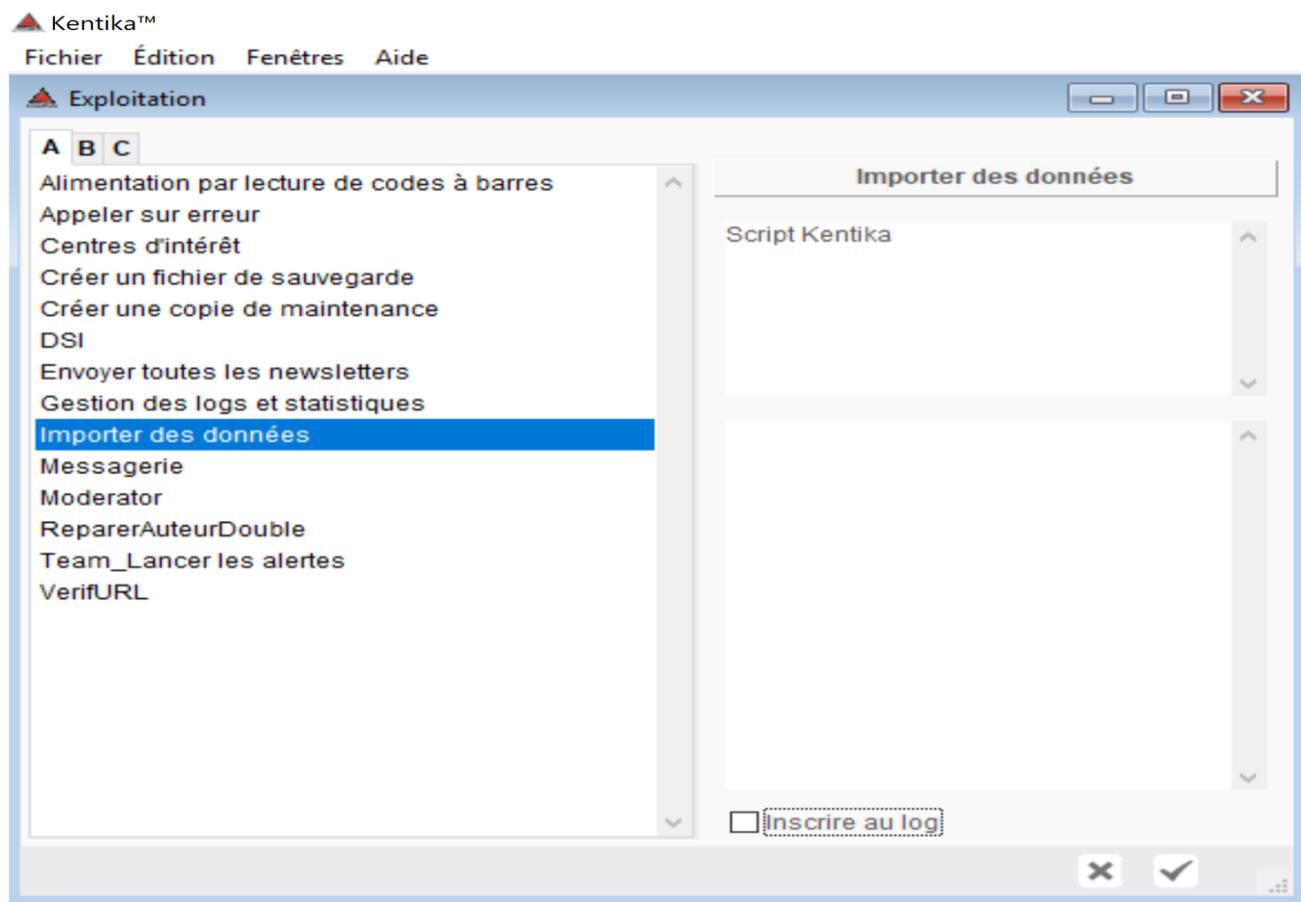
Les fonctionnalités d'aide à la mise en conformité des bases de données clientes sont-elles incluses dans un module spécifique du logiciel (fonctions d'audit, de gestion du droit à l'oubli, ...).

1. Installation

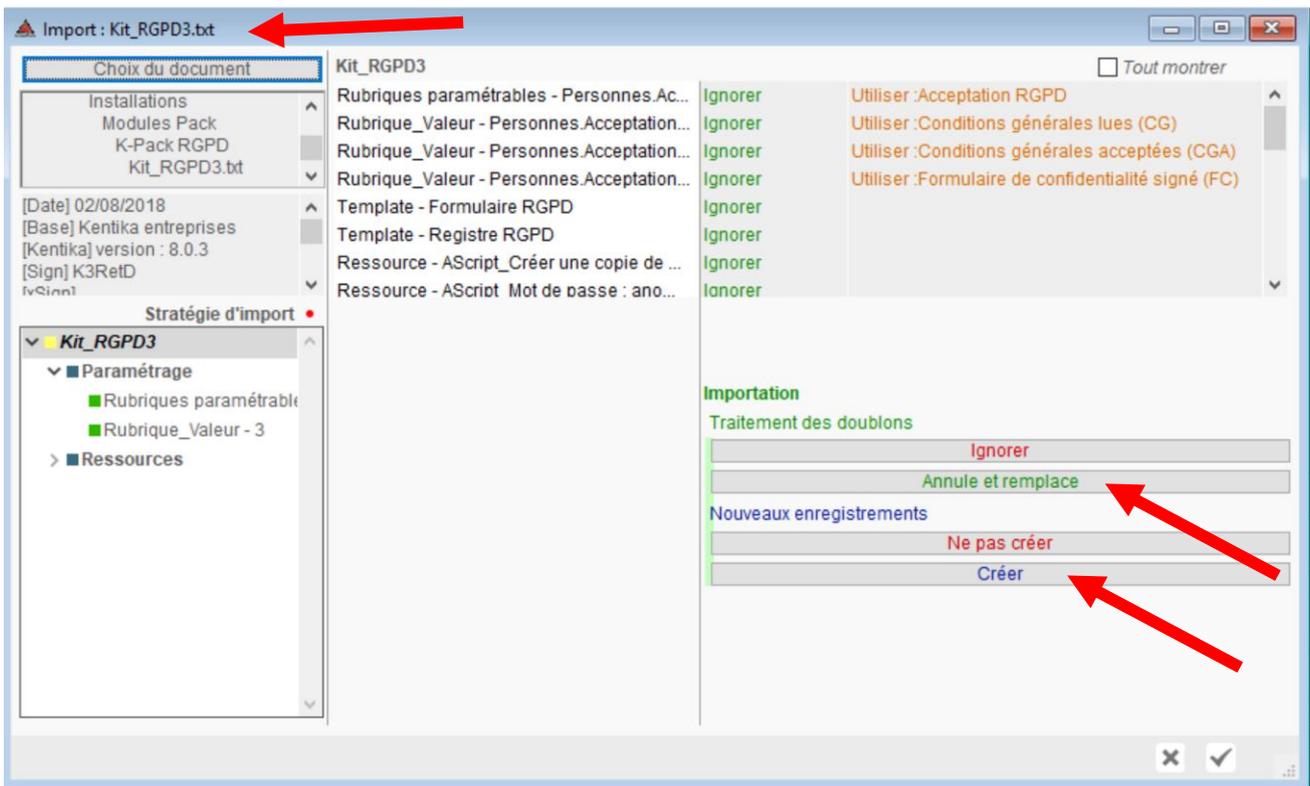
1.1. Kit RGPD

Le kit fourni par Kentika peut être installé par tout gestionnaire ayant accès à l'option « Importer des données ».

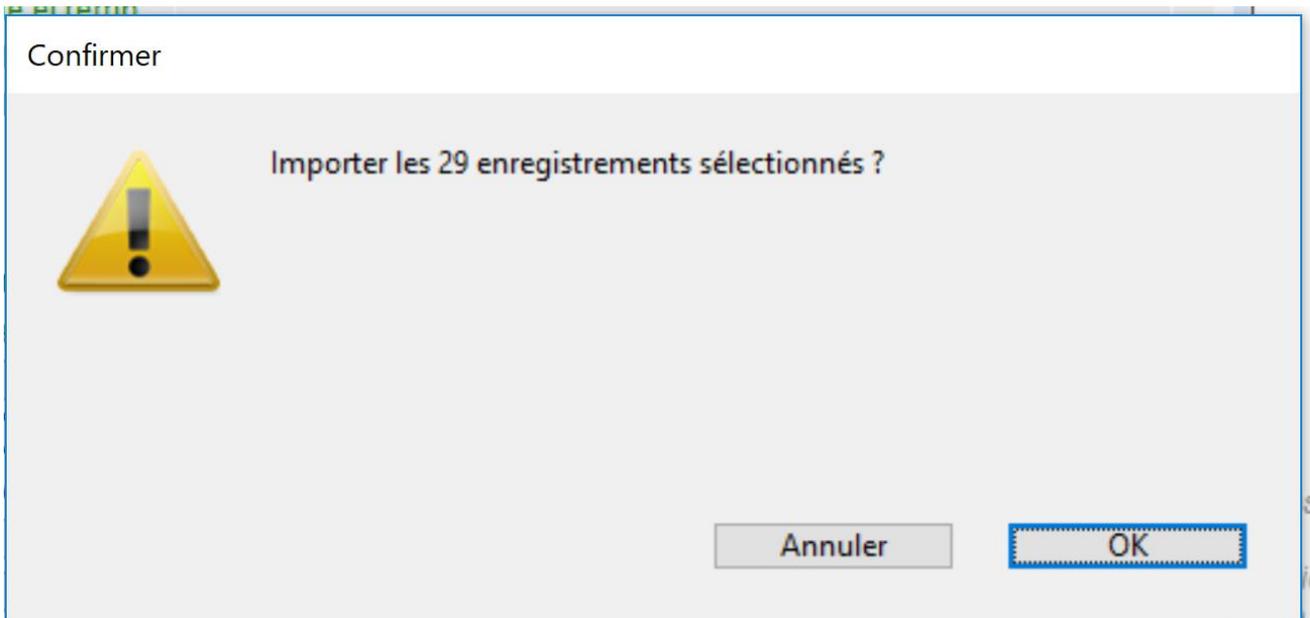
Aller dans FICHIER > EXPLOITATION > IMPORTER DES DONNEES > VALIDER



Sélectionner le kit transmis par Kentika Kit RGPD.txt puis cliquer sur OK



Cliquer successivement sur « ANNULE ET REMPLACE » et « CREER » puis valider



A l'invite d'importation cliquer sur OK

>>> votre Kit est importé

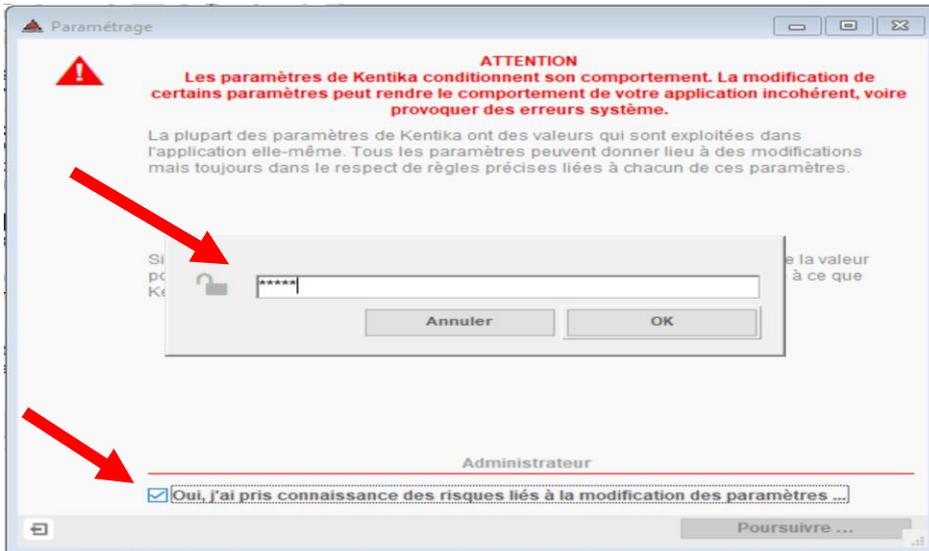
NB : Après intégration, il est nécessaire de se ré-identifier pour que les nouvelles fonctions importées soient prises en compte.

1.2. Paramétrages à modifier

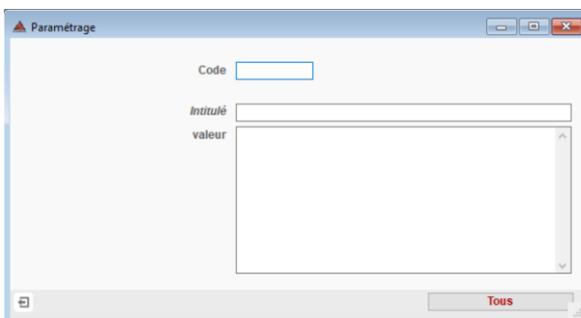
Pour compléter le paramétrage du kit, il convient d'ajouter un paramètre spécifique dans la gestion des paramètres.

Aller dans FICHIER > EXPLOITATION > GESTION DES PARAMETRES > ONGLET C > VALIDER

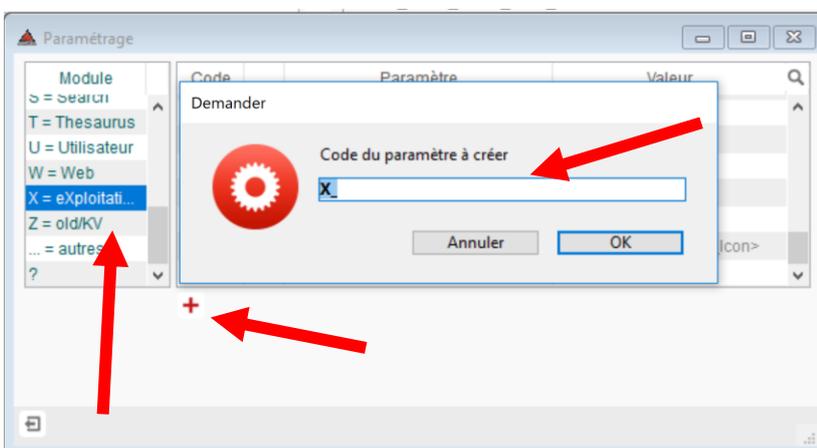
Cliquer sur « Oui j'ai pris connaissance ... » puis indiquer votre mot de passe (celui avec lequel vous avez ouvert votre instance Kentika cliente) et cliquer sur OK



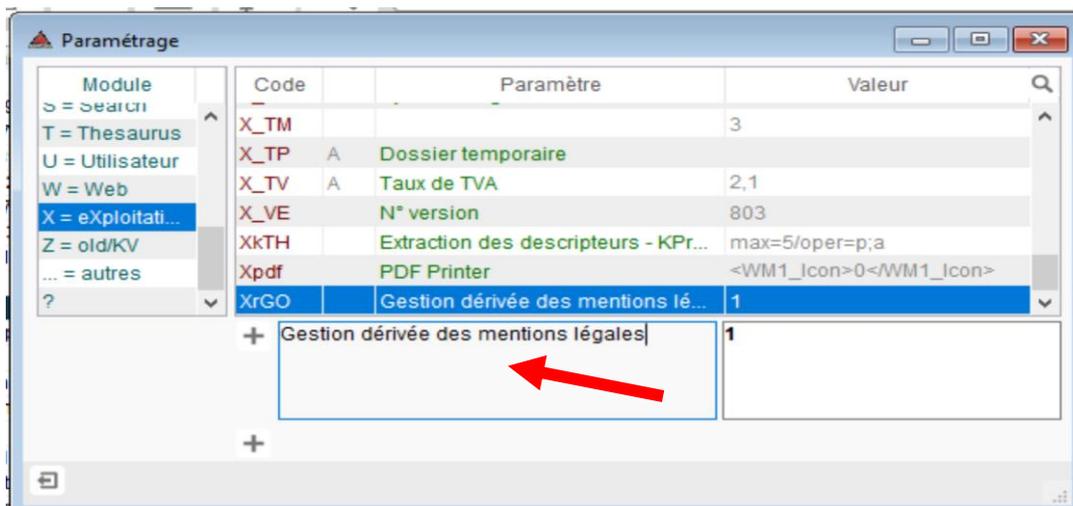
Cocher la case « Oui j'ai pris connaissance ... » puis Cliquer sur « POURSUIVRE » puis sélectionner « TOUS »



Aller dans le module « Exploitation » (X) puis cliquer sur « + »



Insérer un code XrGO et lui attribuer la valeur « 1 » (éventuellement ajouter un commentaire pour mémoriser la fonction à laquelle s’attache ce paramètre).



Ce paramètre permet de dériver le fonctionnement des ressources pour prendre en compte les paramètres introduits dans le kit RGPD (infoslegales versus page About et autres comportements comme la pseudonymisation par exemple).

D'autres paramètres peuvent être introduits en fonction des besoins de votre structure (voir notamment au point 2.2 B 3^{ème} paragraphe Pseudonymisation).

