

HISTORIQUE :

Date	Version	Description	Rédacteurs
06/09/2022	1.0	Création de la procédure	Grand Est Cybersécurité
10/10/2023	1.1	Modifications mineures	Grand Est Cybersécurité

OBJET :

L'objectif de ce document est de présenter l'outil KeePass qui est un coffre-fort de mots de passe.



MOTS CLES :

Coffre-fort – Mot de passe – Chiffrement – Gestionnaire de mots de passe – Identifiants

SOMMAIRE :

1) L'installation de KeePass sur le poste.	2
2) La création de votre coffre-fort KeePass.....	2
3) L'ajout d'un nouveau mot de passe dans KeePass.....	7
4) La saisie automatique de vos mots de passe depuis KeePass.....	11
5) La modification du nom d'utilisateur ou du mot de passe.....	12
6) Partie installation (Réservée à l'informatique).....	13

ANNEXES :

<https://www.youtube.com/watch?v=qSHCbqwbWo8>

<https://www.youtube.com/watch?v=TZw8XkoUWRM>

AVERTISSEMENT :

La base de données KeePass contenant tous vos mots de passe est chiffrée et protégée par un mot de passe maître qui permet d'accéder à ce coffre-fort.

Faites attention à ne pas perdre ce mot de passe maître. Car en cas d'oubli de celui-ci, tous vos mots de passe seront inaccessibles.

1) L'installation de KeePass sur le poste.

L'installation de KeePass sur votre poste de travail nécessite d'avoir les droits administrateurs sur le poste. Pour cela, vous devez demander à votre service informatique de vous installer l'outil en français (Cf paragraphe 6). Une fois installé, vous pouvez commencer à utiliser KeePass.

2) La création de votre coffre-fort KeePass.

Lors du lancement de KeePass pour la première fois, vous vous retrouvez devant cet écran (cf Image 1).

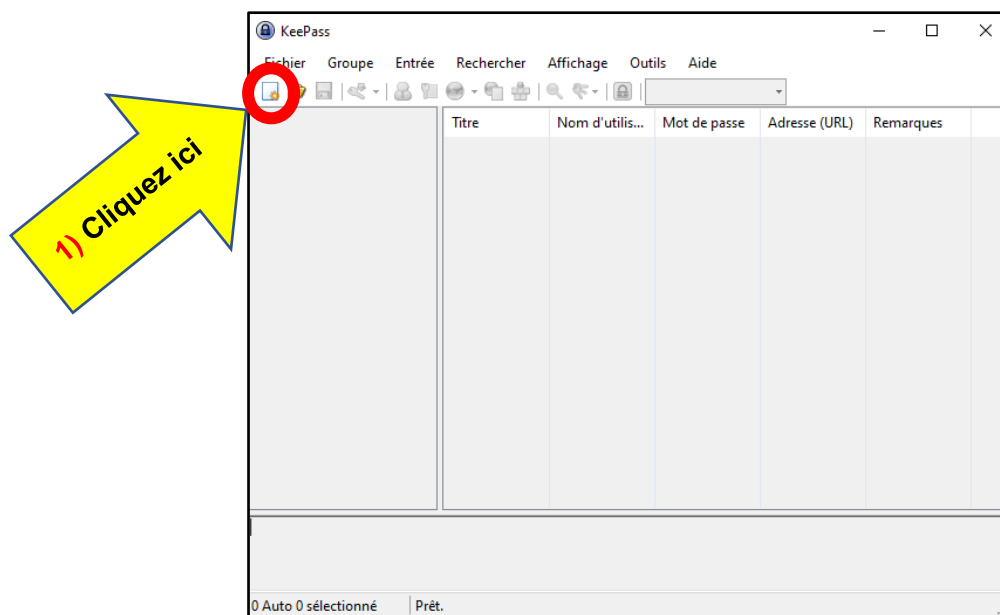


Image 1

Vous devez tout d'abord créer votre coffre-fort, la base de données. C'est cette base de données qui va contenir toutes les informations de vos différents comptes (nom d'utilisateur, mot de passe...).

Pour créer votre base de données, cliquez sur le bouton « **Nouveau** » représentant une fiche en haut à gauche de l'écran (cf 1, Image 1).

Cette fenêtre s'ouvre (cf Image 2).

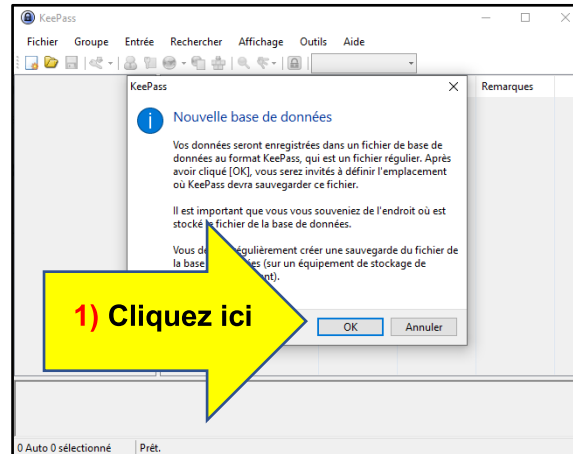


Image 2

Cliquez sur le bouton « **OK** » (cf 1, Image 2).

