

Guide d'utilisation de KeePass

Le gestionnaire de mots de passe sécurisé



KeePass est un coffre-fort à mot de passe pour stocker ses mots de passe de manière sécurisé.

Les avantages d'utiliser un gestionnaire de mots de passe :

- Plus besoin de support papier qui pourrait être perdu ou lu par un tiers.
- Plus besoin de fichier informatique qui pourrait afficher tous les mots de passe à l'écran
- Possibilité de créer des mots de passe complexes et différents pour chaque site internet en retenant un seul et unique mot de passe, que vous créez au 1er démarrage de KeePass.

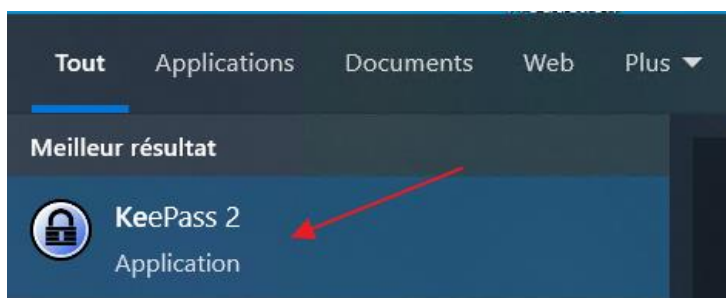
Le fonctionnement :

- On crée une base de données de mot de passe
- On y ajoute des entrées pour ses applications et sites internet.
- Lors de l'authentification, on récupère le mot de passe depuis le coffre-fort avec un copier/coller

➤ Pour l'installation de KeePass, référez-vous au document « **Self-service logiciels WAP** ».

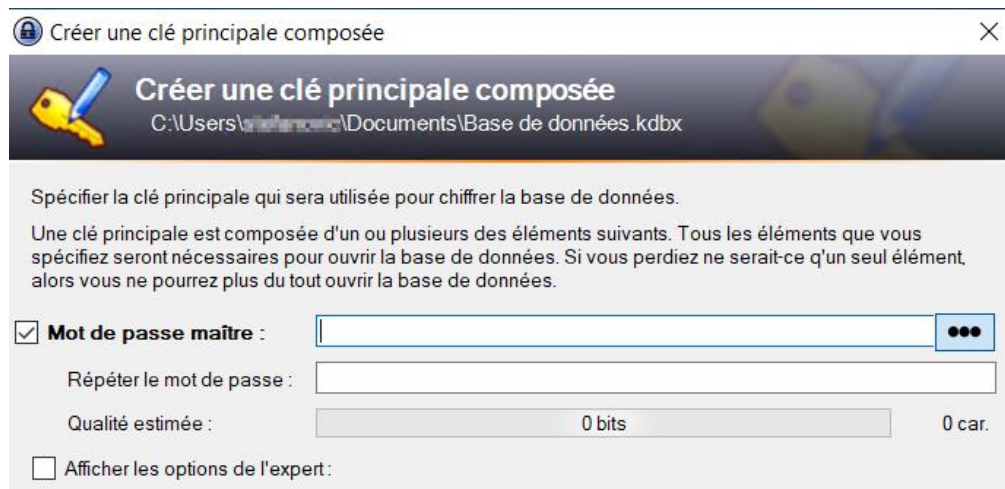
Démarrage :

Pour démarrer KeePass, Ouvrir le menu démarré Windows et saisissez au clavier les premières lettres « Keep » et cliquer sur « **KeePass** ». Vous pouvez épingler l'application sur votre barre des tâches avec un clic droit et « Epingler à la barre des tâches ».



1 / Créer sa base de mots de passe

- Il faut d'abord aller dans « **Fichier -> Nouveau** » et choisir l'endroit où sera stocké le fichier (kdbx) de la base de mots de passe (par défaut dans Mes documents) et cliquer sur « **Enregistrer** ».
- Il faudra ensuite définir la clé principale. Il est conseillé de créer une longue phrase constituée de quatre ou cinq mots choisis au hasard (référez-vous à la formation sur la Cybersécurité). Ce sera plus facile à mémoriser. Cette phrase sera utilisée en permanence pour accéder aux mots de passe.



Créer une clé principale composée

Créer une clé principale composée
C:\Users\...\Documents\Base de données.kdbx

Spécifier la clé principale qui sera utilisée pour chiffrer la base de données.

Une clé principale est composée d'un ou plusieurs des éléments suivants. Tous les éléments que vous spécifiez seront nécessaires pour ouvrir la base de données. Si vous perdiez ne serait-ce qu'un seul élément, alors vous ne pourrez plus du tout ouvrir la base de données.