2. Fonctionnalités

Informations en ligne sur le manuel de Kentika :

<http://www.kentika.net/Record.htm?idlist=3&record=19115306124919335889>

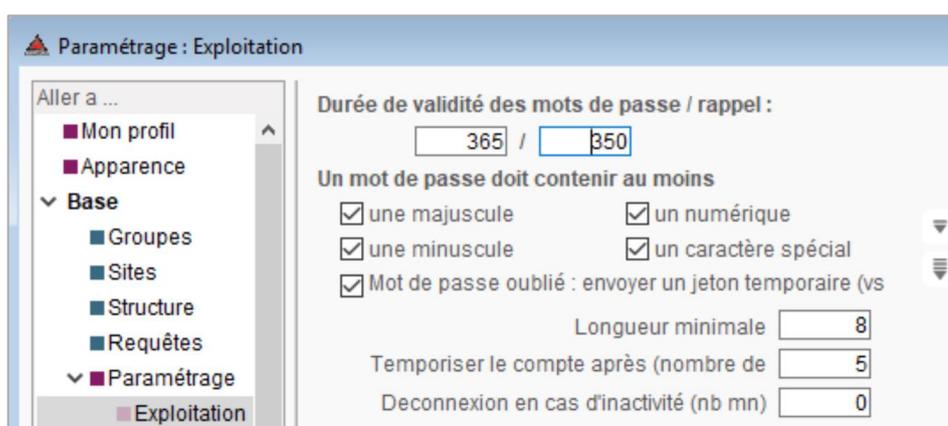
2.1. Descriptif des ressources

a) Ressources génériques

Il s'agit des fonctions livrées en standard dans l'application pour permettre aux utilisateurs de se mettre en conformité avec les règles relatives à la protection des données à caractère personnel.

□ Gestion des mots de passe

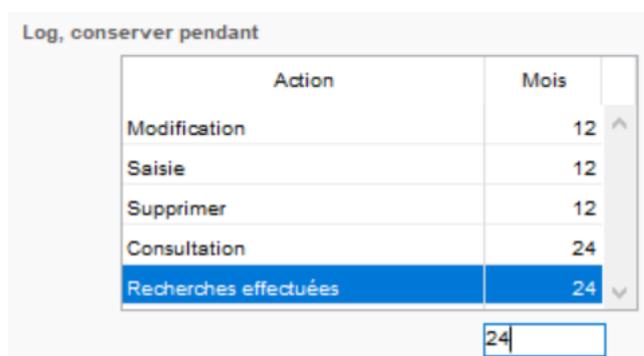
Kentika propose le paramétrage des règles concernant les mots de passe accessible dans **FICHER > PREFERENCES > PARAMETRAGE > EXPLOITATION**



(cf. le 2.2. A. pour le détail du fonctionnement)

□ Gestion des logs

Kentika propose le paramétrage des règles concernant la gestion (purge) automatisée des logs accessible dans **FICHER > PREFERENCES > PARAMETRAGE > EXPLOITATION**



Action	Mois
Modification	12
Saisie	12
Supprimer	12
Consultation	24
Recherches effectuées	24

Attention : la purge des logs (si ces derniers ne sont pas exportés pour être réutilisés en cas de nécessité avérée), rend certaines fonctionnalités inopérantes pour les périodes purgées, comme les calculs statistiques ancienne version. Une solution est dorénavant proposée en préférant aux fonctions statistiques proposées historiquement, les nouvelles fonctions « Indicateurs ».

(cf. le 2.2. B. pour le détail du fonctionnement de la purge des logs)

□ Cookies

Rappels sur ce qu'est un cookie

« Les cookies sont de petits fichiers textes stockés par le navigateur Web sur le disque dur du visiteur d'un site Web et qui servent (entre autres) à enregistrer des informations sur le visiteur ou encore sur son parcours dans le site. Le webmestre peut ainsi reconnaître les habitudes d'un visiteur et personnaliser la présentation de son site pour chaque visiteur ; les cookies permettent alors de garder en mémoire combien d'articles il faut afficher en page d'accueil ou encore de retenir les identifiants de connexion à une éventuelle partie privée : lorsque le visiteur revient sur le site, il ne lui est plus nécessaire de taper son nom et son mot de passe pour se faire reconnaître, puisqu'ils sont automatiquement envoyés par le cookie.

Un cookie a une durée de vie limitée, fixée par le concepteur du site. Ils peuvent aussi expirer à la fin de la session sur le site, ce qui correspond à la fermeture du navigateur. Les cookies sont largement utilisés pour simplifier la vie des visiteurs et lui présenter des informations plus pertinentes. Mais une technique particulière permet aussi de suivre un visiteur sur plusieurs sites et ainsi de collecter et recouper des informations très étendues sur ses habitudes. Cette technique a donné à l'usage des cookies une réputation de technique de surveillance violant la sphère privée des visiteurs. » [Source : Wikipedia]

Les cookies dans Kentika

En standard, Kentika ne conserve que des Cookies de session sans mot-de-passe.

Ce cookie est obligatoire pour qu'une personne puisse naviguer sur le portail. Il contient un identifiant encrypté et permet que la personne puisse disposer de tous les outils de l'application (panier, historique de recherche, retour, etc.) et de transmettre à la personne connectée les éléments qui la concernent et uniquement ceux-là. On vérifie ainsi que c'est bien toujours la même personne qui est connectée avant de lui adresser les pages.

La durée du cookie est paramétrable dans Kentika à partir de la V4. : FICHER > PREFERENCES > SERVEUR WEB > PARAMETRES

Accepter les connexions des invités
 Cookies obligatoires
Nbre de jours
 Token email -> connect
Recalculer le contexte toutes les (nb minutes)

Si la case « cookies obligatoires » est cochée, les robots sont interdits. Si l'administrateur souhaite que sa base soit référencée par google par exemple, il faut décocher cette case.

Les cookies, les logs et les statistiques

Des logs sont créés dans l'application à partir des données de navigation.

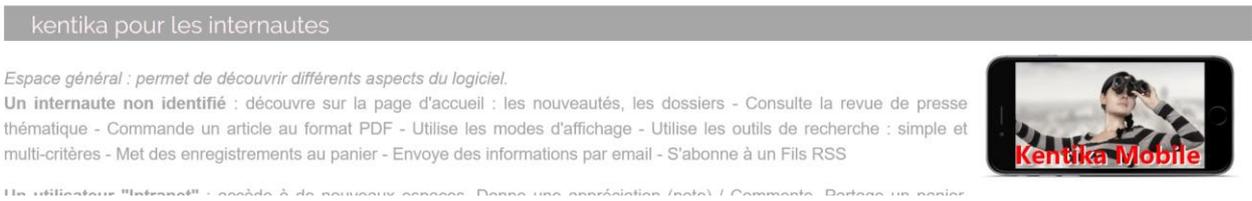
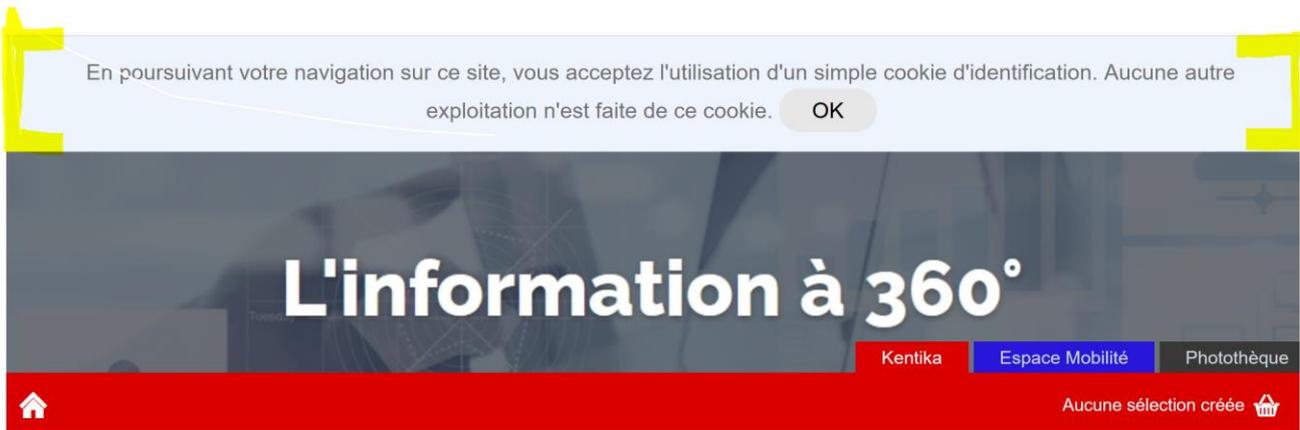
Lorsque la personne n'est pas identifiée : Ces « identifiants de session anonymes » ne permettent pas d'identifier la personne autrement que par cet identifiant de session anonyme et aucune donnée à caractère personnel n'est donc recueillie permettant d'identifier la personne connectée.

Lorsque la personne est identifiée : des logs de connexion sont enregistrés, ce qui est obligatoire pour respecter la réglementation demandant la conservation pendant 1 an dans le cas de requêtes judiciaires ou administratives prévues par la loi.

Pour le reste de l'encadrement, du paramétrage et du fonctionnement, vous pouvez vous reporter aux pages 21 et suivantes. Une procédure d'effacement automatique des logs est prévue ainsi qu'un système d'anonymisation permettant néanmoins de disposer d'indicateurs statistiques.

□ Bandeau d’information sur les cookies

Un bandeau d’information sur les cookies est intégré au portail d’information.

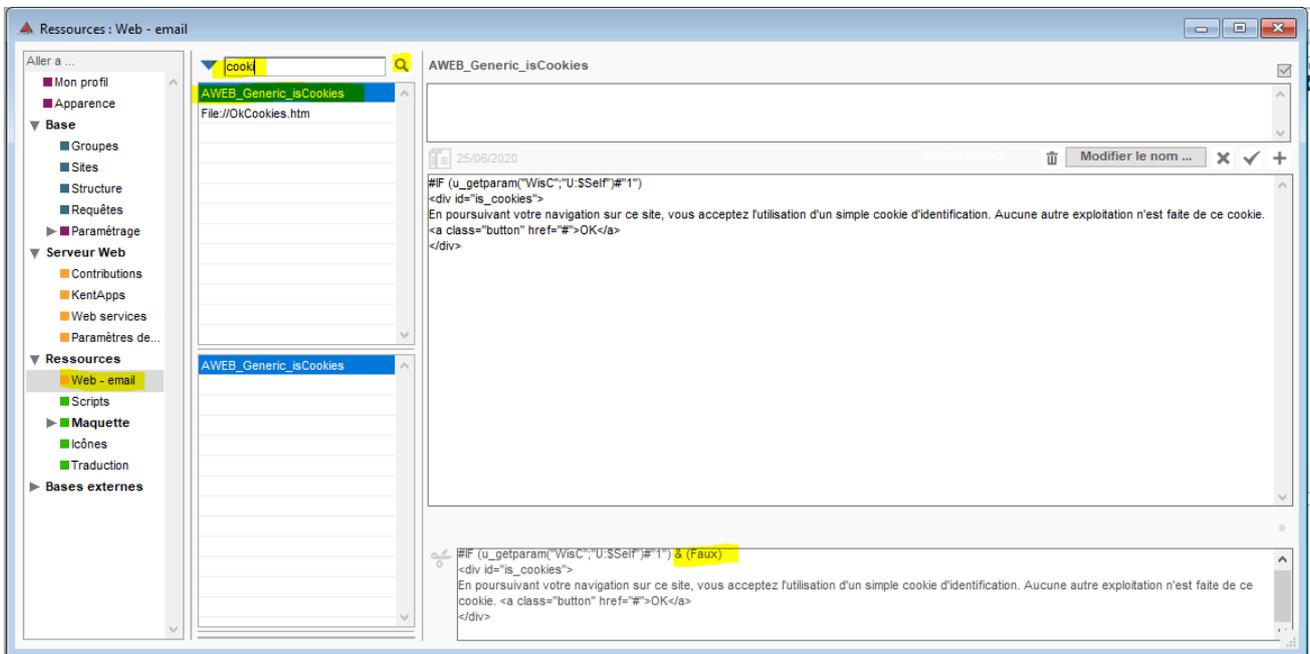


Le texte de ce bandeau est modifiable.

Pour cela, aller dans FICHER > PREFERENCES > RESSOURCES > Web Email.

Dans le menu du haut, taper « cooki » et lancer la recherche avec la loupe.

La ressource à modifier est « Aweb_Generic_isCookies »



Le texte est modifiable

```
#IF (u_getparam("WisC";"U:$Self")#"1")
<div id="is_cookies">
```

En poursuivant votre navigation sur ce site, vous acceptez l'utilisation d'un simple cookie d'identification. Aucune autre exploitation n'est faite de ce cookie. [OK](#)

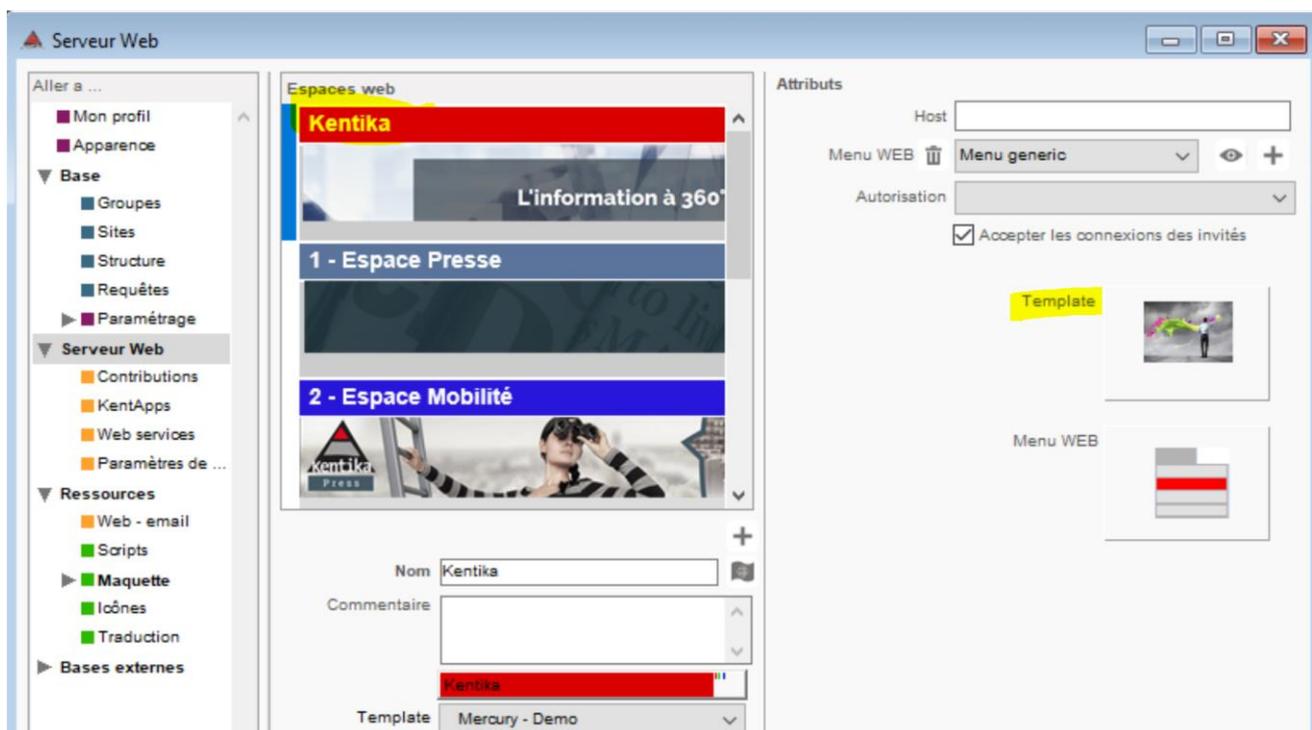
Vous pouvez notamment ajouter un lien vers vos mentions légales ou autre en fonction des règles internes déterminées pour votre organisme.