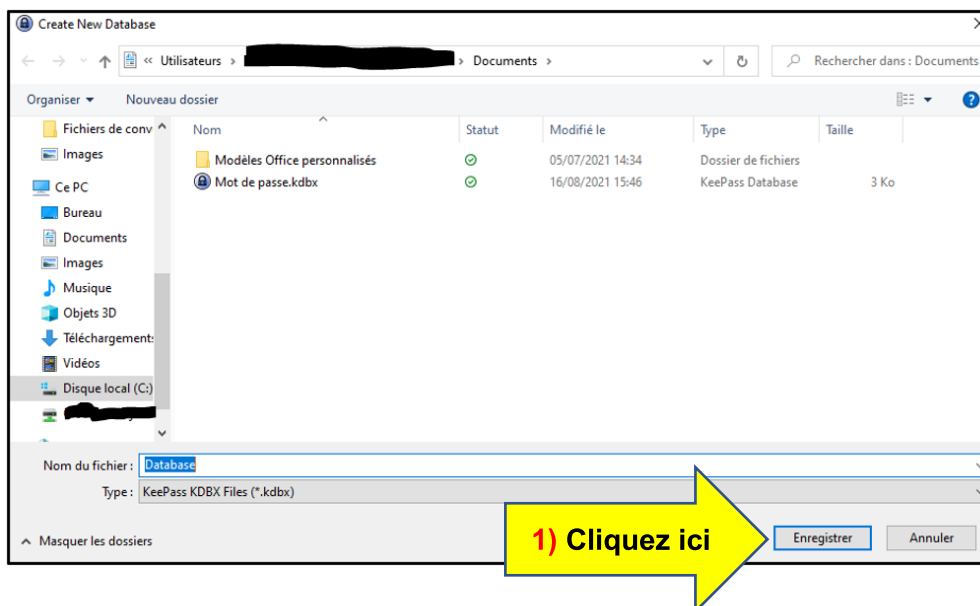


Image 3

Vous devez maintenant nommer la base de données et la sauvegarder sur votre poste. Une fois la base nommée, sélectionnez l'emplacement dans lequel votre fichier KeePass sera sauvegardé. Cet emplacement de stockage doit être un espace personnel ou partagé, sécurisé et qui dispose d'une sauvegarde pour ne pas être perdu en cas de problème sur le poste.

Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** » (cf 1, Image 3).

C'est maintenant que vous devez créer votre mot de passe maître.

Document usage externe

Ce mot de passe doit être très solide il est recommandé de définir un mot de passe contenant au moins 16 caractères, au moins une minuscule, une majuscule, un chiffre et un caractère spécial (/ / ! / ; / , / ? / * / ' / &).

Il faut obligatoirement renseigner un mot de passe maître fort dont vous vous souviendrez car il sera demandé à chaque ouverture de votre fichier KeePass.

Une fois votre mot de passe maître saisi et confirmé (cf 1, Image 4), cliquez sur « **OK** » pour le valider (cf 2, Image 4).