Notez-bien : sur votre base, ce bandeau d'information a été invalidé en ajoutant #IF (u_getparam("WisC";"U:\$Self")#"1") & (Faux)
 Pour le réactiver, il suffit d'enlever & (Faux) à la fin de la ligne

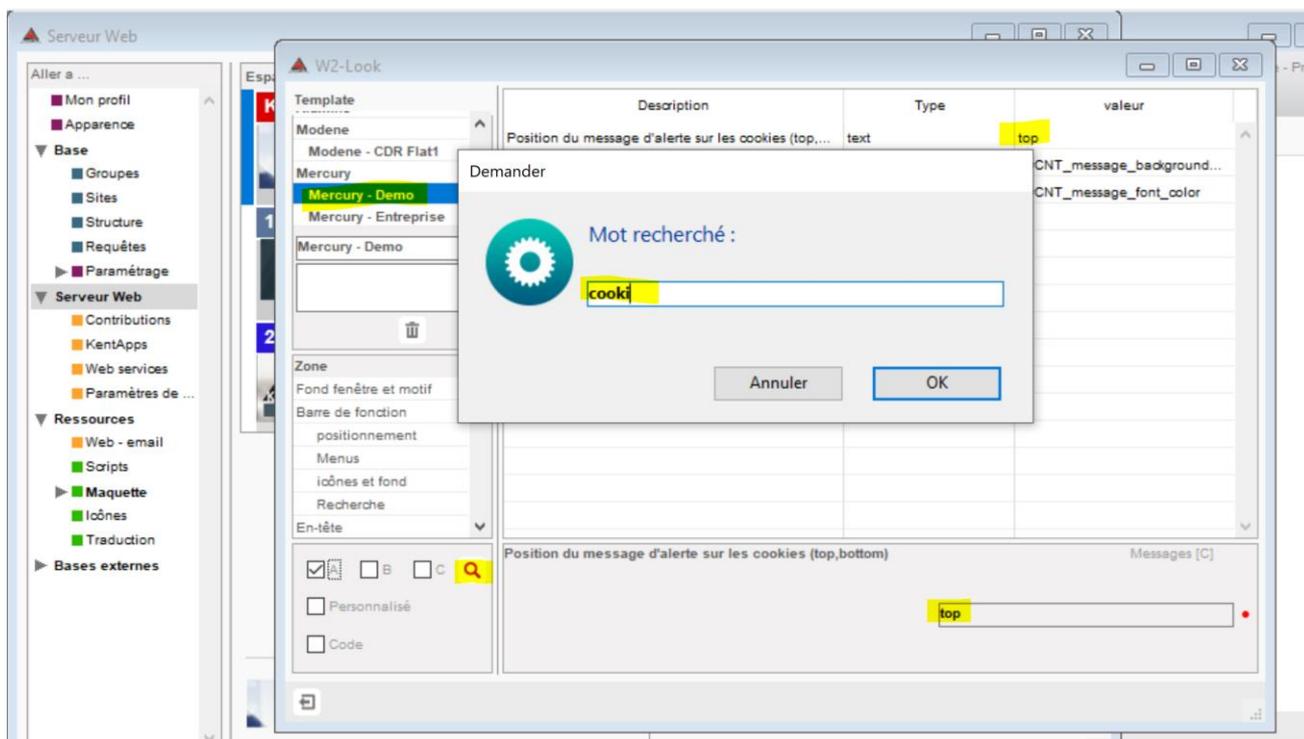
Le bandeau peut être déplacé en bas de la page

Placer le bandeau d'acceptation des cookies en bas de page versus en haut de page est possible en allant dans FICHER > PREFERENCES > SERVEUR WEB

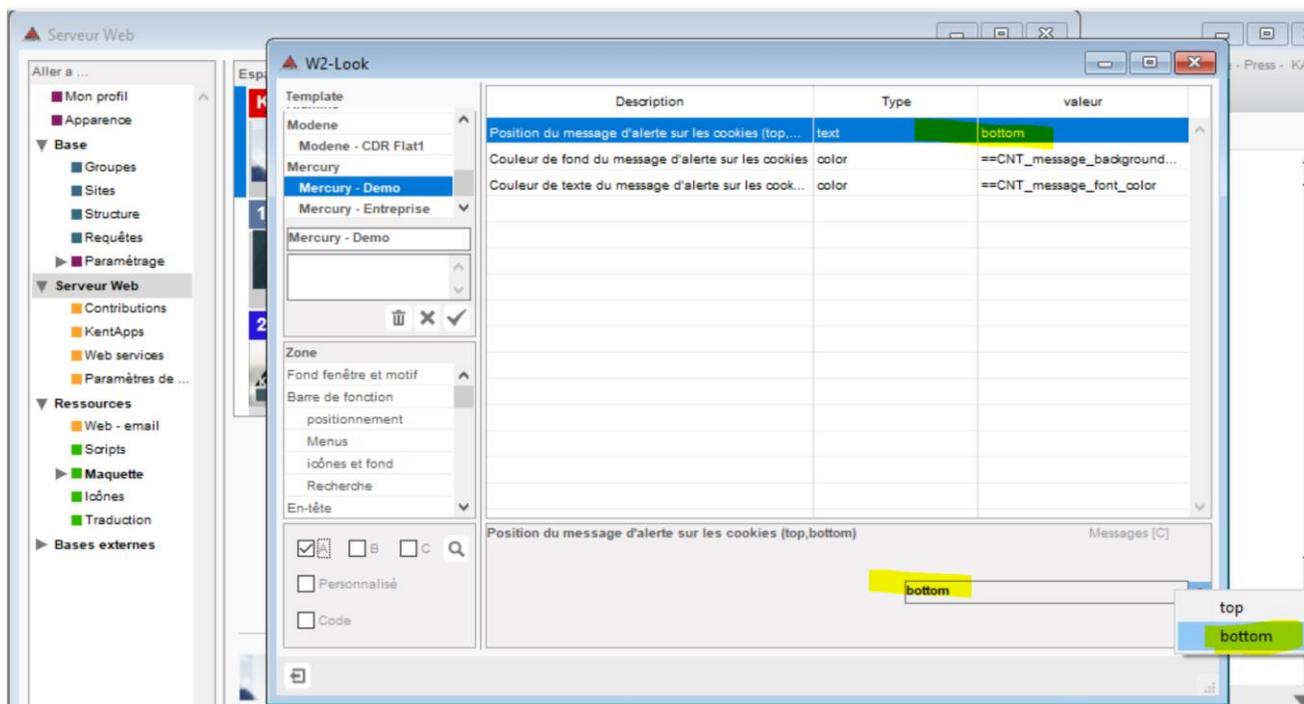
Se positionner sur le premier espace et cliquer sur le bouton « Template »



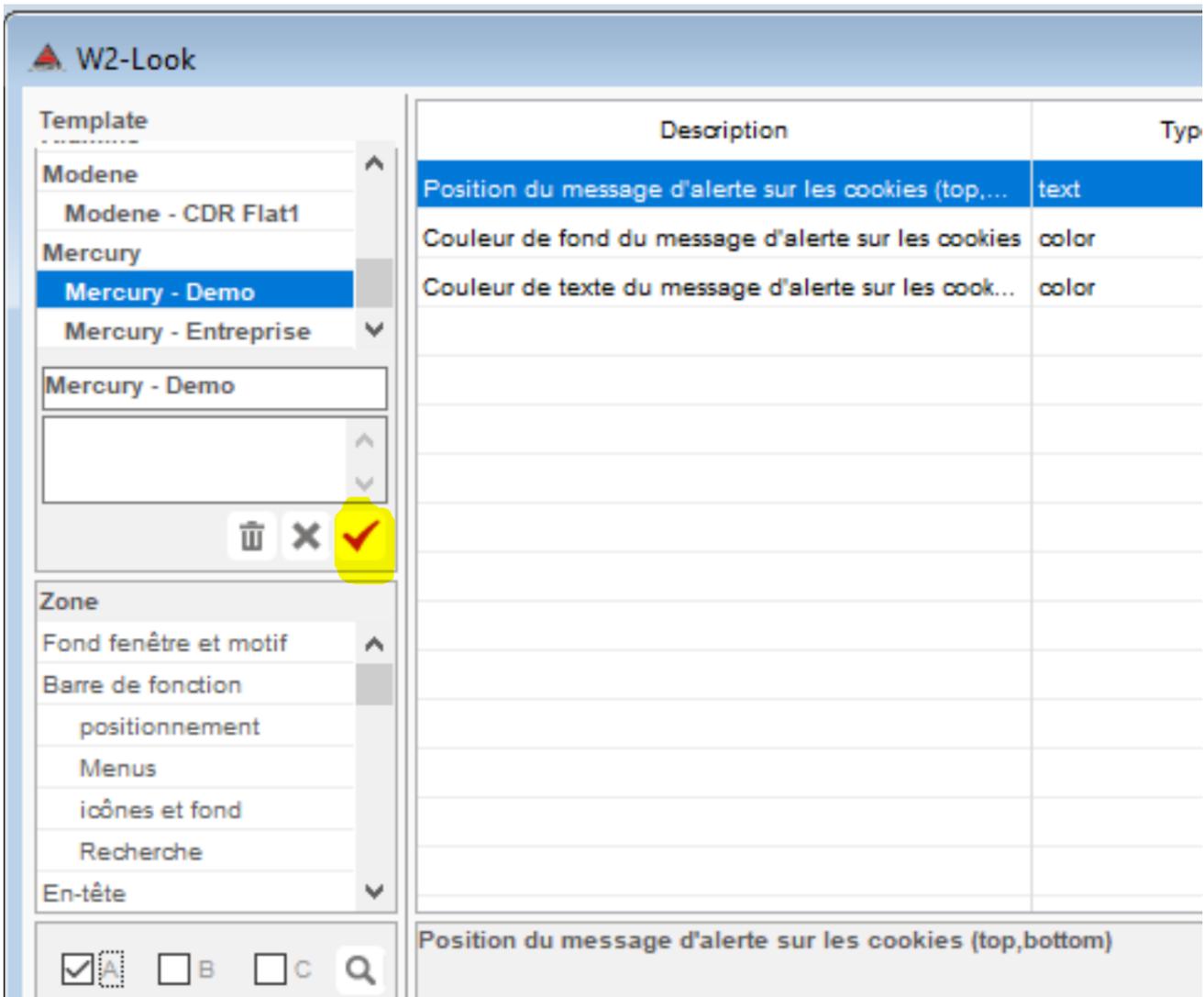
Dans les templates, sélectionner votre Template « Mercury (ou autre template personnalisée) – Nom de votre base » puis cliquer sur la loupe en bas à gauche et chercher « Cookie » puis « OK ».



Sélectionner la ligne « Position du message d’alerte sur les cookies (Top / bottom) » et modifier « Top » en « bottom » après double -clic sur la ligne ou choix en bas à droite de l’écran

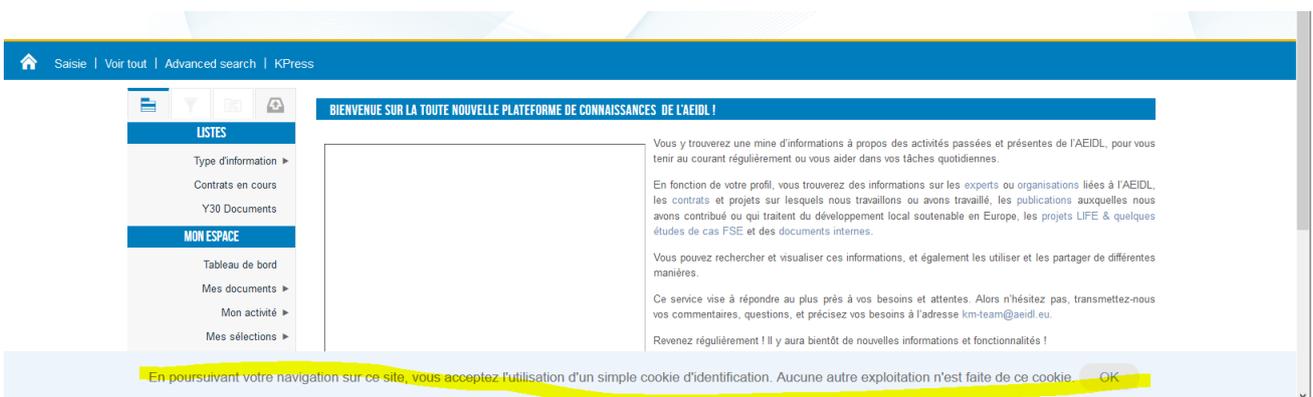


Puis valider avec l’icône « V » qui apparaît dans la colonne de gauche



Notez que la prise en compte de ce paramétrage va prendre quelques minutes, le temps que vos feuilles de style s'actualisent.

Résultat :

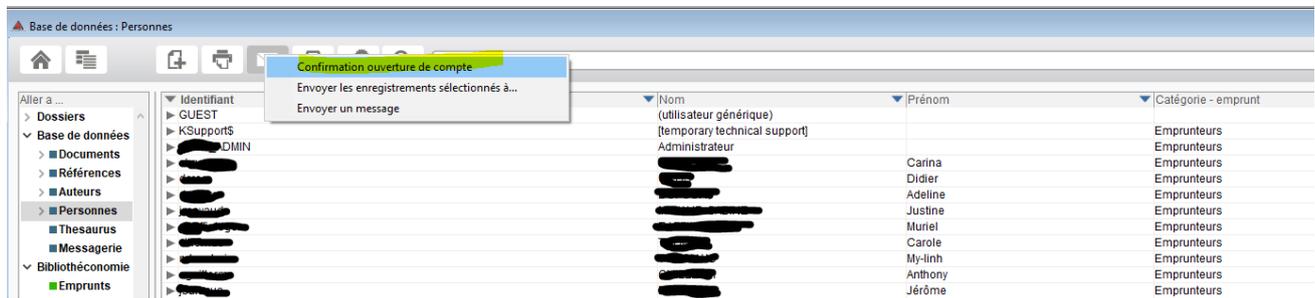


❑ Utiliser un module tiers

Il est possible d'utiliser un module tiers à brancher sur votre portail de type « tarteau citron » ou autre. Dans ce cas, il est possible de solliciter le support pour obtenir une assistance lors de la mise en place.

❑ **Envoyer un mail pour les nouveaux inscrits ou à tout le monde pour informer d'un nouveau portail**

Un script d'envoi de mail « Confirmation d'ouverture de compte »



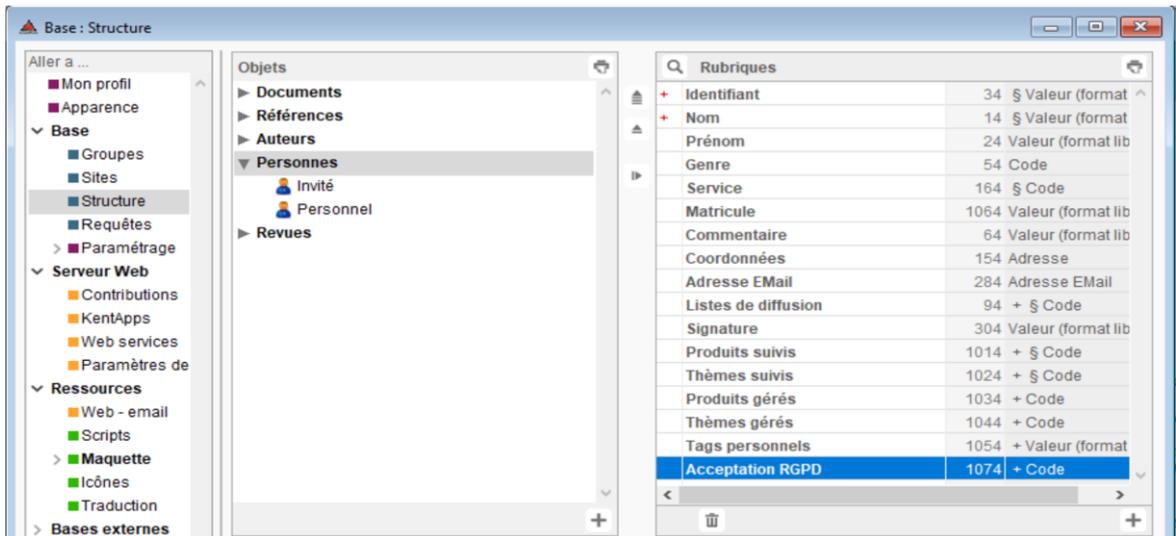
Voir au point 2.2 H) comment personnaliser ce script d'ouverture de compte au fil de l'eau pour les nouveaux inscrits et en créer un autre entièrement personnalisé pour informer toutes les personnes e l'ouverture d'un nouveau portail

b) Ressources du kit

□ Ressources d’adaptation du paramétrage de la structure

Personnes – Acceptation RGPD

Ajout d’un champ dans le fichier personnes permettant de gérer l’acceptation des conditions d’utilisation

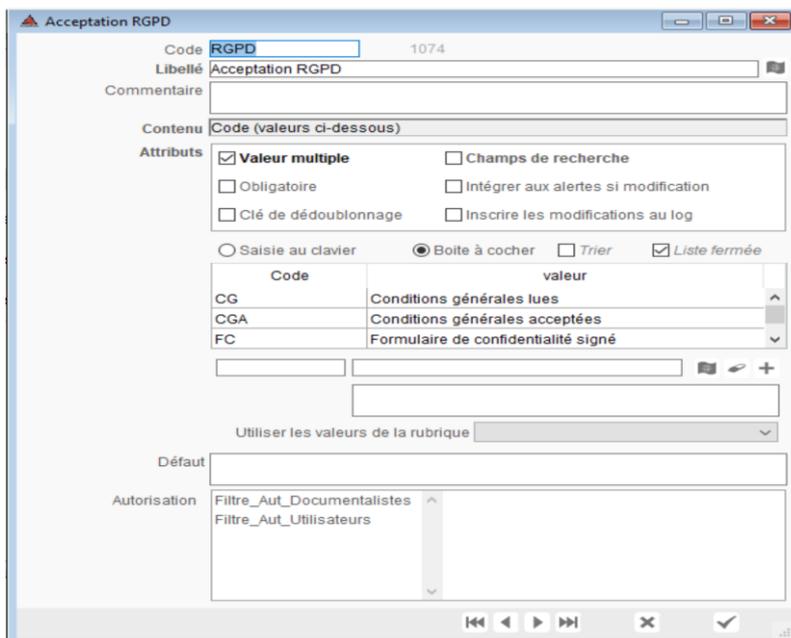


Ce champ contient les paramètres suivants intégrés lors de l’installation du kit :

- Personnes – Acceptation RGPD – Conditions générales lues (CG)
- Personnes – Acceptation RGPD – Conditions générales lues (CGA)
- Personnes – Acceptation RGPD – Formulaire de confidentialité signé (FC)

Paramétrage accessible dans la structure – Personnes

Données accessibles dans la partie gestion quotidienne - fiches personnes (l’état est visible dans l’explorateur en sélectionnant les champs



NB : Après intégration, il est nécessaire de cocher ce nouveau champ dans la structure pour les types de personnes pour lesquelles il doit être proposé

❑ **Ressources Template**

Template Formulaire RGPD

Gère les affichages du formulaire RGPD

Permet de gérer les recueils de confidentialité pour les administrateurs intervenant sur des données à caractère personnel pour alimenter la documentation du registre RGPD

Template Registre RGPD

Gère les affichages de l'outil d'aide à l'alimentation du registre RGPD

❑ **Ressources Scripts**

Script – Créer une copie de maintenance

Permet la transmission aux équipes de support d'une copie de la base sans données personnelles