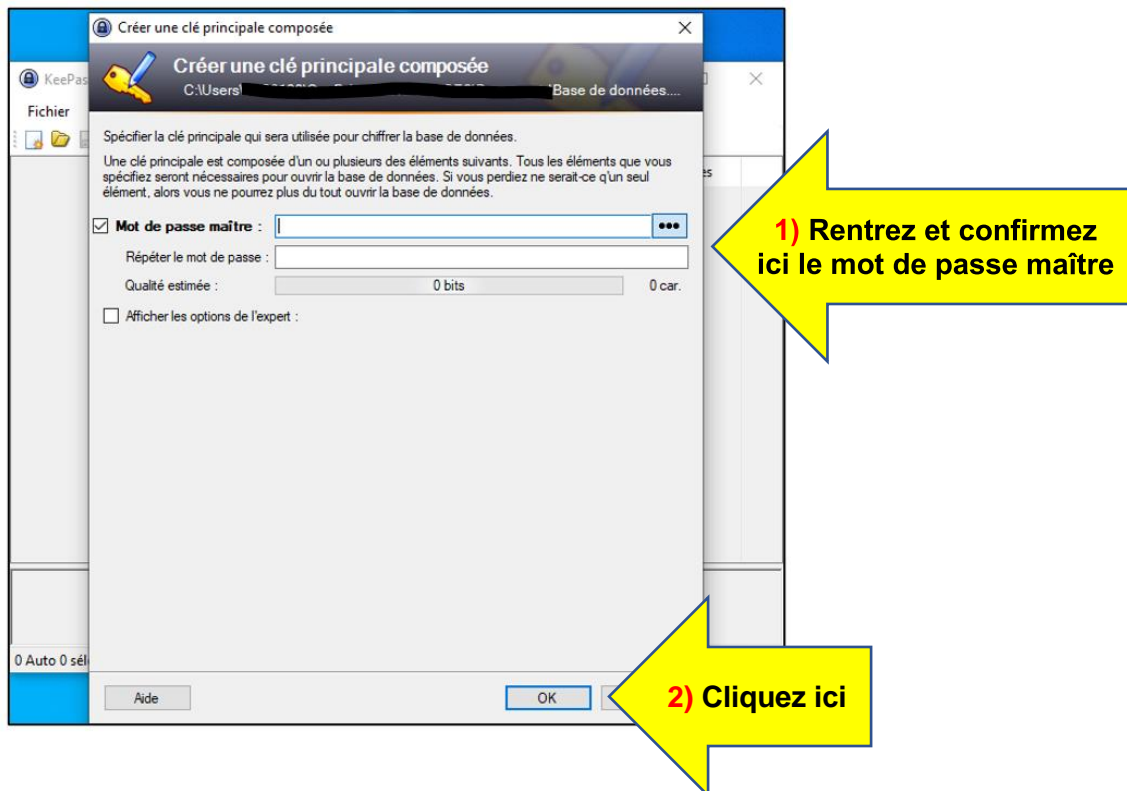


Image 4

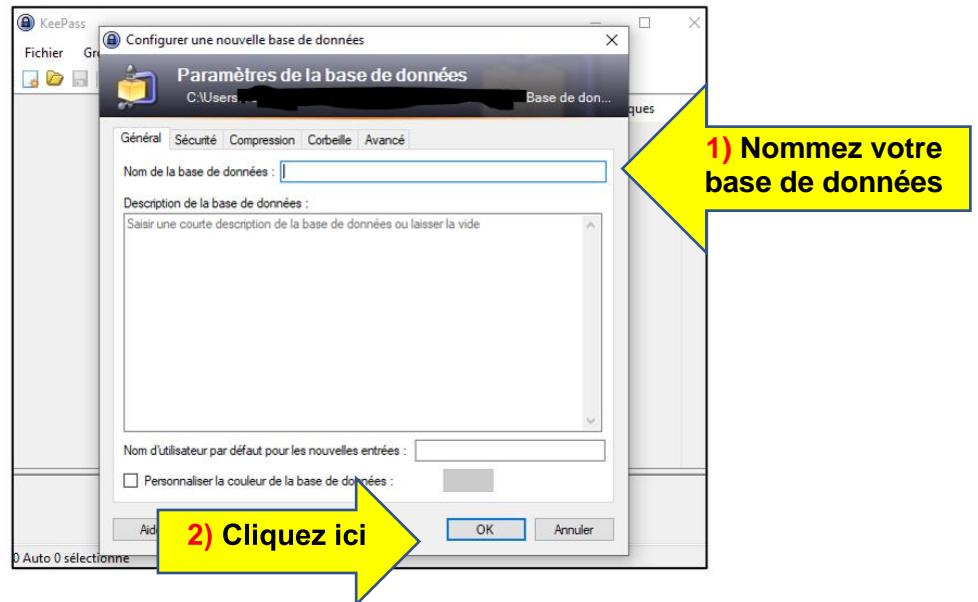


Image 5

Vous arrivez sur cet écran (cf Image 5).

Ici, nommez de nouveau votre base de données (cf 1, Image 5). Puis, cliquez sur « **OK** » (cf 2, Image 5).

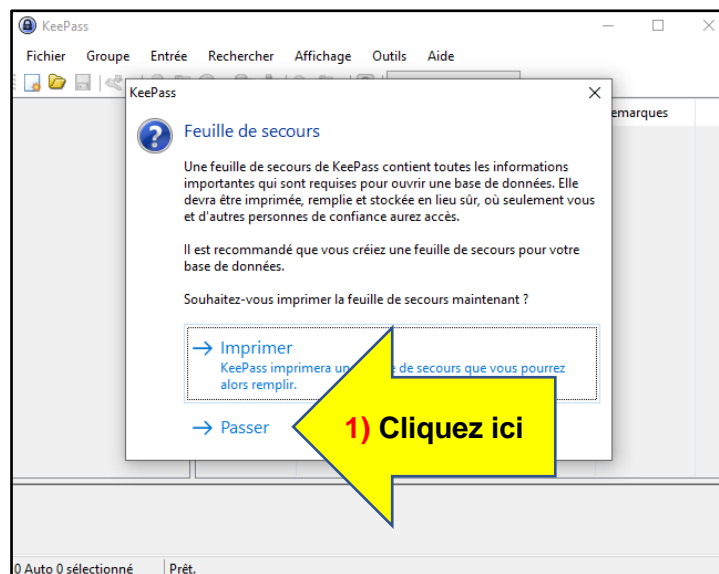


Image 6

Sur cet écran (cf Image 6), vous pouvez cliquer sur « **Passer** » (cf 1, Image 6) pour finaliser la création de votre base de données.

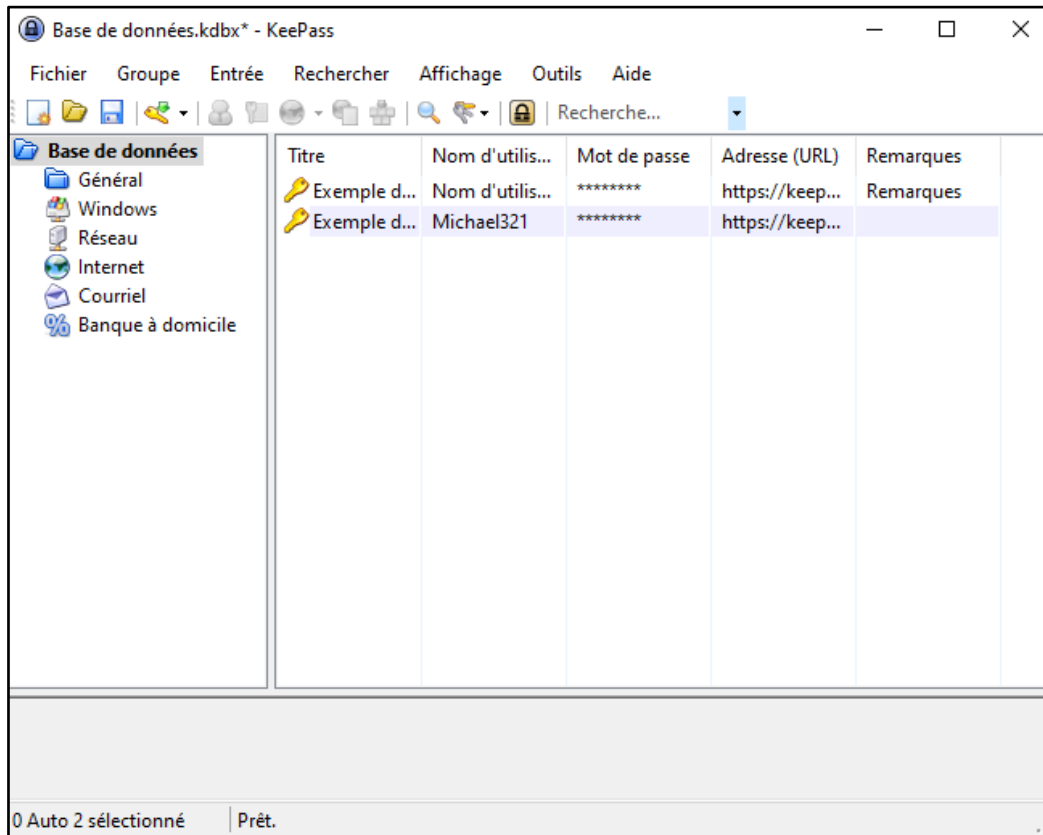


Image 7

Maintenant que votre base de données est créée, vous arrivez sur cet écran avec deux exemples pré-enregistrés (que vous pouvez supprimer si vous le souhaitez).