Script – RGPD – Affecter un Mot de passe aléatoire

Script – Mot de passe Anomalies

Script – RGPD – Identifier les personnes avec anomalie de mot de passe

Script – RGPD – Prévenir des nouvelles règles de gestion des mots de passe

Script – Oublier la personnes définitivement

Script – Oublier la personnes définitivement, lui envoyer un mail

Script – RGPD – Registre des traitements

❑ **Ressources email**

Email RGPD Alert

Email RGPD MailMe

❑ **Ressources File (pages)**

File RGPD Audit.htm

Page d'Audit de la base de données

File RGPD InfoLegales.htm

Page d'Infos légales standard

File RGPD ForgetMe.htm

Page de Demande d'oubli

File RGPD MailMe.htm

Page de Demande de transmission des données à caractère personnel

❑ **Ressources blocs de comportement insérés dans des pages (AWeb)**

AWEB_Email_RGPD-Alert-Me

AWEB_EnterProfil_disp_RGPD

AWEB_Record_extra_LoanPerson

AWEB_RGPD_Infoslegales_Add

AWEB_RGPD_Infoslegales_Biblio

AWEB_usersettings

AWEB_usersettings_RGPD_Historique

AWEB_usersettings_RGPD_Oubli

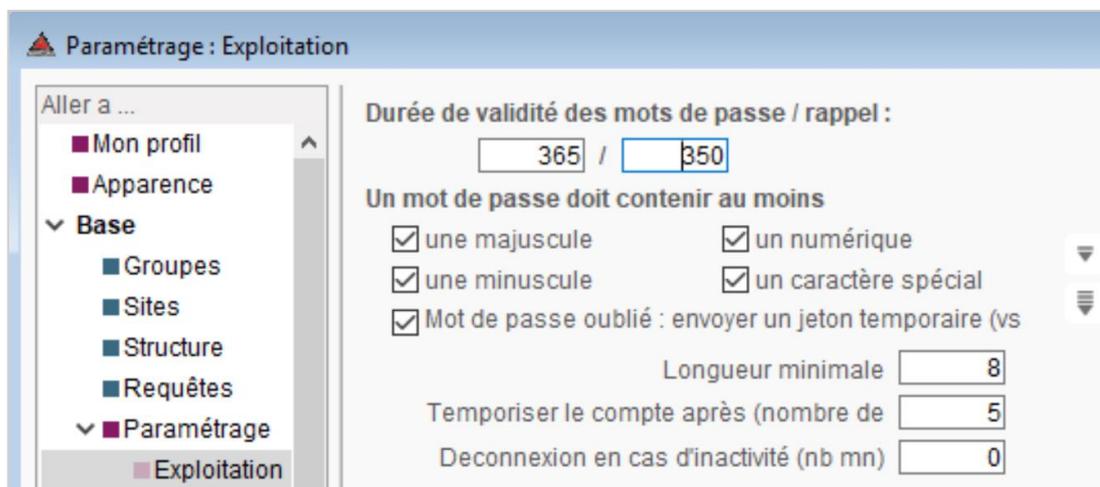
AWEB_usersettings_RGPD_Oubli_NO

2.2. Utilisation

A) GESTION DES MOTS DE PASSE

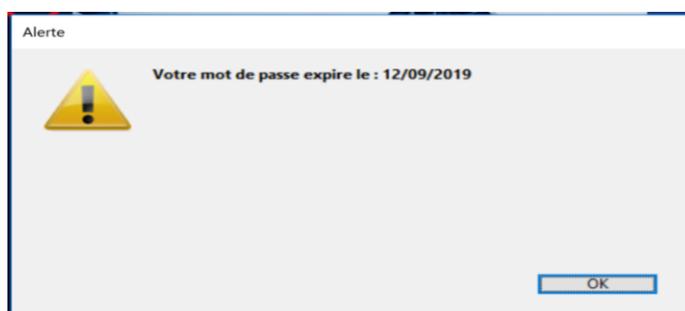
□ Contrôle à la saisie

Le contrôle des mots de passe est renforcé et paramétrable. Dans le dialogue "Préférences / Paramétrage / Exploitation" : de nouvelles options sont proposées.



Durée de validité : nombre de jours de validité des mots de passe

Rappel : nombre du jours à partir duquel l'application prévient l'utilisateur de la fin de validité de son mot de passe (ici l'utilisateur sera prévenu à chaque connexion à partir de 350 jours avant la fin de limite de validité)



Structure du mot de passe : ces paramètres sont proposés à partir des préconisations diffusées par la CNIL au 25 mai 2018

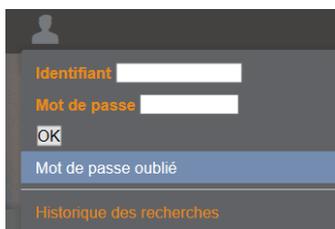
Temporisation : il s'agit de définir le nombre de tentatives de connexions échouées à partir duquel l'identifiant sera bloqué. Le blocage dans Kentika est d'une durée de 5 minutes. L'objectif est d'éviter les attaques par « force brute » qui consistent à pirater des comptes en essayant, par automate, de multiples combinaisons de Mdp sur un temps très restreint.

Déconnexion en cas d'inactivité : il s'agit de définir le délai d'inactivité (en minutes) à partir duquel l'identification sera perdue.

Conseil : harmoniser les règles de construction des mots de passe avec celles appliquées dans les autres applications de gestion de votre organisation.

❑ **Mot de passe oublié**

Cette fonctionnalité est proposée à partir de l'activation par l'utilisateur de la fonction « mot de passe oublié ». Elle permet l'envoi d'un mot de passe temporaire à l'adresse mail déclarée pour l'utilisateur.



Si l'adresse mail renseignée ne correspond pas à une adresse mail connue dans l'application, un message en avertit l'utilisateur.



Si l'adresse mail est connue, le message suivant s'affiche



Un email est adressé :

Objet : Réinitialisation du mot de passe du compte Kentika



L'utilisateur clique sur le lien, une fenêtre de modification de mot de passe lui est proposée.

Il est important d'activer le nouveau processus (envoi d'un jeton vers le mot de passe envoyé en clair dans un email).

❑ **Gestion des connexions via SSO**

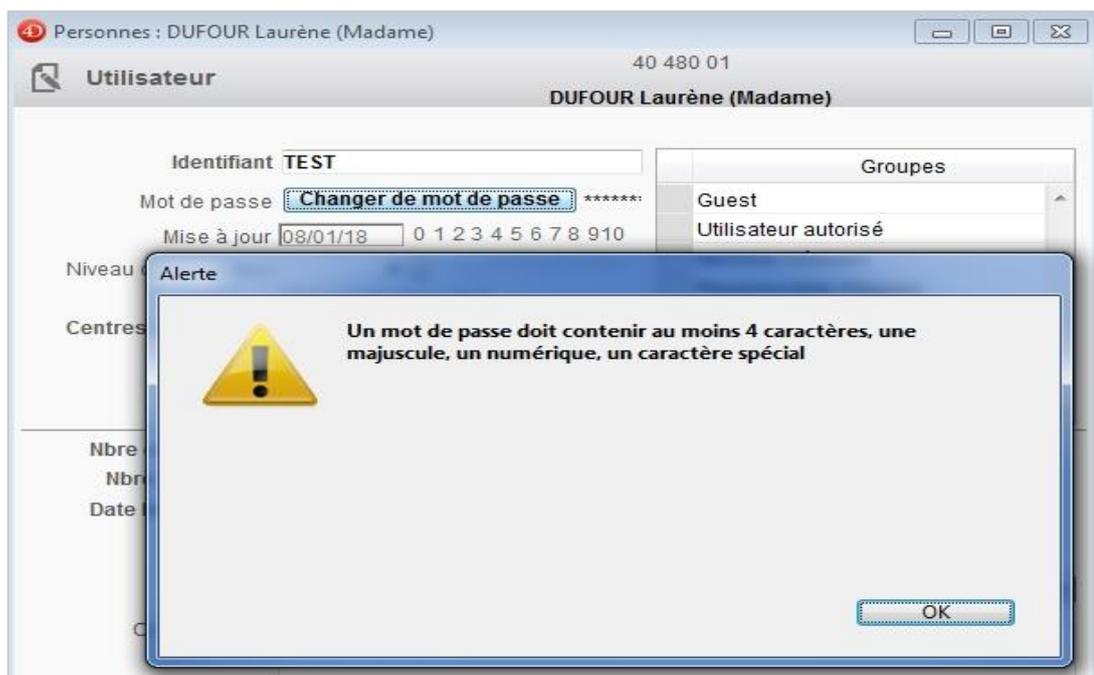
Dans le cas où les utilisateurs se connectent à Kentika via SSO, le mot de passe Kentika n'est pas utilisé. Il est alors recommandé d'affecter un mot de passe aléatoire (voir ci-dessous : appliquer une formule "Brouiller le mot de passe").

Si la table des personnes est alimentée via une synchronisation avec une source extérieure (exemple : annuaire LDAP, fichier csv ...), il sera nécessaire de s'assurer que le filtre d'import provoque bien un brouillage du mot de passe lors de la création d'un nouveau compte.

❑ **Comportement visible par l'utilisateur lors de la création / modification de son mot de passe**

Dans Kentika client

Le contrôle des mots de passe est effectué depuis la fiche d'une personne ou depuis "Préférences / Mon profil / Identité" : Indiquez votre nouveau mot de passe.



Via le portail

Lorsqu'un utilisateur demande à modifier sa fiche identité, le formulaire se compose de plusieurs parties, dont une relative au mot de passe. Si le nouveau mot de passe renseigné ne correspond pas aux nouvelles règles, il n'est pas pris en compte et un message prévient l'utilisateur.



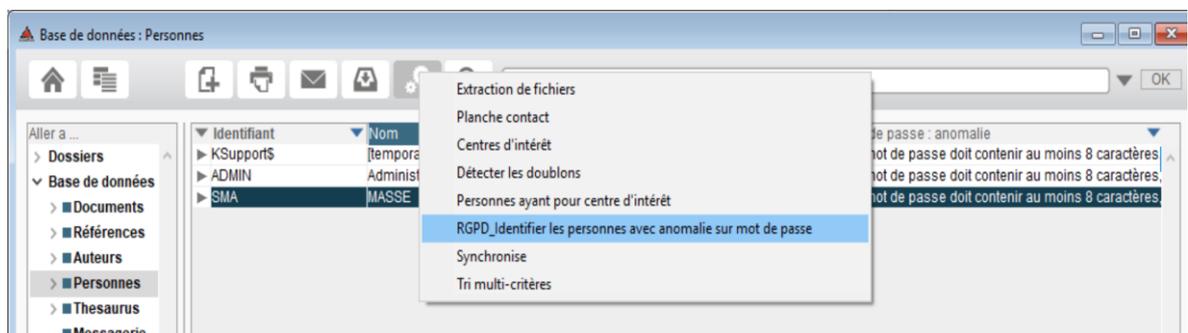
□ Outils d’administration / gestion réservée aux administrateurs

Identifier les personnes avec anomalie de mot de passe

Dans **PERSONNES > LISTE DES PERSONNES > BOUTON « PROCESS »**



Cette opération peut être effectuée sur la totalité des personnes, un type de personnes ou une sélection



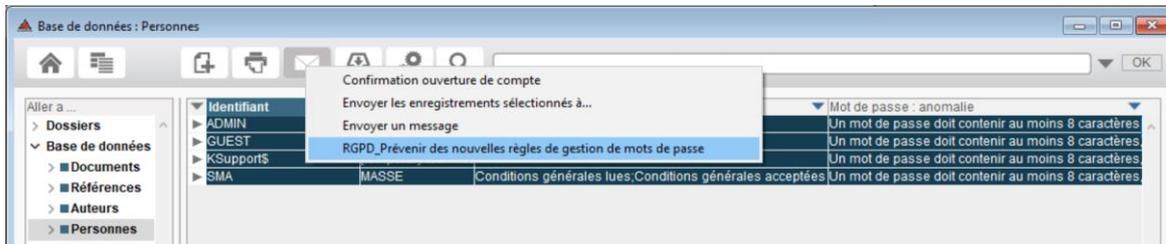
NB : En affichant dans l’explorateur le champ « Mot de passe : anomalie », il est possible d’en savoir plus sur l’anomalie détectée.

Identifiant	Nom	Prénom	Mot de passe : anomalie
KSupport\$	[temporary technical support]		Un mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, une minuscule,
MT	MT		Un mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, une majuscule,
GUEST	GUEST	GUEST	Un mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, une majuscule,
ADMIN	Administrateur		Un mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, une majuscule,

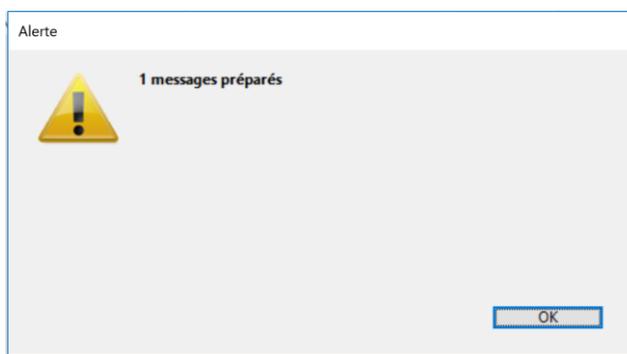
Prévenir des nouvelles règles concernant les mots de passe

Dans **PERSONNES > LISTE DES PERSONNES > BOUTON « MAIL »** 

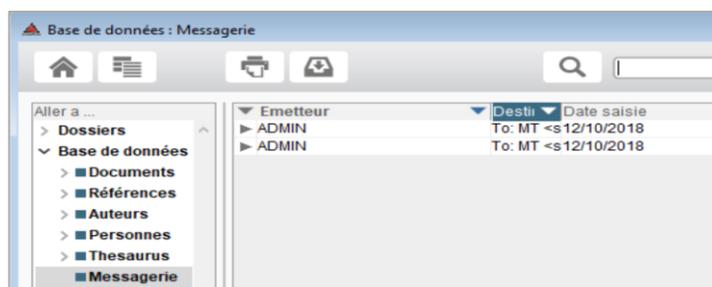
Cette opération peut être effectuée sur la totalité des personnes, un type de personnes ou une sélection



Lorsqu'on sélectionne cette action, le message suivant apparaît :



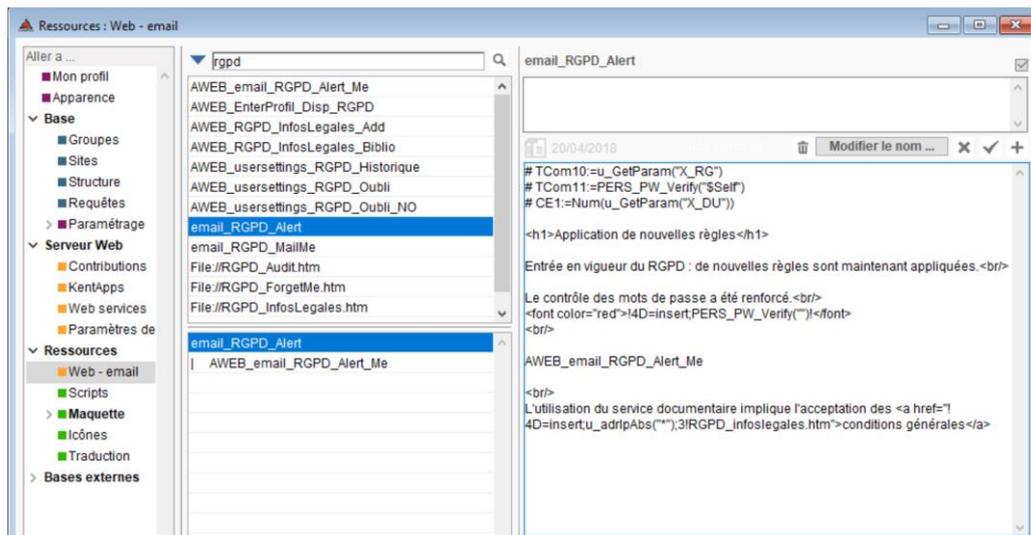
Le (les) message(s) est(sont) alors proposé(s) dans « **BASE DE DONNEES** » > « **MESSAGERIE** »



Ce qui est adressé à l'utilisateur :



Modifier le texte de ce message : la ressource email_RGPD_Alert



B) GESTION DES LOGS

□ Purge automatisée des logs

Le temps de conservation des logs est maintenant paramétrable afin d'exercer une purge automatique (versus l'ancien système de purge manuel)

Dans le dialogue "Préférences / Paramétrage / Exploitation" : de nouvelles options sont proposées.

Log, conserver pendant	
Action	Mois
Modification	0
Saisie	0
Supprimer	0
Consultation	0
Recherches effectuées	0

NB : un nombre de mois = 0 signifie que le log ne sera pas purgé pour l'action spécifiée.

Pour information, correspondance des logs

2 : modif, 3 : modif -> alert, 4 : saisie	21 : recherche simple
8 : Modif type, 9 : supprime	22 : recherche multi
10 : voir, 11 : voir via web	23 : recherche multi libre
100 : archive chargée	24 : recherche KV
101 : archive chargé via le web	25 : recherche simple web
201 : synchro OUT	26 : recherche multi web
202 : synchro IN	27 : recherche multi libre web
203 : synchro Back	28 : dossier
501 : script executé	29 : dossier web
510 : DSI	150 : vote/sondage
601, maquette exécutée	151 : contribution
611, relance emprunt	

❑ Statistiques anonymisées

Le nouveau système statistique mis en place avec la fonctionnalités « Indicateurs » permet de disposer de statistiques historisées anonymes. Dans la mesure du possible, il convient de le préférer aux anciennes fonctions statistiques proposées qui nécessitent le recours direct aux logs.

Par ailleurs, l'application permet d'exporter régulièrement les logs et de les sanctuariser avec des droits d'accès spécifiques. Ils pourront être rejoués dans l'application en cas de stricte nécessité et le motif indiqué dans le registre des traitements.