3) L'ajout d'un nouveau mot de passe dans KeePass.

Maintenant que votre base de données est créée, vous pouvez y ajouter des entrées.

Une entrée, sur KeePass, regroupe toutes les informations liées à un compte : identifiant, mot de passe et URL du site.

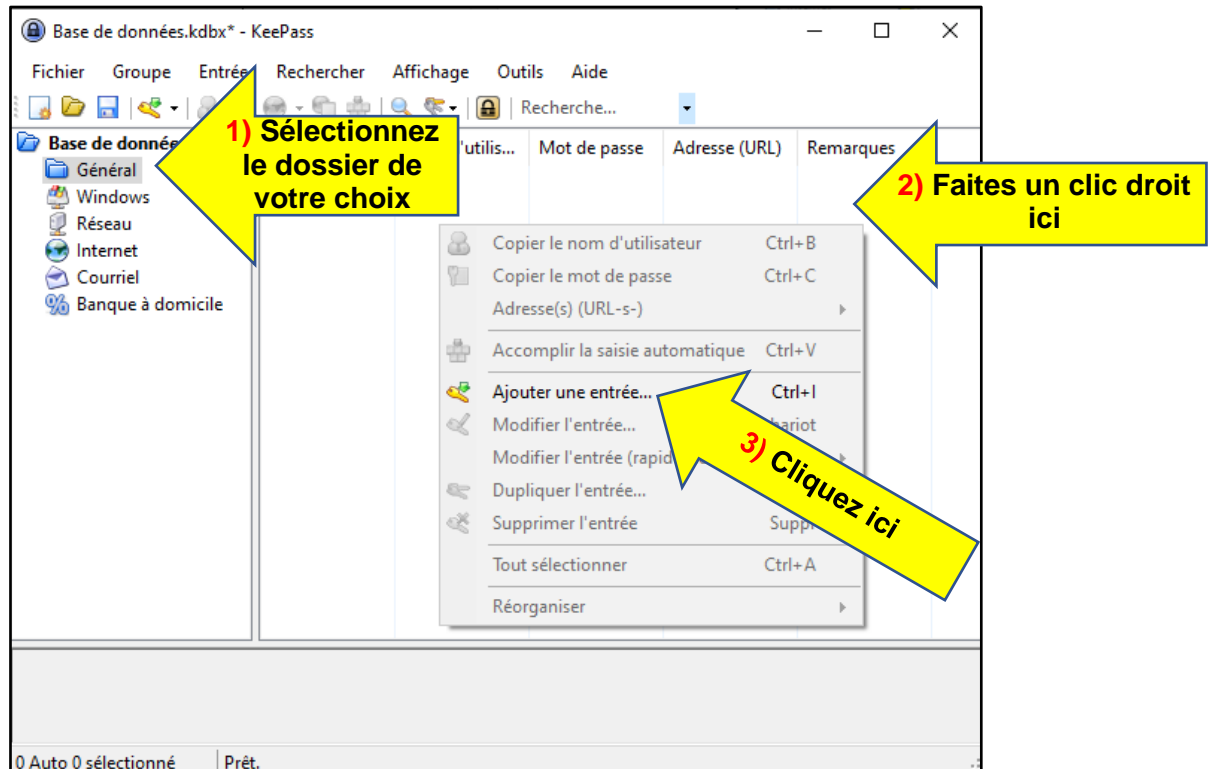


Image 8

Pour ajouter une nouvelle entrée, cliquez sur le dossier dans lequel vous voulez ajouter votre entrée sur la gauche de l'écran (cf 1, Image 8). Ensuite, faites un clic droit dans la partie droite de l'écran (cf 2 Image 8) puis sélectionnez « **Ajouter une entrée...** » (cf 3, Image 8).

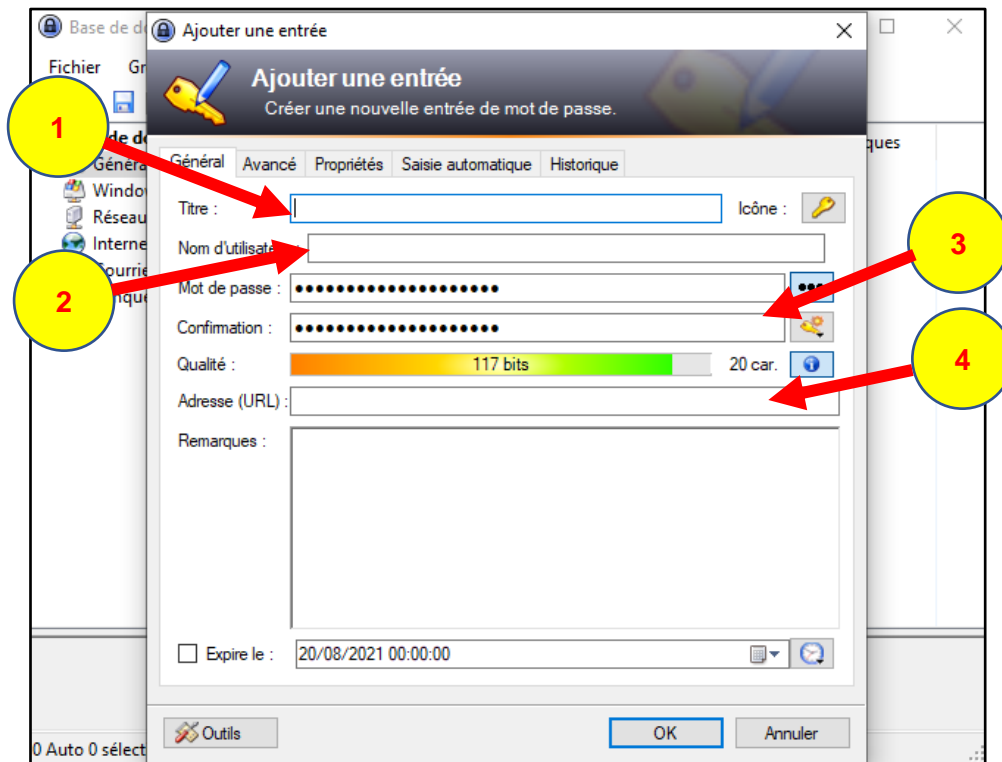


Image 9

C'est dans ce menu que vous allez renseigner toutes les informations concernant votre compte. Ici nous allons prendre l'exemple de Sales Forces

1 : Dans cette partie, nommez l'entrée pour retrouver votre compte plus facilement dans votre base de données KeePass. Ici on va appeler l'entrée Sales Forces par exemple :

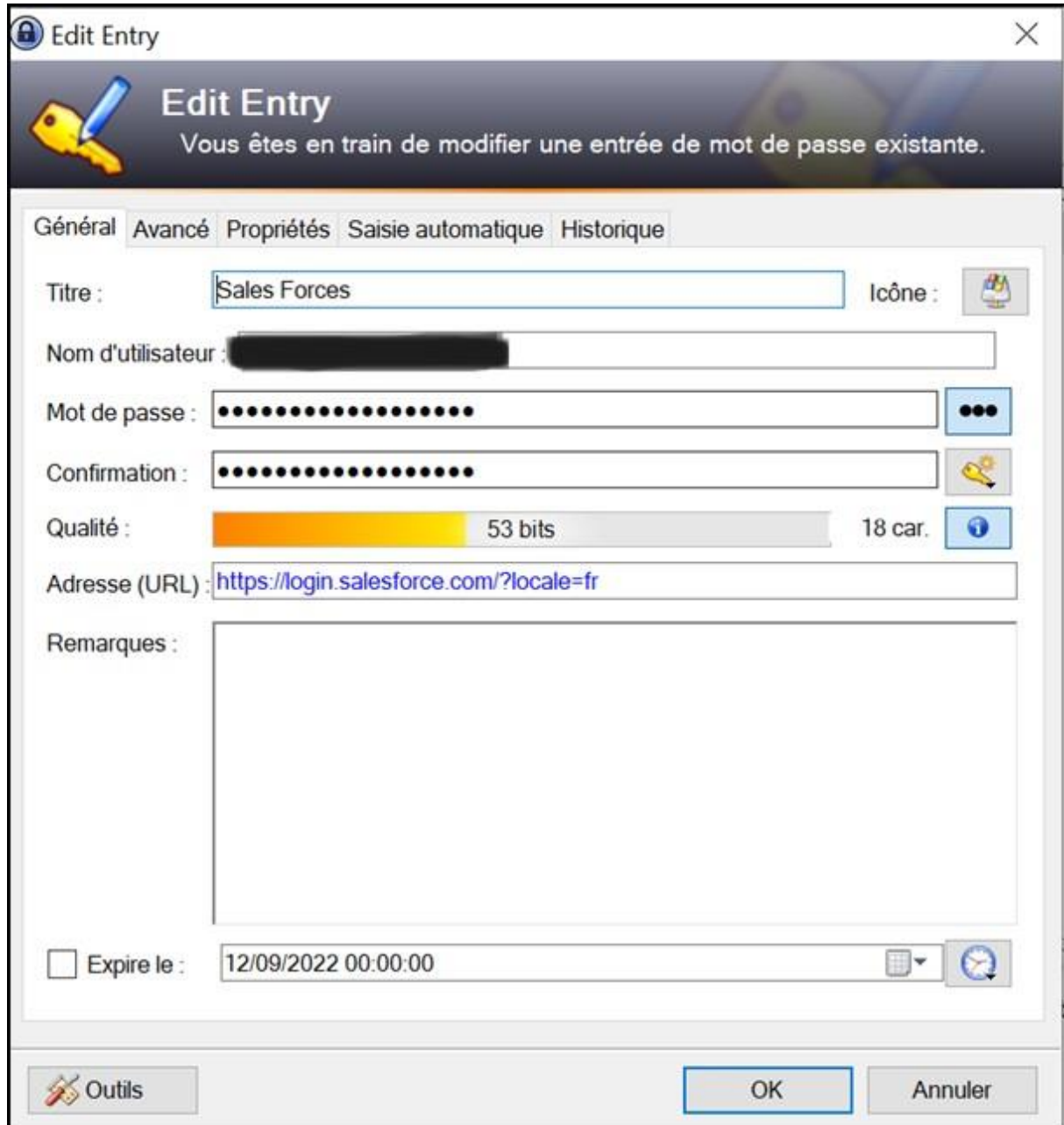
2 : Votre identifiant doit être renseigné ici. Pour l'exemple de Sales Forces, ce sera l'identifiant avec lequel vous vous connectez dans cette application, donc votre adresse courriel dans cet exemple.

3 : Dans les deux cases du mot de passe, saisissez votre mot de passe associé à l'identifiant renseigné précédemment.

4 : Saisissez dans la partie adresse URL, le lien renvoyant vers la page de connexion du compte. Dans notre exemple, pour Sales Force ce sera <https://login.salesforce.com/?locale=fr>

Une fois l'opération terminée, cliquez sur « **OK** » pour valider l'entrée.

Exemple de saisie :



The image shows a screenshot of the KeePass 'Edit Entry' dialog box. The window title is 'Edit Entry'. Below the title bar, there is a key icon and the text 'Edit Entry' and 'Vous êtes en train de modifier une entrée de mot de passe existante.' The dialog has several tabs: 'Général', 'Avancé', 'Propriétés', 'Saisie automatique', and 'Historique'. The 'Général' tab is selected. The fields are as follows:

- Titre :** Sales Forces
- Nom d'utilisateur :** [Redacted]
- Mot de passe :** [Redacted]
- Confirmation :** [Redacted]
- Qualité :** 53 bits (indicated by a yellow-to-orange gradient bar) and 18 car.
- Adresse (URL) :** <https://login.salesforce.com/?locale=fr>
- Remarques :** [Empty text area]
- Expire le :** 12/09/2022 00:00:00

At the bottom, there are buttons for 'Outils', 'OK', and 'Annuler'.