Gestion des logs et statistiques :

<http://www.kentika.com/Record.htm?idlist=1&record=109112492739>

Statistiques d'exploitation et analyse de l'activité :

<http://www.kentika.com/Record.htm?idlist=1&record=203712402199>

Les indicateurs - Gestion :

<http://www.kentika.net/Record.htm?idlist=1&record=19104746124919229289>

Les indicateurs - Résultats :

<http://www.kentika.net/Record.htm?idlist=1&record=19104747124919229299>

Analyse de l'activité : le tableau de bord :

<http://www.kentika.net/Record.htm?idlist=1&record=19109984124919271669>

Les statistiques sur les emprunts

<http://www.kentika.com/Record.htm?record=151012497929>

❑ La Pseudonymisation des historiques

Principes

Le droit à l'oubli provoque de fait une Pseudonymisation de l'historique de la personne.

- Les actions pseudonymisées sont celles qui concernent les recherches et consultations (10/11/100/101/21->29). (se référer aux correspondances rappelées plus haut)
- La liste peut être modifiée via la création d'une fiche paramètre (XrCA, exemple : 11;101;21;22;23;24;25;26;27;28;29).
- Cette pseudonymisation ne se déclenche que si le paramètre XrGO a pour valeur 1.
- Exemple de User_ID pseudonymisé : \$an\$\$\$191291391947.

Le cas de la bibliothéconomie

- Le log des actions et l'historique des emprunts est également automatiquement pseudonymisé passé un délai de six mois (paramétrage standard)
- Ce délai peut être modifié via une fiche paramètre (XrNM). Pour le passer à 12 mois, indiquer 12

Pseudonymisation versus suppression

Kentika 3.1 introduit un nouvel automate de suppression sélective de logs passé un certain délai ("Préférences/Paramétrage/Exploitation"). Il est conseillé de conserver les logs pendant un an afin de répondre à une éventuelle réquisition judiciaire ou administrative. Pendant la période de pseudonymisation, la personne à l'origine d'une action ne sera plus identifiable sans outil spécifique. Les logs seront cependant toujours exploitables à des fins de statistiques ou pour la définition du score.

Pseudonymisation versus anonymisation : une anonymisation interdit tout lien possible entre une information données (exemple : un log) et la personne qui en était à l'origine. Un pseudonyme autorise des traitements statistiques par le logiciel.

Détails dur la suppression des logs d'emprunts :

Pour les supprimer, on peut le faire à partir d'une recherche sur Display Log mais le mieux est d'utiliser le système de purge automatique (sur le même modèle de modification de l'identité que ce qui se fait lorsqu'un utilisateur demande à être oublié) avec la possibilité de définir la périodicité de purge.

Mode opératoire :

Il est fondé sur les mêmes principes que le droit à l'oubli.

Dans le cas du droit à l'oubli, les actions pseudonymisées sont celles qui concernent les recherches et consultations (10/11/100/101/21->29). La liste peut être modifiée via la création d'une fiche paramètre (XrCA, exemple : 11;101;21;22;23;24;25;26;27;28;29).

Cette pseudonymisation ne se déclenche que si le paramètre XrGO a pour valeur 1.

Exemple de User_ID pseudonymisé : \$an\$\$191291391947.

La spécificité des emprunts :

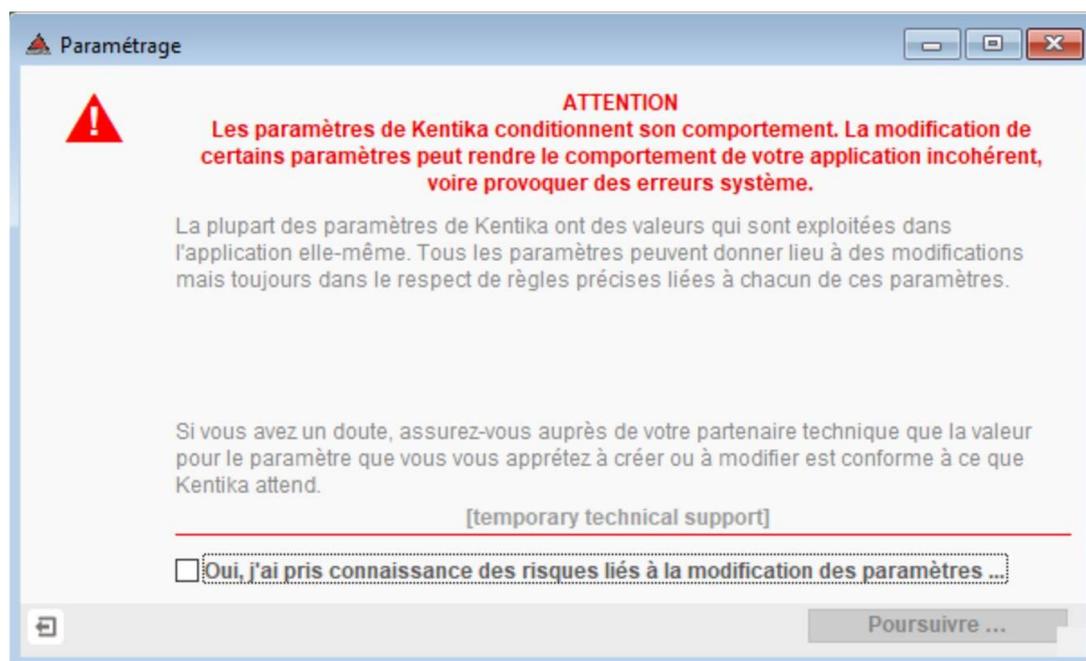
Le log des actions et l'historique des emprunts est automatiquement pseudonymisé passé un délai de six mois.

Ce délai peut être modifié via une fiche paramètre (XrNM).

NB : si vous souhaitez conserver des statistiques anonymisées sur des périodes longues, Il est préférable avant de paramétrer cette purge automatique de créer vos indicateurs et de les calculer une première fois.

Comment régler le paramètre

FICHER > EXPLOITATION > ONGLET C > GESTION DES PARAMETRES



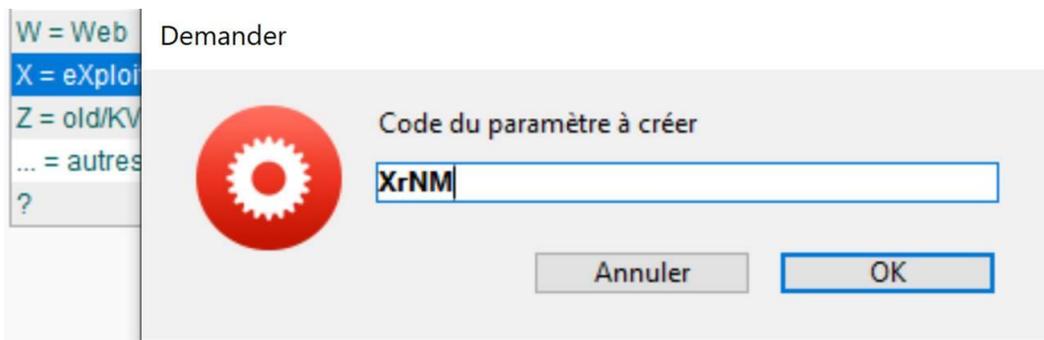
Cocher la case « Oui j'ai pris connaissance » puis mettre le mot-de-passe du client Kentika en cours. Puis POURSUIVRE puis TOUS

Aller dans « Exploitation »



Vérifier que le code XrGO est bien présent avec pour valeur « 1 » puis cliquer sur « + »

Insérer le code paramètre « XrNM »



Mettre à gauche un commentaire sur le paramètre et à droite le nombre de jours (ici en exemple : 360 jours (12 mois) glissants) puis valider avec le « V » .

Suppression automatique des emails

Il est également conseillé d'activer la suppression automatique des emails passé un certain nombre de jours.



Point d'attention : Il est important de réserver l'accès aux fonctions (emprunts, centres d'intérêt et DSI, logs et statistiques individualisées en particulier) aux personnes en ayant la stricte nécessité dans le cadre de leur activité (soit pour piloter l'activité, soit pour répondre à une réquisition judiciaire ou administrative). Il ne devrait pas y avoir plus de une/deux personnes habilitées dans ce cas. Pour ce qui est réquisitions judiciaires, le délai de conservation est de 12 mois

C) GESTION DES MENTIONS LEGALES ET RECUEIL DU CONSENTEMENT

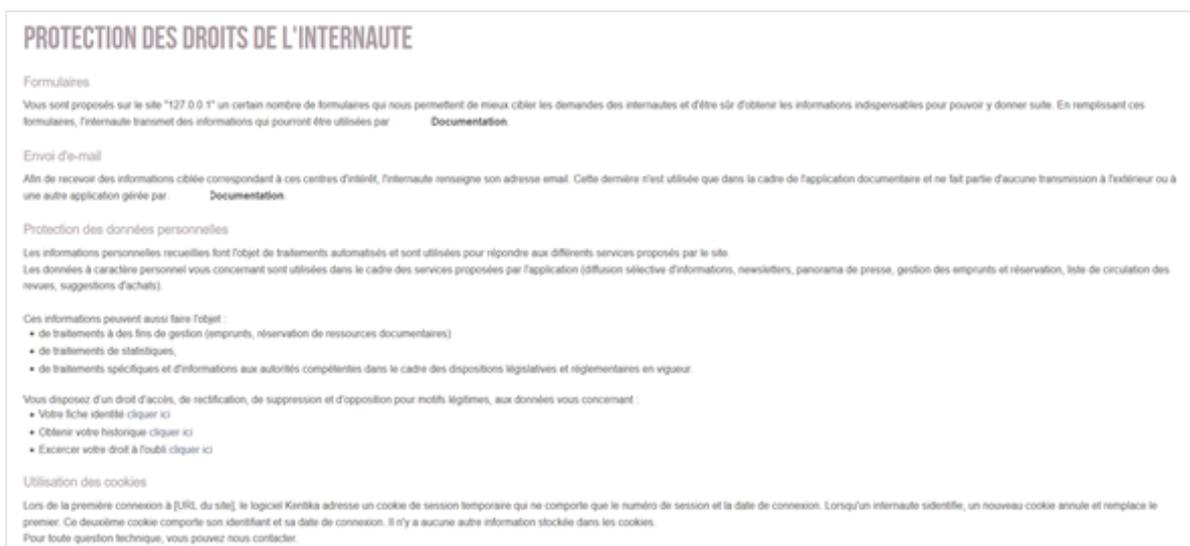
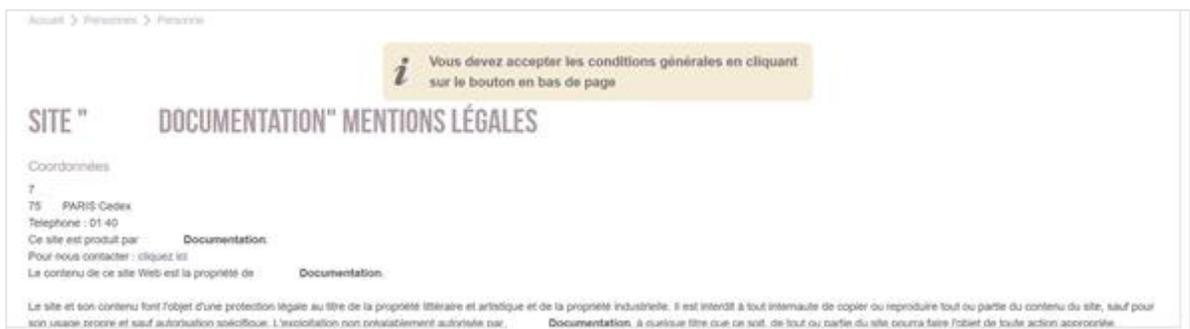
❑ Mentions légales standard

Hors Kit, il est possible de remplacer la page « About » par une page de mentions légales écrite en zone de contenu d'une webpage.

Il suffit pour cela de créer une page Web « Home_About » et d'y insérer ses mentions légales personnalisées.

❑ Mentions légales standard personnalisables avec alimentation automatique de données

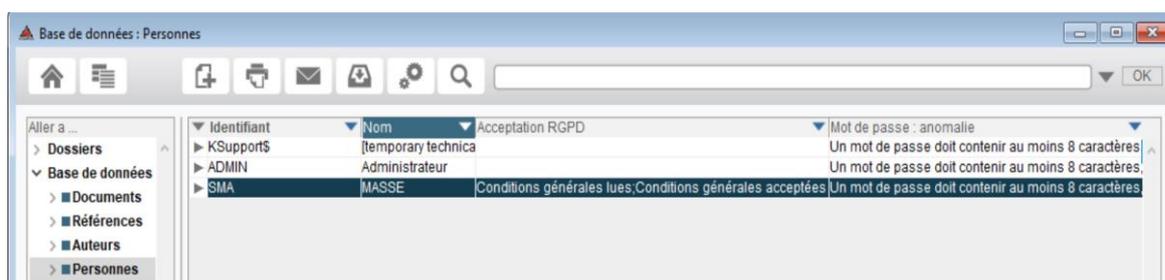
Des mentions légales sont proposées en standard dans Kentika avec le Kit RGPD



❑ Outils d'administration / gestion réservés aux administrateurs

Dans le fichier des personnes - Identifier les personnes n'ayant pas accepté les mentions légales

Dans EXPLORATEUR > AFFICHAGE DU CHAMP « ACCEPTATION RGPD »

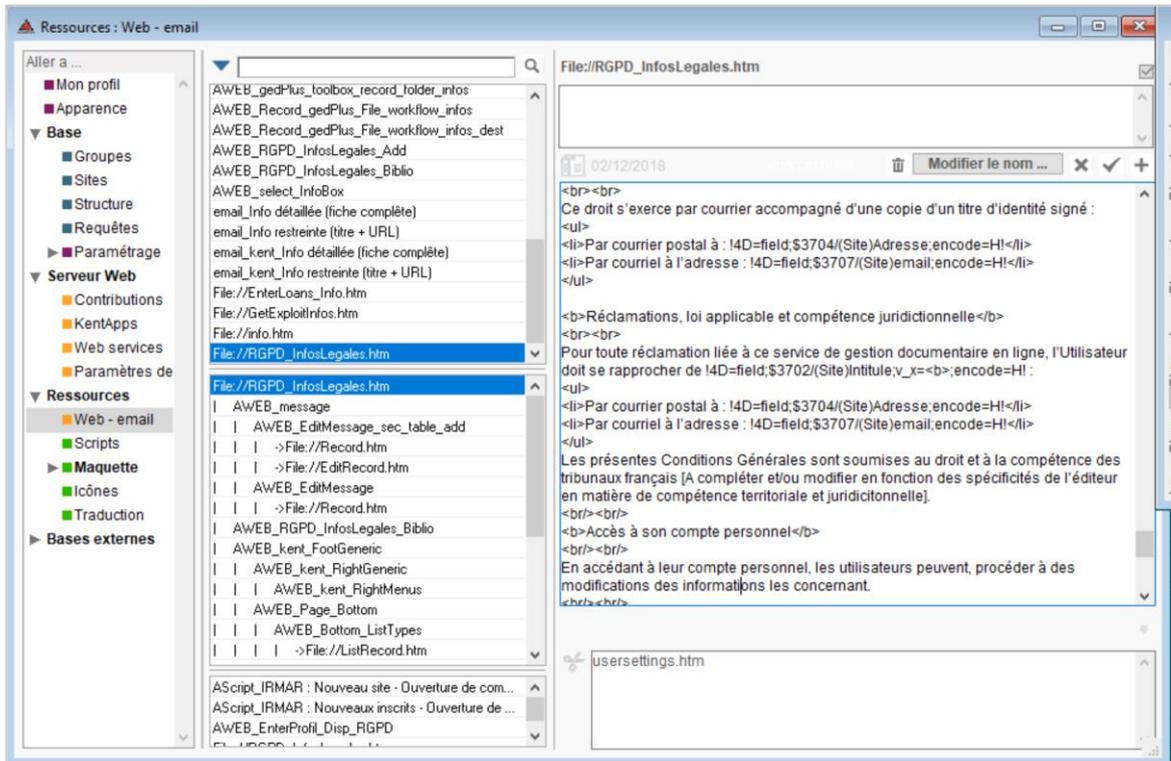


□ **Adaptation des mentions légales**

a) Modifier les mentions légales proposées en standard

Des mentions légales sont proposées en standard (RGPD_infoslegales.htm).

Lors du déploiement du Kit RGPD et la mise en place du paramètre, une nouvelle page (utilisée en remplacement automatiquement de la page "About.htm") de conditions générales est incluse dans le kit RGPD (RGPD_infoslegales.htm).



b) Modifier la page « RGPD_infoslegales.htm »

Si Kentika fournit en standard, à titre d'exemple uniquement, une page de mentions légales avec intégration automatique des données d'identification du site, ce modèle n'engage cependant pas Kentika SAS et ces mentions légales doivent faire l'objet d'une attention toute particulière et d'une adaptation au public de la base et à la situation fonctionnelle, juridique et technique du client Kentika.

Il convient donc dans tous les cas de modifier/compléter certains paramètres :

- Dans tous les cas les données d'identité, en général signalées entre []
- Dans tous les cas les données de compétence territoriale et juridictionnelle
- Le cas échéant le contenu complet des mentions légales afin de les conformer aux règles globales de l'entité responsable de la base

Notez-bien : Pour mémoire, lorsque vous personnalisez une ressource Web, il est préférable de la dériver en ajoutant en tête de son nom « \$_ ». Il convient ensuite de copier le contenu de la ressource standard puis de l'adapter à vos besoins. Exemple : \$_RGPD_InfosLegales.htm. Il convient également d'insérer dans la zone commentaire de la ressource la mention [custom] C'est alors cette ressource qui sera affichée à la place de la ressource proposée en standard.

c) Nourrir automatiquement les mentions légales à partir d'éléments saisis dans les informations présentes dans le paramétrage dans sa base de données

S'agissant des données d'identité, ces conditions sont remplies automatiquement à partir des éléments intégrés dans le paramétrage de la base dans la partie « Site » : "Préférences/Base/Sites" : mentions légales..