Document usage externe

Votre entrée est maintenant présente dans la base de données sous cette forme (cf Image 10). Vous pouvez rentrer autant d'entrées que vous avez de comptes pour ne jamais perdre / oublier vos mots de passe.

Pour vous connecter sur le site associé au compte, vous pouvez double cliquer sur le lien URL directement depuis l'entrée (cf 1, Image 10).

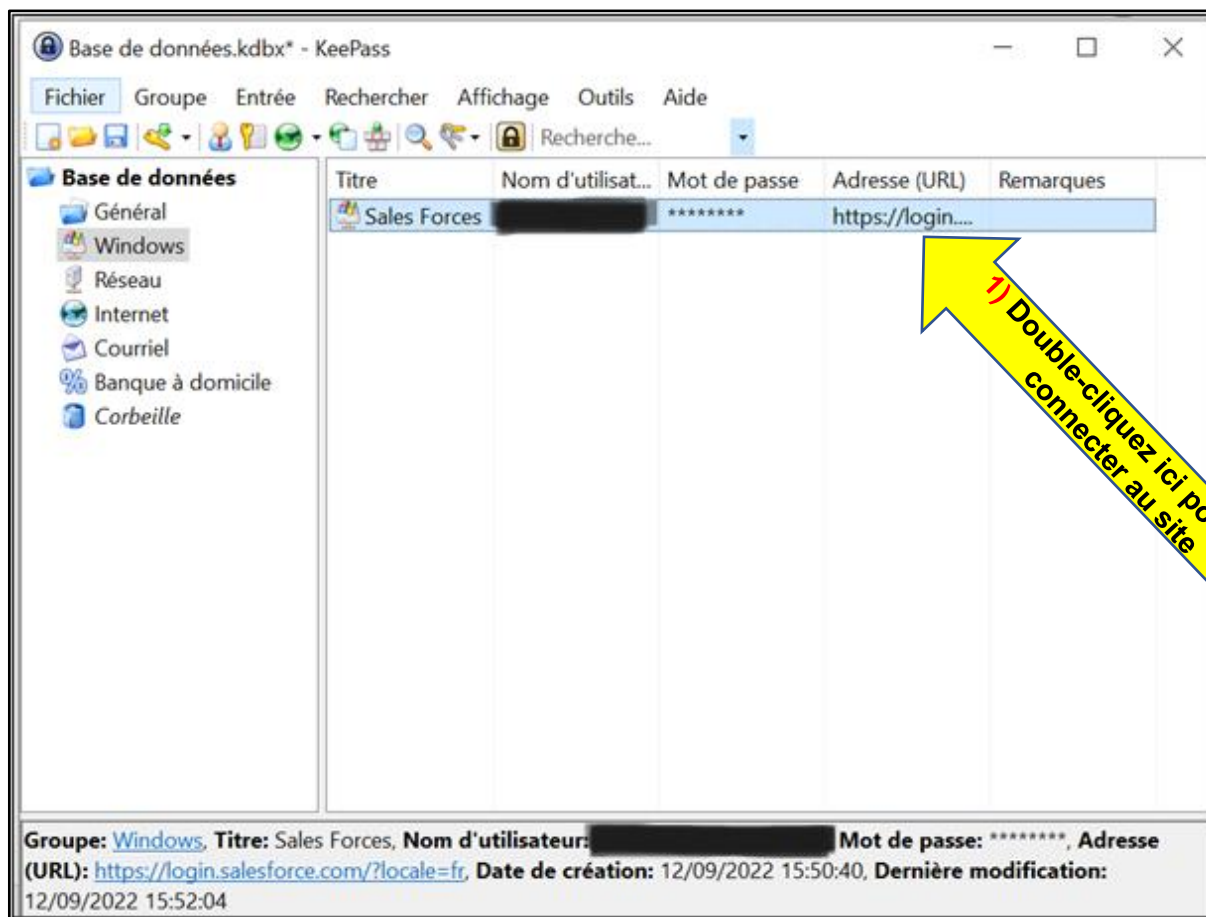


Image 10

Nous allons voir maintenant comment utiliser KeePass pour se connecter à vos applications avec **saisie automatique** du mot de passe.

4) La saisie automatique de vos mots de passe depuis KeePass.

Pour vous connecter depuis KeePass sans saisie du mot de passe, vous pouvez double-cliquer sur le lien URL depuis la base de données KeePass, que vous avez renseigné précédemment, ou simplement accéder au site internet depuis votre navigateur. Dans notre exemple on va se connecter à Sales Forces :

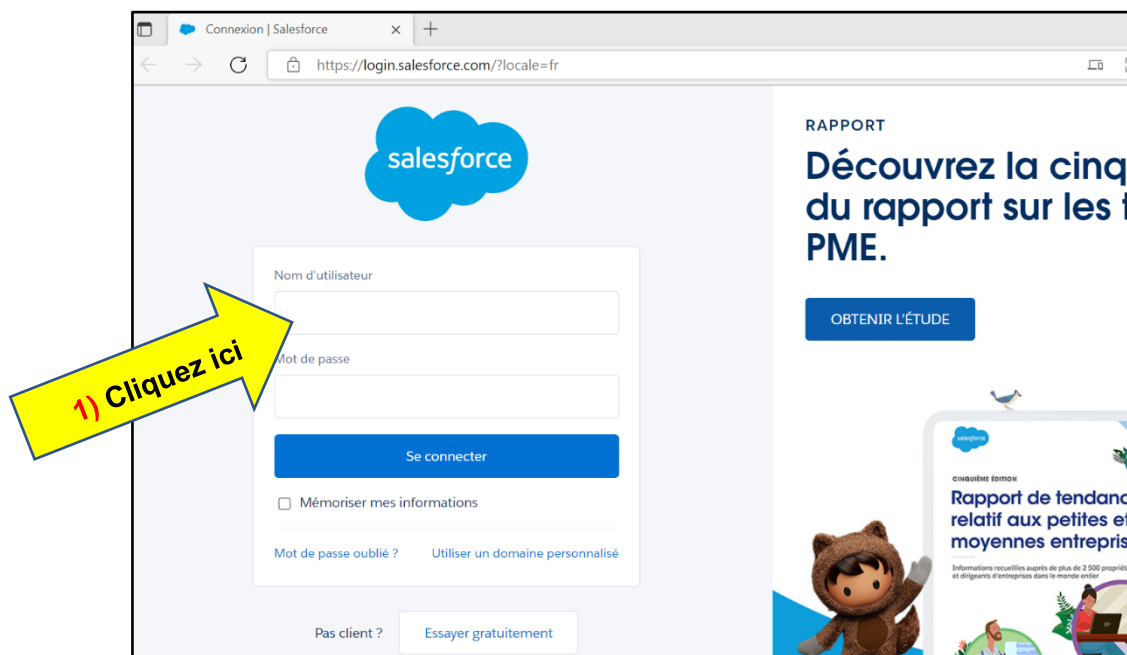


Image 11

Sur l'écran de connexion d'un site internet dont le compte a été renseigné dans KeePass, vous devez, tout d'abord, cliquer sur la case « **Nom d'utilisateur** » (cf 1, Image 11).

Faites bien attention à ne cliquer sur rien d'autre sur la page internet, puis ouvrez KeePass :

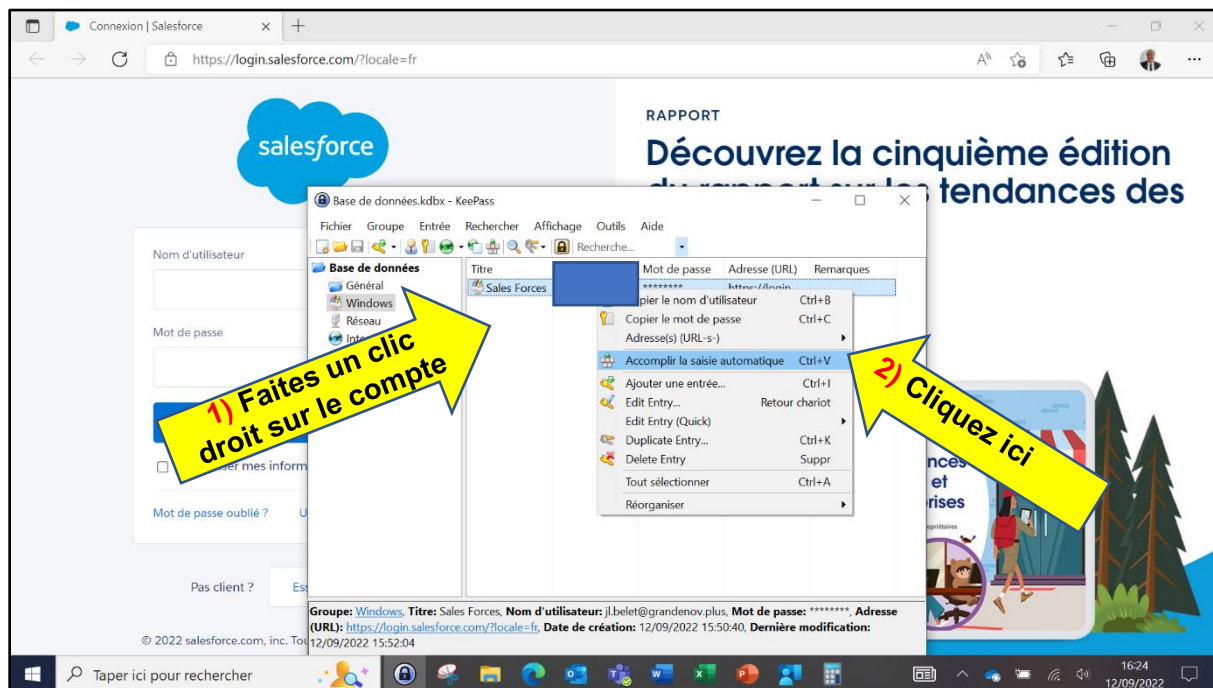


Image 12

KeePass ouvert, faites un clic droit sur le compte correspondant : ici on fait un clic droit sur le compte nommé Sales Forces (cf 1, Image 12). Une liste s'ouvre, sélectionnez « **Accomplir la saisie automatique** » (cf 2, Image 12). Si vous avez bien cliqué sur la case « **Identifiant** » et si vous n'avez cliqué sur rien d'autre dans le navigateur, vous verrez votre identifiant et votre mot de passe s'écrire tout seul et vous serez automatiquement connecté.

Une autre possibilité est le copier-coller du mot de passe et de l'identifiant depuis le coffre-fort KeePass.

Une fois le mot de passe ou le nom d'utilisateur copié, celui-ci peut être collé dans les 12 secondes suivantes sinon il sera effacé du presse-papier et vous devrez recommencer cette opération.

5) La modification du nom d'utilisateur ou du mot de passe.

Il est possible que vous soyez amené à changer votre mot de passe ou votre identifiant sur l'un de vos comptes/applications. Dans ce cas, il est impératif d'effectuer ce changement également dans votre base de données KeePass (Ne pas oublier d'enregistrer).

6) Partie installation (Réservée à l'informatique).

L'installation de KeePass nécessite les accès Administrateurs sur le poste. C'est donc au service informatique d'installer l'outil.