Des conditions complémentaires peuvent également être ajoutées via les ressources RGPD_InfosLegales_Add (dans le cas d'un site autorisant les contributions) et RGPD_InfosLegales_Biblio (dans le cas de sites ayant la module bibliothéconomie et donc gérant des informations nominatives sur les prêts, réservations, ...)

Commentaire	Raison sociale : [A compléter] Catégorie juridique : [A compléter] Activité Principale Exercée (APE) : [A compléter] Identifiant SIREN : [A compléter] Identifiant SIRET du siège : [A compléter]
Mentions légales	Logiciel(s) utilisé(s) - Suite logicielle Kentika Kentika SAS - 55 Place de la République - 69002 LYON Téléphone : 4 78 17 21 16

Exemple de données pouvant être intégrées dans la zone « Commentaires » :

Raison sociale : [A compléter] Catégorie juridique : [A compléter] Activité Principale Exercée (APE) : [A compléter] Identifiant SIREN : [A compléter] Identifiant SIRET du siège : [A compléter] Directeur de la publication (*) : [A compléter - Nom] - [A compléter- Titre] <i>* Au sens de l'art. 93-2 de la loi n° 82-652 du 29 juillet 1982 sur la communication audiovisuelle</i>

Exemple de données pouvant être intégrées dans la zone « Mentions légales » :

Logiciel(s) utilisé(s) - Suite logicielle Kentika Kentika SAS - 55 Place de la République - 69002 LYON Téléphone : 4 78 17 21 16 www.kentika.net email : info@kentika.net SIRET : 50311242700011 RCS : Lyon B 503 112 427 Administration technique du site Kentika SAS (coordonnées plus haut) Hébergeur technique OVH (SAS) Siège social : 2 rue Kellermann - 59100 Roubaix - France RCS Lille Métropole 424 761 419 00045 Code APE 2620Z https://www.ovh.com/fr/ Téléphone : +33 9 72 10 10 07

NB : ces informations permettant d'identifier les personnes responsables du site sont obligatoires. Nous vous conseillons vivement de les compléter a fortiori si votre base est consultable sur internet.

d) Gérer le recueil des consentements

Identifiant	Nom	Acceptation RGPD	Service
SMA	MASSE	Conditions générales lues	Invités

Dans l'explorateur, le statut du consentement des utilisateurs est accessible via l'affichage du champ « Acceptation RGPD ».

Il est ensuite possible d'adresser un email aux personnes n'ayant pas encore validé les conditions générales via l'icône « Mail »



Notez-bien : les emails (formulaire, ...) peuvent être adaptés et personnalisés en fonction de vos besoins (entêtes, pieds de page, ...) et en tenant compte du nota bene du point 2.2 C. b)

e) Gérer des mentions légales génériques pour les personnes non connectées

Il est possible de prévoir des mentions légales génériques affichées lorsque certaines données de son portail sont accessibles sans identification.

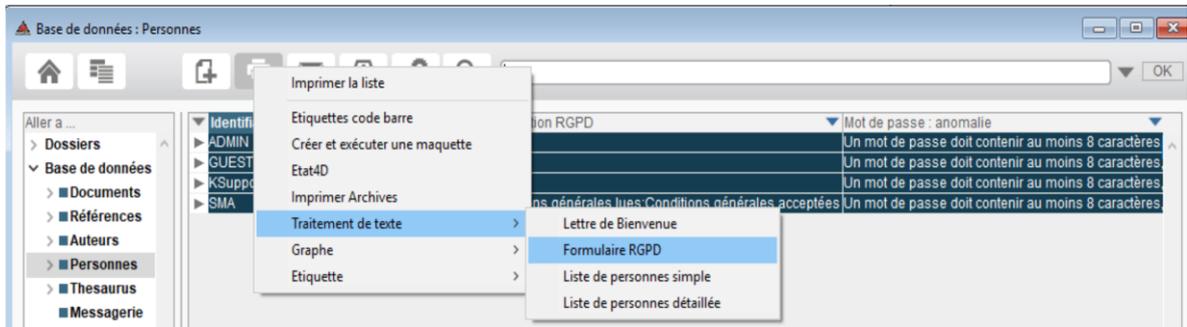
Il suffit alors de créer une « Webpage » dont le titre est « Home_about » et dont le contenu inséré dans l'onglet « gestion de contenu » viendra se substituer à la page « About.htm » proposée en standard dans l'application.

D) LE RGPD ET LES PERSONNES AYANT ACCES A DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

❑ Formulaire de confidentialité pour les administrateurs

Il permet de faire signer un document de confidentialité aux personnes amenées à gérer des données à caractère personnel dans l'application.

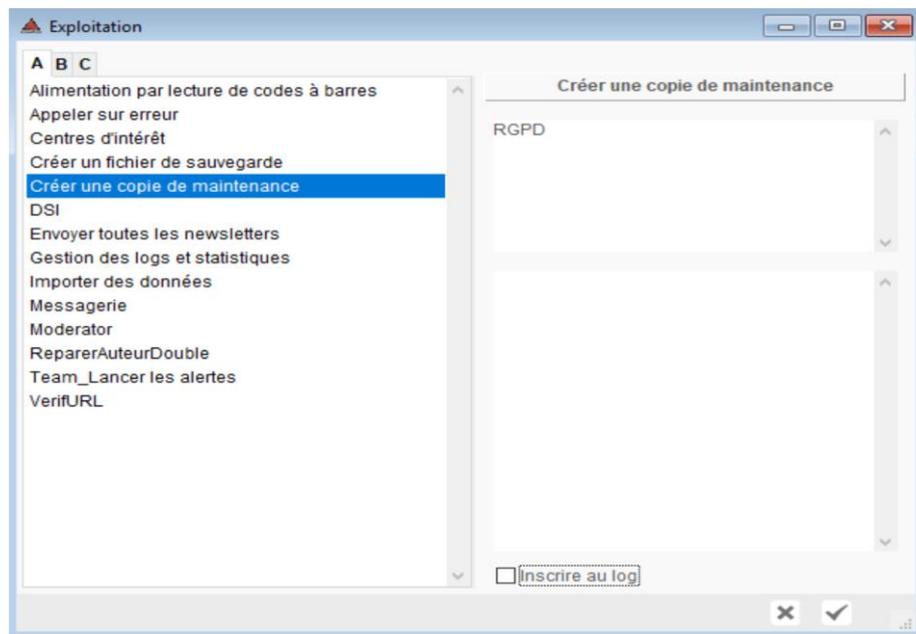
Il peut ensuite être conservé dans la documentation du registre des traitements



❑ Créer une copie de maintenance

Dans le cadre de l'assistance utilisateurs, vous pouvez être amenés à transmettre une copie de sauvegarde de votre base pour analyse de dysfonctionnements

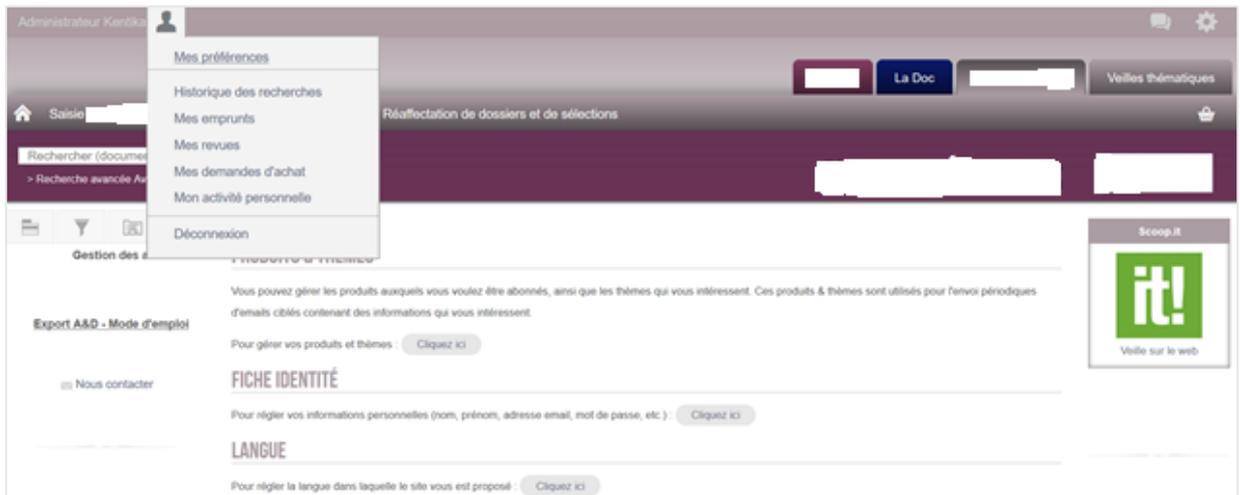
Dans ce cas, il est possible de générer un fichier de générer une « copie de maintenance » de laquelle sont extraits les données relatives aux personnes.



Notez-bien : Kentika se réservant le droit de ne plus accepter de données personnelles, il est, sauf cas très particulier, impératif d'utiliser cette option pour transmettre son fichier de données si un dysfonctionnement devait être remis en situation.

E) L'EXERCICE DES DROITS PAR LES UTILISATEURS

L'exercice des droits à l'oubli et à l'information sur les données à caractère personnel recueillies se fait à partir de la page « Mes préférences » du portail Web. Elle est accessible dès lors qu'une personne est connectée.



MES DOSSIERS

Kentika permet de paramétrer ses propres dossiers afin d'en afficher le contenu en page d'accueil ou de recevoir des alertes email à l'ajout de nouveau contenu.

Ces dossiers peuvent être créés par l'administrateur du site, mais les utilisateurs peuvent créer leurs propres dossiers depuis une recherche, par exemple.

Pour en savoir plus sur la création de dossiers, visitez le centre de ressource.

Pour paramétrer vos dossiers : [Cliquez ici](#)

DEMANDER MON HISTORIQUE

Afin de vous proposer des produits documentaires correspondant à vos préoccupations, la base de données contient des informations relatives à votre profil et à votre activité. Un email vous sera adressé à l'adresse centre.documentation@kentika.net. Si celle-ci est erronée, vous pouvez la mettre à jour sur votre fiche identité.

Pour obtenir un récapitulatif de l'ensemble des informations me concernant : [Cliquez ici](#)

DROIT À L'OUBLI

Vous avez la possibilité d'exercer votre droit à l'oubli. L'ensemble des informations relatives à votre profil et à votre activité sera effacé. Lorsque votre demande aura été prise en compte, il ne sera pas possible de revenir en arrière.

Pour adresser une demande d'oubli à l'administrateur : [Cliquez ici](#)

□ [Droit d'accès à ses données à caractère personnel](#)

a) Pour l'utilisateur

DEMANDER MON HISTORIQUE

Afin de vous proposer des produits documentaires correspondant à vos préoccupations, la base de données contient des informations relatives à votre profil et à votre activité. Un email vous sera adressé à l'adresse : sylvie.masse@kentika.net. Si celle-ci est erronée, vous pouvez la mettre à jour sur votre [fiche identité](#).

Pour obtenir un récapitulatif de l'ensemble des informations me concernant : [Cliquez ici](#)

Ecran affiché lorsque la demande d'historique a été effectuée par l'utilisateur :

LES INFORMATIONS QUI ME CONCERNENT

Votre demande a été prise en compte, vous allez recevoir un email récapitulatif.

[Retour à la page d'accueil](#)

Message (mail) reçu par l'utilisateur :

[Kentika] - Les informations qui me concernent

03/12/18

Mes informations

Identifiant :
 Prénom :
 Nom :
 Adresse EMail : @kentika.net

Mes recherches enregistrées
 Aucun enregistrement n'a été trouvé

Emprunts et réservations en cours
 Emp : SMA - Doc : Tétel, A. 105 195 - tr.anc./TET / Cours et exercices de travaux pratiques de m (03/12/2018)

[log] Emprunts
 Emp : SMA - Tétel, A. 105 195 - tr.anc./TET / Cours et exercices de travaux pratiques de m (03/12/2018)

Mes demandes d'achat
 Aucun enregistrement n'a été trouvé

Revue : liste de circulation
 Aucun enregistrement n'a été trouvé

Kentapps
 Aucun enregistrement n'a été trouvé

Sélection
 SMA - Nouveautés à regarder

Mes contributions
 Aucun enregistrement n'a été trouvé

Actions que j'ai lancées

Actions qui m'ont été attribuées
 Aucun enregistrement n'a été trouvé

Log de mes actions

[25] Nouveaux Documents : 03/12/18 - 10:23:51
 3>20

[25] : 03/12/18 - 10:23:25
 8>0

*55Self [11] Gérer son espace : 03/12/18 - 10:23:08

[26] Recherche avancée : 03/12/18 - 10:23:02
 3>0

(R)37(n).Assemblée [11] Rapport sur les mathématiques en France et dans les Sciences : compte rendu de la réunion du 17 novembre 2018 : 03/12/18 - 10:22:04

[26] Recherche avancée : 03/12/18 - 10:22:01
 3>2

[26] Recherche avancée : 03/12/18 - 10:21:47
 3>0

(R)27(a,"n) mathématiques appliquées à la comptabilité

Notez-bien : les emails (formulaire, ...) peuvent être adaptés et personnalisés en fonction de vos besoins (entêtes, pieds de page, ...) et en tenant compte du nota bene du point 2.2 C. b)

b) Pour l'administrateur (Ressource email RGPD MailMe)

La mécanique d'envoi des informations est entièrement automatisée

Le message peut le cas échéant être complété par un texte personnalisé à partir de la Ressource email_RGPD_MailMe.



□ Droit à l'oubli

a) Pour l'utilisateur

DROIT À L'OUBLI

Vous avez la possibilité d'exercer votre droit à l'oubli. L'ensemble des informations relatives à votre profil et à votre activité sera effacé.

Lorsque votre demande aura été prise en compte, il ne sera pas possible de revenir en arrière.

Pour adresser une demande d'oubli à l'administrateur : [Cliquez ici](#)

Dans le cas où l'utilisateur a des emprunts en cours, il lui est spécifié que l'exercice de son droit à l'oubli est conditionné au retour des documents empruntés et lui indique ses emprunts en cours.

DROIT À L'OUBLI

Vous avez la possibilité d'exercer votre droit à l'oubli. L'ensemble des informations relatives à votre profil et à votre activité sera effacé.

Lorsque votre demande aura été prise en compte, il ne sera pas possible de revenir en arrière.

Pour adresser une demande d'oubli à l'administrateur : [Cliquez ici](#)

Vous ne pourrez être définitivement effacé de la base de données que lorsque l'ensemble des documents empruntés aura été retourné.

Emp : SMA - Doc : Tetrel, A., 105 195 - tr.anc./TET / Cours et exercices de travaux pratiques de m (03/12/2018)

Message reçu par l'utilisateur ayant exercé son droit à l'oubli

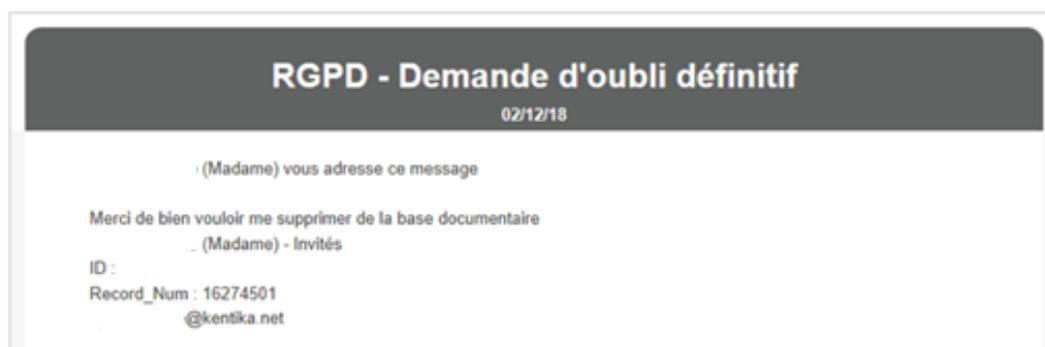
DROIT À L'OUBLI

Votre demande a été transmise à l'administrateur.

[Retour à la page d'accueil](#)

b) Pour l'administrateur (Ressource email RGPD MailMe)

Message reçu par l'administrateur lorsqu'une demande de droit à l'oubli est effectuée



Notez-bien : les emails (formulaire, ...) peuvent être adaptés et personnalisés en fonction de vos besoins (entêtes, pieds de page, ...) et en tenant compte du nota bene du point 2.2 C. b)

c) Gérer les demandes de droit à l’oubli des personnes

Désactiver un compte

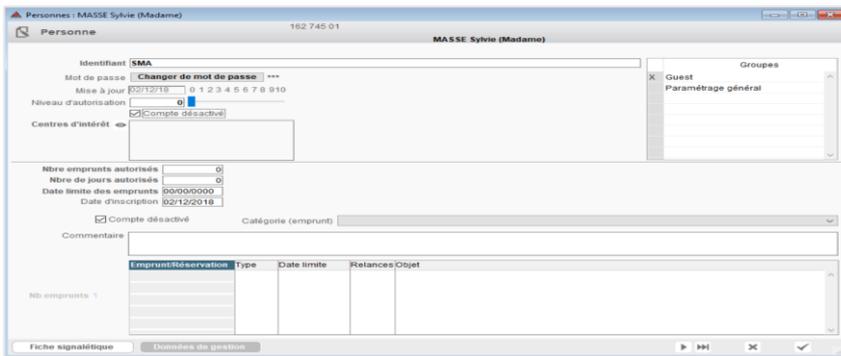
La désactivation d’un compte permet d’interdire l’accès au portail mais ne génère pas l’oubli de la personne (Anonymisation, ...)