Pour procéder à l'installation accédez au site KeePass via le lien : <https://keepass.fr/>

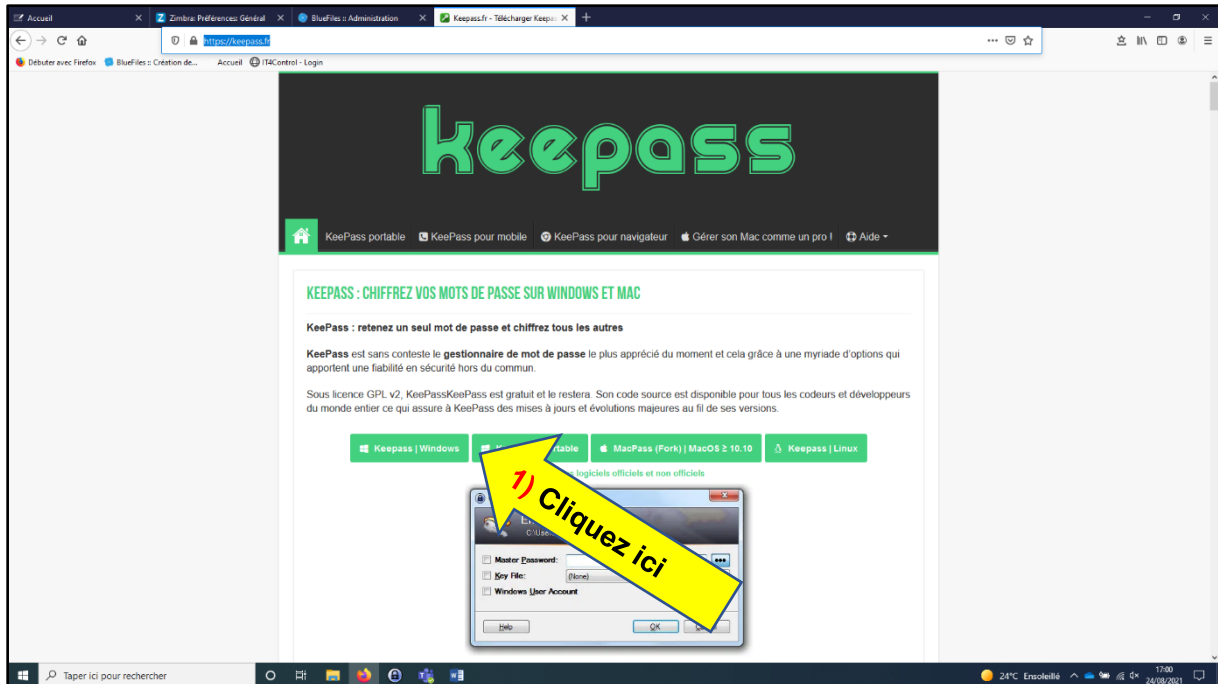


Image 13

Sélectionnez ensuite « Keepass Windows » (cf 1, Image 15).

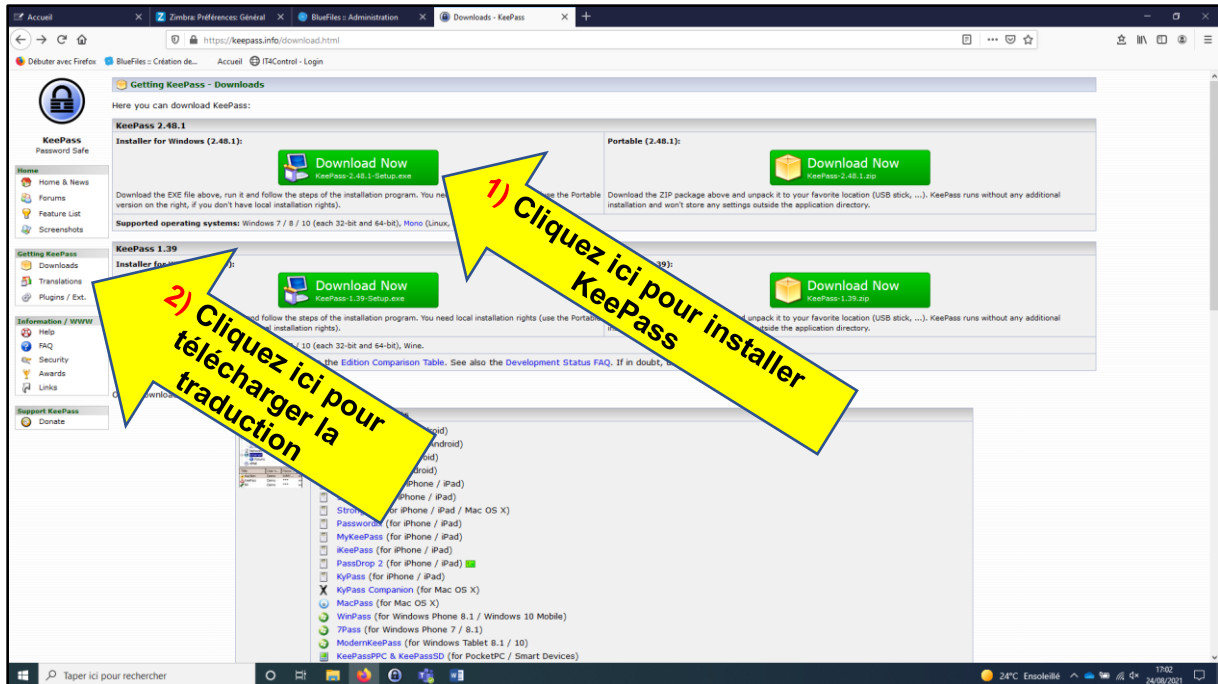


Image 14

Depuis cette page, télécharger le dossier d'installation pour KeePass (cf 1, Image 16). Ensuite accédez à l'onglet « **Translations** » sur la gauche pour télécharger la traduction française de l'application (cf 2, Image 15).

Ce fichier de traduction sera ensuite à dézipper puis à coller dans le dossier « **Languages** » du programme KeePass Password Safe 2 sur votre disque local.