Cela permet notamment de gérer le laps de temps nécessaire à l’oubli définitif lorsque des emprunts doivent être rendus par exemple.

Le compte est cependant toujours accessible dans la base pour les administrateurs.

Il existe deux mécaniques de désactivation voir copie d’écran ci-dessous) :

- La 1ère désactive le compte à proprement parler : il est impossible de s’identifier sur le portail et la DSI plus envoyée.
- La seconde désactive la possibilité d’emprunter.



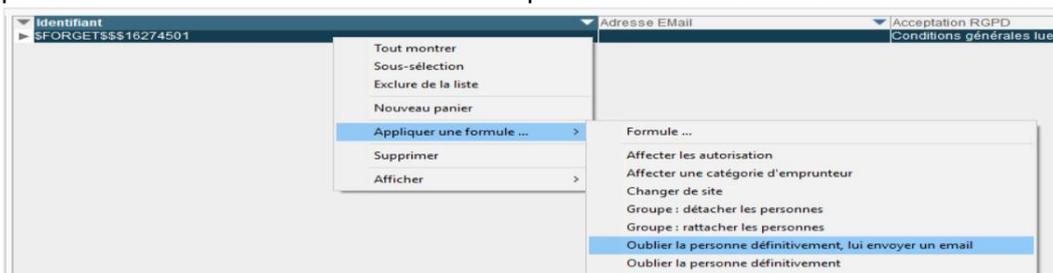
NB : Pour les prêts, une alerte est proposée lors de la gestion des prêts pour indiquer que le compte de la personne a été désactivé.

Information à l’utilisateur



Oublier la personne définitivement

Sélectionner la (les) personne(s) à oublier > clic Droit > Appliquer formule > Oublier la personne définitivement OU Oublier la personne définitivement et lui adresser un mail



Actions générées :

- Le nom est pseudonymisé afin de permettre, notamment, de continuer à gérer les statistiques et autres activités propres à la gestion de la base de données
- Dans le cas de l’option « et lui adresser un mail », un mail est généré
- L’adresse email est supprimée

Personnes : BLACKLIST Raymond (Madame) 162.745.01

Identifiant SFORGETSS\$16274501

Nom BLACKLIST

Prénom Raymond

Genre Madame

Service Invités

Commentaire

Coordonnées

Adresse EMail

Listes de diffusion

Signature

Téléphone

Responsable

Lieu de travail

Historique

Code photocopieur

Acceptation RGPD Conditions générales lues Formulaire de confidentialité signé
 Conditions générales acceptées

Fiche signalétique Données de gestion

Oublier la personne définitivement et lui adresse un mail

Un email est adressé :

Objet : Votre compte a été désactivé

[Kentika] Votre compte a été désactivé
01/10/18

Conformément à votre demande, nous avons procédé à un effacement de votre profil et de votre activité

LOGO ORGANISME

COORDONNEES ORGANISME
(celui des maquettes email)

F) REGISTRE DES TRAITEMENTS**FICHER > EXPLOITATION > ONGLET C > RGPD – REGISTRE DES TRAITEMENTS****Registre des activités de traitement**

Dénomination : Documentation
 Adresse : 7
 75 PARIS Cedex
 Numéro de téléphone : 01 40
 email : centre.documentation@
 Adresse du site : http://127.0.0.1/

Maintenance de la table des personnes**Description fonctionnelle**

Enregistrer les nouvelles personnes bénéficiant des services de la base documentaire, modifier les informations les concernant.

Personnes autorisées à effectuer le traitement

[temporary technical support]

Administrateur (USI) JM - SG

Administrateur Kentika

Administrateur Service juridique

D Stephanie - DA

D: Raphael - SG

DOC

DL Ambre - DA

FEF Martine - Documentation

FO Aurore - Documentation

FR/ Marie - DA

JA Sophie - Documentation

SL Elisabeth - DAJ

Utilisateur Mission Documentation

Données utilisées

Identifiant ; Nom ; Prénom ; Genre ; Service ; Unité ; Commentaire ; Coordonnées ; Adresse EMail ; Téléphone ; Listes de diffusion ; Signature ; Mise à jour LDAP ; LDAP DN ; Statut LDAP ; ID old ; Base de données ; Direction ; Produit ; Thème ; Tags personnels ; Acceptation RGPD ; règles d'autorisations d'emprunt ; revues en circulation

Préparation et envoi des produits presse**Description fonctionnelle**

Envoyer un email aux personnes abonnées aux produits presse (panorama, revue de presse ...). Chaque message est construit ensuite en automatique en fonction des thèmes choisis par les destinataires.

Personnes autorisées à effectuer le traitement

[temporary technical support]

Administrateur (USI) JM - SG

Administrateur Kentika

Administrateur Service juridique

DEI Stephanie - DA

DES Raphael - SG

DOC

DU: Ambre - DAJ

FE Martine - Documentation

FL Aurore - Documentation

FF Marie - DAJ

Imprimé par : [temporary technical support] - jeudi 14 mars 2019 17:52:06 - page 1/3

? Sophie - Documentation
 S Elisabeth - DA
 Utilisateur Mission Documentation

Données utilisées

adresse email ; abonnements aux produits presse

Diffusion sélective des informations

Description fonctionnelle

Envoyer un email aux personnes ayant des centres d'intérêt déclarés afin de les prévenir des nouveautés enregistrées dans la base documentaire.

Personnes autorisées à effectuer le traitement

[temporary technical support]

Administrateur (USI) JM - SG

Administrateur Kentika

Administrateur Service Juridique

DE Stephanie - DA

D Raphael - SG

DOC

DL Ambre - DA

I Martine - Documentation

FG Aurore - Documentation

FI Marie - DAJ

JJ Sophie - Documentation

SI Elisabeth - DA

Utilisateur Mission Documentation

Données utilisées

adresse email ; centres d'intérêts déclarés des personnes

Emprunts, retours et réservations

Description fonctionnelle

Enregistrer les emprunts, les réservations et les retours de documents. Procéder à une extension de date limite (cas d'absence prolongée).

Personnes autorisées à effectuer le traitement

[temporary technical support]

Administrateur (USI) JM - SG

Administrateur Kentika

Administrateur Service Juridique

D Raphael - SG

DOC

F Martine - Documentation

FG Aurore - Documentation

JJ Sophie - Documentation

Utilisateur Mission Documentation

Données utilisées

identifiant ; nom prénom ; adresse email ; date d'inscription ; règles d'autorisation d'emprunt ; état des emprunts et réservations en cours

Relance des emprunteurs en retard

Description fonctionnelle

Envoyer un email aux personnes ayant des emprunts en retard. Possibilité d'exclure certaines personnes de la relance.

Personnes autorisées à effectuer le traitement

[temporary technical support]

Administrateur (USI) JM - SG

Administrateur Kentika

Administrateur Service Juridique

D^r Raphael - SG

DOC

FE M - Documentation

FC Aurore - Documentation

JA S - Documentation

Utilisateur Mission Documentation

Données utilisées

Identifiant ; nom prénom ; adresse email ; état des emprunts et réservations en cours et en retard

Circulation des revues

Description fonctionnelle

Imprimer, en mode automatique, une liste de circulation contenant les noms, prénoms et services des destinataires, à apposer sur les revues circulant physiquement.

Personnes autorisées à effectuer le traitement

[temporary technical support]

Administrateur (USI) JM - SG

Administrateur Kentika

Administrateur Service Juridique

D^r Raphael - SG

DOC

FE M - Documentation

FC A - Documentation

JA S - Documentation

Utilisateur Mission Documentation

Données utilisées

Identifiant ; nom prénom ; service ; revue dont la personne est destinataire

Notez-bien : il est conseillé d'en faire une impression régulière et en tout état de cause lors de chaque modification de paramétrage pouvant avoir des impacts en termes de protection des données à caractère personnel et de les consigner ou faire consigner suivant les règles mises en place dans votre organisme (papier, électronique, centralisé, décentralisé, ...)

G) AUDITER SA BASE

□ Comment accéder à l'audit de sa base

L'interrogation de la page http://IP ou domaine/RGPD_Audit.htm permet d'identifier les anomalies de gestion des données à caractère personnel génériques de l'application.

□ Quelles données

Attention, seules peuvent être prises en compte les anomalies détectables en standard dans l'application. Les anomalies issues de personnalisations de paramétrage ou de données intégrées spécifiquement dans votre base ne pourront faire l'objet d'une détection. C'est notamment le cas de l'alimentation des métadonnées dans des rubriques de type « format libre » comme des commentaires, des notes, ... ou de données ou encore de fichiers GEIDE qui peuvent contenir des données à caractère personnel et doivent être analysées sous le prisme RGPD, notamment s'agissant des droits et d'une sécurisation spécifiques.

□ Le contenu du rapport d'audit

Il est scindé en deux parties :

a) Des avertissements sur la paramétrage de sa base :

Exemple

- 6 utilisateurs ont accès en consultation à la table des personnes
- 6 utilisateurs ont accès en saisie / modification à la table des personnes
- 6 d'entre eux n'ont pas signé le formulaire de confidentialité
- Aucun délai de déconnexion en cas d'inactivité
- Une longueur minimale de 8 pour les mots de passe est recommandée
- 298 personnes sont enregistrées sans adresse email
- Les connexions au serveur web ne sont pas sécurisées (TLS/SSL)
- 47958 historiques d'emprunts de plus d'un an ne sont pas anonymisés
- 18234 logs de plus d'un an ne sont pas anonymisés

b) Des avertissements concernant les mots-de-passe des utilisateurs

Exemple : [Bib-CIRM - Prêt-inter] Aucun mot de passe renseigné - Mot de passe expiré depuis le 31/08/2018

📄
⏮
📄
🗑

AVERTISSEMENTS

- 183 utilisateurs ont accès en consultation à la table des personnes
- 14 utilisateurs ont accès en saisie / modification à la table des personnes
- 14 d'entre eux n'ont pas signé le formulaire de confidentialité
- Une longueur minimale de 8 pour les mots de passe est recommandée
- 12 personnes sont enregistrées sans adresse email
- Les connexions au serveur web ne sont pas sécurisées (TLS/SSL)
- 5757 historiques d'emprunts de plus d'un an ne sont pas anonymisés
- 118695 logs de plus d'un an ne sont pas anonymisés

[Nous contacter](#)

MOTS DE PASSE

- [Administrateur Kentika] Un mot de passe doit contenir au moins un numérique
- [Administrateur Service Juridique] Un mot de passe doit contenir au moins une minuscule, un caractère spécial - Mot de passe expiré depuis le 12/05/2018
- [C ... Joëlle - Collège] Aucun mot de passe renseigné - Mot de passe expiré depuis le 15/08/2018
- [O. ... Alexandre - DIT] Aucun mot de passe renseigné - Mot de passe expiré depuis le 28/03/2017
- [A ... Yann - DMJ] Aucun mot de passe renseigné - Mot de passe expiré depuis le 01/07/2012

H. NOUVELLE PLATEFORME : MAIL D'ANNONCE ET OUVERTURE DE COMPTE : MAIL AUX NOUVEAUX UTILISATEURS

Contient : 1ere connexion – Modification du mot-de-passe – Profil à compléter – Acceptation des conditions générales

□ **1. Périmètre**

1.1. Contexte

Cette mécanique est utilisée lorsque l'administrateur souhaite adresser à tous ses utilisateurs un mail d'information annonçant l'ouverture de son nouveau portail.

Dans le sillage de cet envoi massif, un autre script est également dérivé pour permettre l'envoi ponctuel d'un mail d'ouverture de compte pour les nouveaux utilisateurs.

La mécanique est la même, seul change le contenu du message adressé.

1.2. Description générale

Deux scripts personnalisés sont livrés :

- **Script « AScript Nom du site : Nouveau site - Ouverture de compte »**

Commentaire : Nom du site - Script d'envoi de mail à l'ouverture de la nouvelle plateforme pour inviter les utilisateurs à se connecter et à compléter leur compte utilisateur. Pour modifier le texte du message, personnaliser le contenu de la variable Tx.

- **Script « AScript Nom du site : Nouveaux inscrits - Ouverture de compte »**

Commentaire : Nom du site - Script d'envoi de mail à l'ouverture d'un compte. Pour modifier le texte du message, personnaliser le contenu de la variable Tx.

Ces deux scripts sont tous les deux dérivés du script standard proposé dans la Version 3 de Kentika :

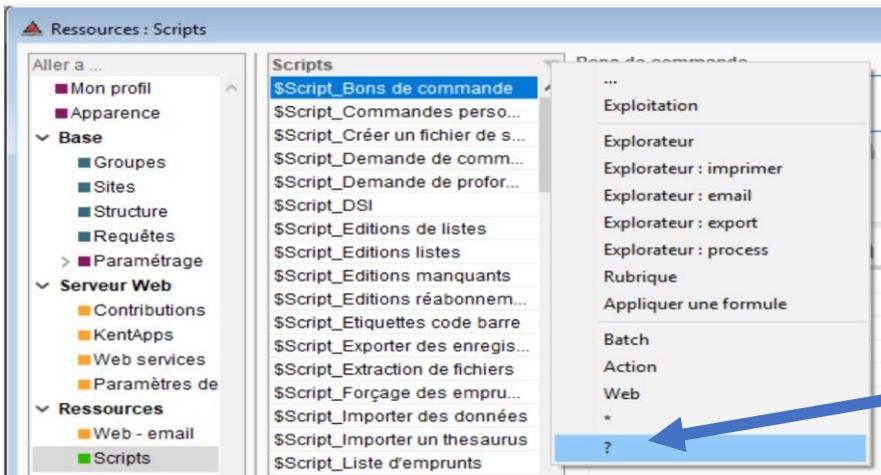
- **Script « AScript Confirmation ouverture de compte ».**

Commentaire : Script générique d'envoi ponctuel d'information. Pour modifier le texte du message, il suffit de personnaliser le contenu de la variable Tx.

Ce dernier reste accessible mais a été « débranché » pour éviter des erreurs dans le script à prendre en compte au moment des envois (voir point XXX)

1.3. Accès aux scripts

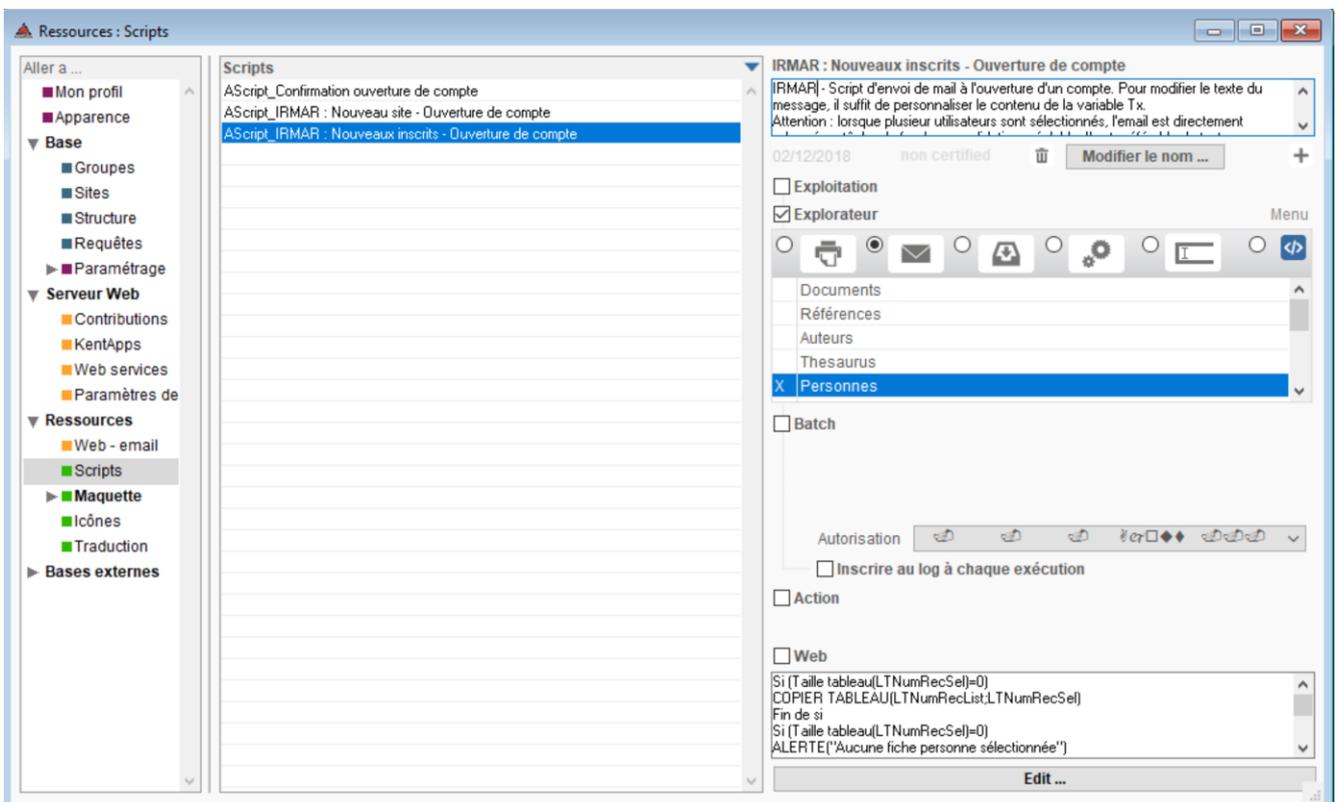
Ces scripts sont accessibles dans **FICHIER > PREFERENCES > RESSOURCES > SCRIPTS**



Pour les isoler, cliquer sur le triangle rouge en haut à droite puis sur le point d'interrogation « ? »

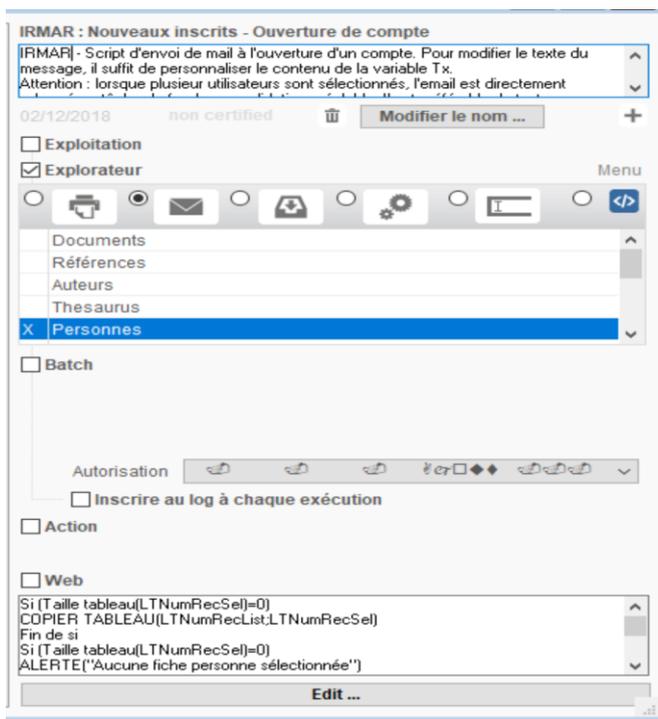
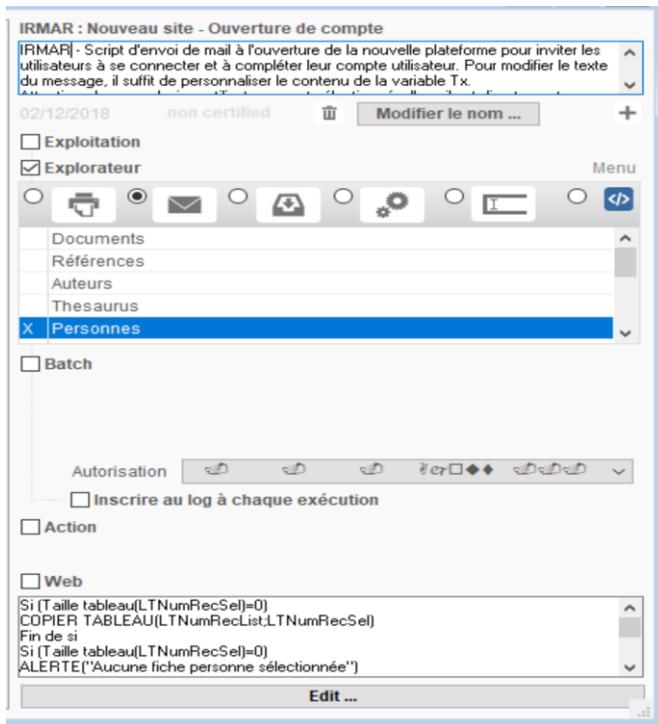


Taper « Ouverture »



2. Fonctionnement

2.1. Contexte de lancement des deux scripts personnalisés



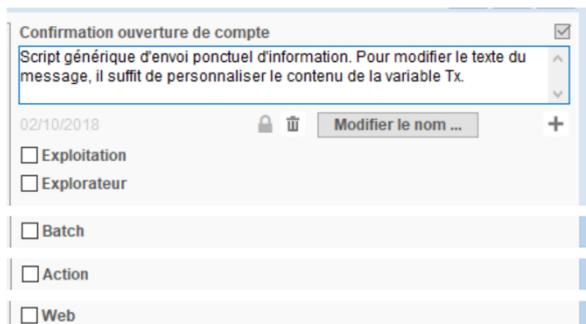
Déclenchement

Les deux scripts sont paramétrés pour être proposés dans l’explorateur à partir de et apparaître lors de la sélection de la liste des utilisateurs.

Autorisation

Ils ne sont visibles qu’aux utilisateurs ayant une autorisation en « Ajout et modification » dans le fichier des personnes.

2.2. Débranchement du script générique



Pour débrancher le script, il suffit de décocher tous les types d'actions possible.

Le script n'apparaîtra plus dans les actions proposées via l'explorateur

3. Utiliser les scripts

3.1. Déroulé des étapes

a) Aller dans PERSONNES

Sélectionner le (ou les) personne(s) à laquelle (auxquelles) on souhaite adresser 1. Soit une annonce de lancement d'un nouveau site ou d'un nouveau service (Nom du site : Nouveau site – Ouverture de compte) – 2. soit un mail de création de compte utilisateur (Nom du site : Nouveaux inscrits – Ouverture de compte).



b) Cliquer sur l'icône « Mails »

c) Sélectionner le script à utiliser

Script à sélectionner en fonction de ce que l'on va adresser aux personnes sélectionnées.

d) Vérifier votre mail avant envoi

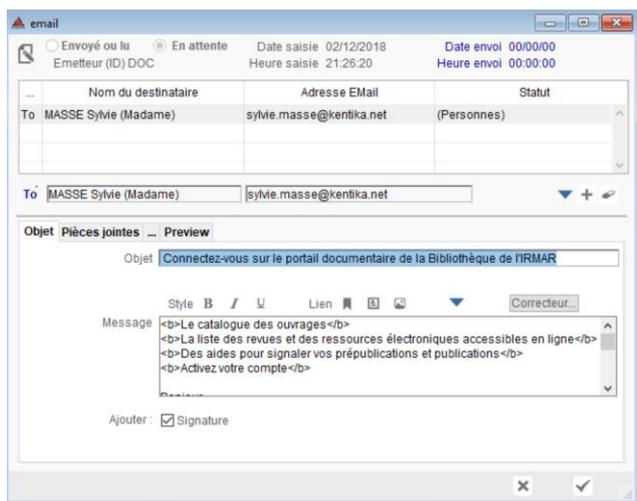
Cette action est proposée dans le cas de la sélection d'une seule personne pour tester l'envoi. Attention, en cas de sélection multiple, l'envoi sera adressé directement sans proposition des écrans de visualisation et de vérification (voir avertissement plus bas).

e) Vérifier le contenu du message avant envoi :

Onglet 1 – Présentation du message en format de type texte brut

Onglet 2 – Possibilité d'ajout d'une pièce-jointe (par exemple une fiche d'information, un mode d'emploi, ...)

Onglet 3 – Présentation du message en affichage html tel qu'il doit apparaître dans un mail au format html



f) Valider et envoyer son message, quelles options

Une fois le message et l’affichage vérifiés et conformes à votre attente, vous pouvez :

- Sélectionner préalablement d’autres personnes en cliquant sur « + »
- Validez (« V » en bas à droite) pour procéder à l’envoi
- Abandonner votre envoi en cliquant sur la croix



Attention

Lorsque plusieurs utilisateurs sont sélectionnés dès l’explorateur, l’email est directement adressé en tâche de fond sans passage par l’écran décrit en e) et donc sans validation préalable.

Il est préférable de tester son envoi sur une personne fictive créée pour l’occasion avant de lancer le mail sur plusieurs personnes.

Il est ensuite possible, soit de revenir à l’explorateur pour sélectionner en nombre et procéder à l’envoi, soit de sélectionner des personnes par le + proposé dans l’écran de validation



3.2. Contenu des messages

a) Contenu du message d'annonce du nouveau portail

Du nouveau pour le portail documentaire de la Bibliothèque de XXXX

02/12/18

Le catalogue des ouvrages

La liste des revues et des ressources électroniques accessibles en ligne

Des aides pour signaler vos prépublications et publications

Activez votre compte

Bonjour

Le portail documentaire de la bibliothèque de XXXX vous facilite l'accès à de nombreuses ressources documentaires dans tous les domaines de recherche en mathématiques.

La bibliothèque de XXXX est située, et est ouverte aux doctorant·e-s, enseignant·e-s-chercheur·e-s et chercheur·e-s, de toutes disciplines. Elle accueille également les étudiant·e-s en Masters 2 ou préparant l'agrégation en mathématiques.

Pour profiter de ces services, nous vous invitons dès maintenant à vous rendre sur le portail pour activer votre compte personnel et compléter votre profil. N'oubliez-pas également de prendre connaissance des conditions générales d'utilisation et de les valider.

Un compte vous a été ouvert sur notre site :

1. Pour initialiser votre mot de passe, rendez-vous [sur notre site en cliquant ici](#).
2. Vous recevrez un lien vous permettant de réinitialiser votre mot de passe.
3. Pour vous identifier, utilisez l'adresse email : **sylvie.masse@kentika.net**

Une fois identifié(e), vous pourrez :

4. Compléter [votre profil](#).
 5. Lire et valider les [conditions générales](#)
- A très bientôt sur votre portail documentaire!

Très cordialement,

Le service Bibliothèque et Documentation

LOGO

XXXXX - Bibliothèque et Documentation

Adresse

CP Ville cedex FRANCE

Contact : xxxxr@xxxx.fr

b) Contenu du message d'information d'ouverture de compte

Connectez-vous sur le portail documentaire de la Bibliothèque de XXXX

02/12/18

Le catalogue des ouvrages

La liste des revues et des ressources électroniques accessibles en ligne

Des aides pour signaler vos prépublications et publications

Activez votre compte

Bonjour

Le portail documentaire de la bibliothèque de XXXX vous facilite l'accès à de nombreuses ressources documentaires dans tous les domaines de recherche en mathématiques.

La bibliothèque de XXXX est située, et est ouverte aux doctorant·e·s, enseignant·e·s-chercheur·e·s et chercheur·e·s, de toutes disciplines. Elle accueille également les étudiant·e·s en Masters 2 ou préparant l'agrégation en mathématiques.

Pour profiter de ces services, nous vous invitons dès maintenant à vous rendre sur le portail pour activer votre compte personnel et compléter votre profil. N'oubliez pas également de prendre connaissance des conditions générales d'utilisation et de les valider.

Un compte vous a été ouvert sur notre site :

1. Pour initialiser votre mot de passe, rendez-vous [sur notre site en cliquant ici](#).
2. Vous recevrez un lien vous permettant de réinitialiser votre mot de passe.
3. Pour vous identifier, utilisez l'adresse email : sylvie.masse@kentika.net

Une fois identifié(e), vous pourrez :

4. Compléter [votre profil](#).
 5. Lire et valider les [conditions générales](#)
- A très bientôt sur votre portail documentaire!
Très cordialement,
Le service Bibliothèque et Documentation

LOGO

XXXX - Bibliothèque et Documentation

Adresse

CP VILLE cedex - FRANCE

Contact : xxxxr@xxxx.fr



4. Modifier le contenu de vos messages (voir annexes 6.1 et 6.2)

4.1. Les zones modifiables

Elles sont matérialisées dans les annexes 6.1 et 6.2. et sont commentées ci-dessous.

- Les zones surlignées en jaune sont modifiables
- Les zones surlignées en vert génèrent des comportements spécifiques

4.2. Le codage à utiliser

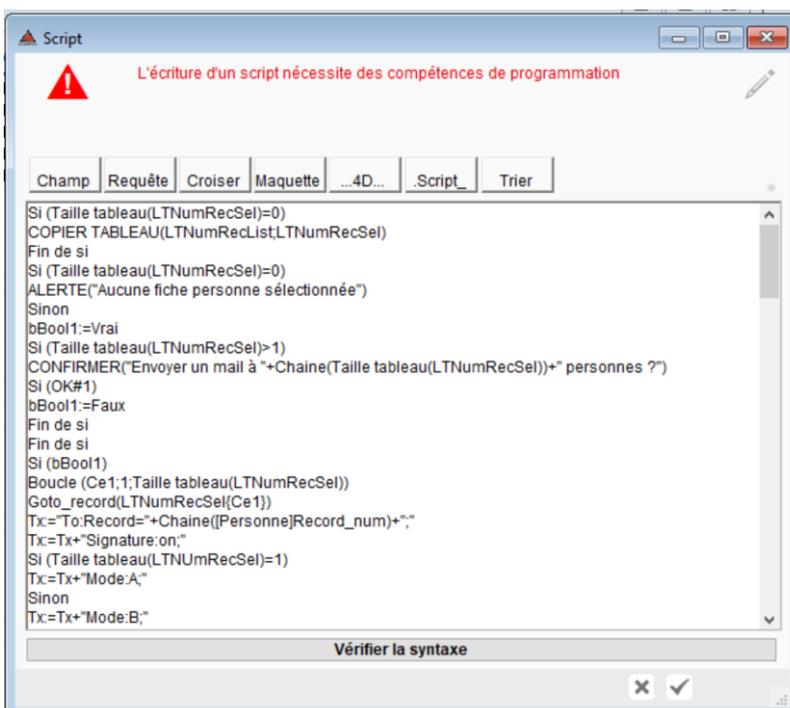
a) Accès

Les scripts sont accessibles dans **FICHER > PREFERENCES > RESSOURCES > SCRIPTS**

Une fois un script sélectionné, il est modifiable en cliquant sur le bouton « Edit »



Une fois les éléments modifiés, valider avec le « V »



b) Règles générales

Toutes les zones de texte et de comportement commencent par : Tx:=Tx+

Elles sont limitées par des guillemets

Les chaînes de caractères

c) Zone d'Objet

La zone objet s'affiche dans le haut du message HTML (fonds vert) et dans l'objet qui sera présenté dans l'objet de mail.

Dans le script, il est matérialisé par "Objet : texte de l'objet"

Tx:=Tx+"Objet: Du nouveau pour le portail documentaire de la Bibliothèque de XXXX"

d) Générer un retour chariot dans son message :

Comme dans tout message de type « HTML », les retours chariot créés directement dans le message ne sont pas interprétés.

Pour créer un retour-chariot, il faut insérer le ode suivant : Tx:=Tx+Caractere(13)

e) Insérer du gras dans une chaine de contenu de son message :

Tx:=Tx+""+" Le catalogue des ouvrages "+""

□ **5. Livrables**

a) Livraison

- Ces deux scripts sont livrés dans un dossier compressé et intégrés directement dans la base. Le script générique est « débranché ».
- Ils sont accompagnés de la présente note technique

b) Migration, update de version

- La zone commentaire de ces scripts indique qu'ils ont été créés spécifiquement pour la base de XXXX.
- Lors d'une migration ou d'un update de version majeure, tous les scripts dont le commentaire commencer par « XXXX : » devront faire l'objet d'une attention particulière et être restaurés dans la base migrée.

3. Points d'attention

Questionnements

- Les comptes utilisateurs internes et externes sont-ils protégés par des mots de passe d'une complexité suffisante ?
- Des profils distincts sont-ils créés selon les besoins des administrateurs, gestionnaires, utilisateurs ?
- Faites-vous le tri des données : gestion du cycle de vie de la donnée, purge régulière et « sanctuarisation » des données, analyse des processus sous l'angle « données personnelles »

Grands axes

- Limitation des zones de format libre (index personnes, zones de commentaires sur les auteurs, ...)
- Vérification des conditions d'identification
- Insertion d'une page de mentions légales
- Gestion du cycle de vie et organisation de la purge des données
- Gestion des logs
- Organisation de l'accès aux données personnelles et au droit à l'oubli des utilisateurs, ...

Quelle gestion de la donnée dans les bases de données

- Favoriser par principe les menus déroulants** ou les cases à cocher plutôt que les zones de commentaires libres sur les formulaires de collecte et dans les bases de données internes, pour limiter dès le départ le nombre et la nature des données enregistrées ;
- NE PAS OUBLIER les données contenues dans les zones de format libre** ou de gestion de contenu, les **documents GEIDE** qui peuvent être porteurs de données personnelles voire sensibles
- Restreindre au maximum les droits d'accès** informatiques aux données et les opérations susceptibles d'être réalisées et gérer finement les droits sur les données et les actions permises dans votre base de données ;
- Pseudonymiser les données** dès que leur exploitation sous une forme identifiante n'apparaît pas nécessaire à la satisfaction du besoin, voire les anonymiser lorsque c'est possible ;
- Appliquer un mécanisme automatique de purge** des données à l'issue de la durée de conservation nécessaire à la réalisation de la finalité
- Organiser la journalisation des données (logs)** afin de répondre à la fois aux règles légales de conservation des logs et à la protection des données à caractère personnel
- Mettre en place des solutions d'information sur les données recueillies** et leur utilisation, des solutions de recueil du contentement (mentions légales, ...)
- Mettre en place des outils permettant le droit d'accès et de rectification** sur les données personnelles, le droit à l'oubli total ou partiel

Gestion des droits d'accès

- Identifiant par utilisateur, pas de compte partagé
- Mots de passe : 8 caractères, différents types de caractères
- Temporisation après plusieurs échecs
- Ne jamais envoyer de mot de passe en clair
- Imposer un renouvellement du mot de passe
- Ne pas stocker les mots de passe en clair

A NOTER

Kentika propose des outils facilitant votre démarche de conformité mais ne peut en aucun se substituer à vous pour la mise en conformité de vos bases qui reste de la responsabilité des entités gestionnaires de bases et de contenus. Les outils d'audit et d'aide à la mise en conformité ne peuvent par ailleurs détecter que des données personnelles identifiables comme telles dans le logiciel à l'exclusion des données contenues spécifiquement dans les bases dans les champs de métadonnées personnalisés, les champs de format libre ou encore les documents de Geide qui devront faire l'objet d'une attention et d'un traitement spécifique par le gestionnaire de la base de données

<http://www.kentika.net/Record.htm?record=19115306124919335889>