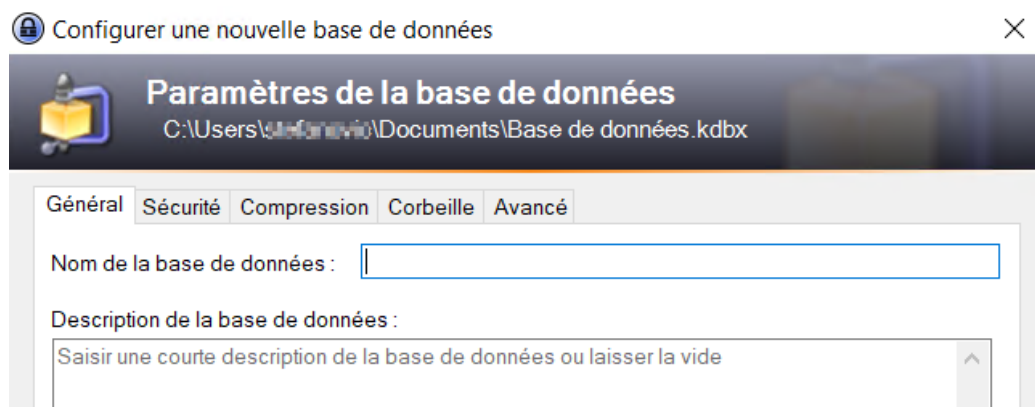
☒ **Mot de passe maître :** ...

Répéter le mot de passe :

Qualité estimée : 0 bits 0 car.

☐ Afficher les options de l'expert :

Saisissez un nom pour la base donnée et cliquez sur « **Ok** ».



Configurer une nouvelle base de données

Paramètres de la base de données
C:\Users\...\Documents\Base de données.kdbx

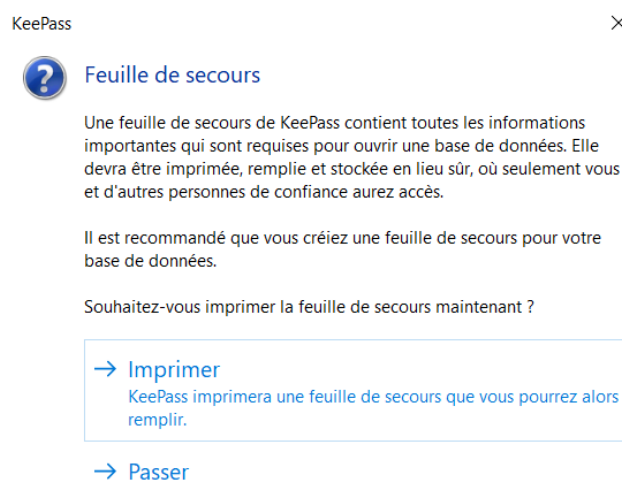
Général Sécurité Compression Corbeille Avancé

Nom de la base de données :

Description de la base de données :

Saisir une courte description de la base de données ou laisser la vide

KeePass vous propose ensuite d'imprimer une feuille de secours dans lequel vous pouvez inscrire votre phrase secrète à la main. Cette feuille de papier vous permettra de retrouver l'accès à la base de données, **elle doit être stockée dans un endroit parfaitement sécurisé.**



KeePass

? Feuille de secours

Une feuille de secours de KeePass contient toutes les informations importantes qui sont requises pour ouvrir une base de données. Elle devra être imprimée, remplie et stockée en lieu sûr, où seulement vous et d'autres personnes de confiance aurez accès.

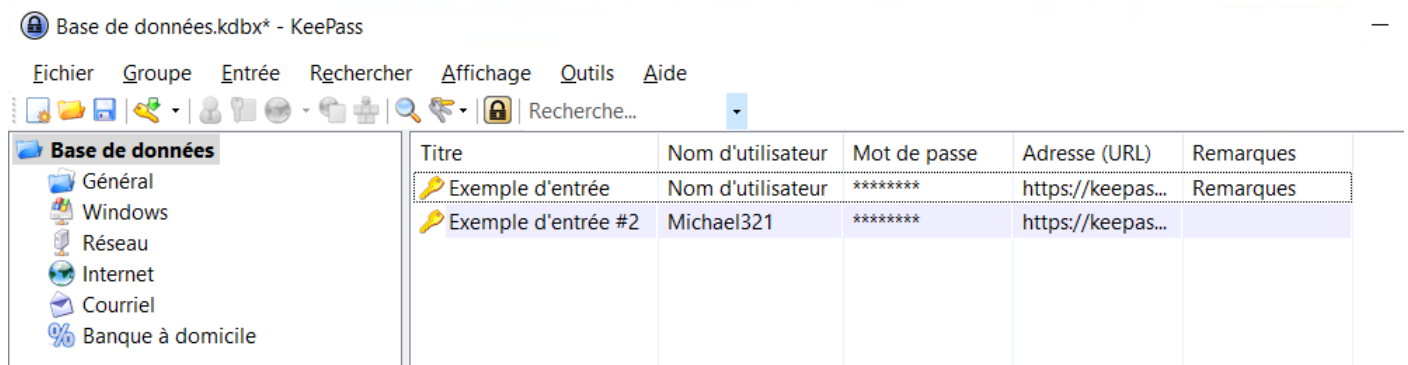
Il est recommandé que vous créiez une feuille de secours pour votre base de données.

Souhaitez-vous imprimer la feuille de secours maintenant ?

→ **Imprimer**
KeePass imprimera une feuille de secours que vous pourrez alors remplir.

→ **Passer**

Créer les entrées dans KeePass



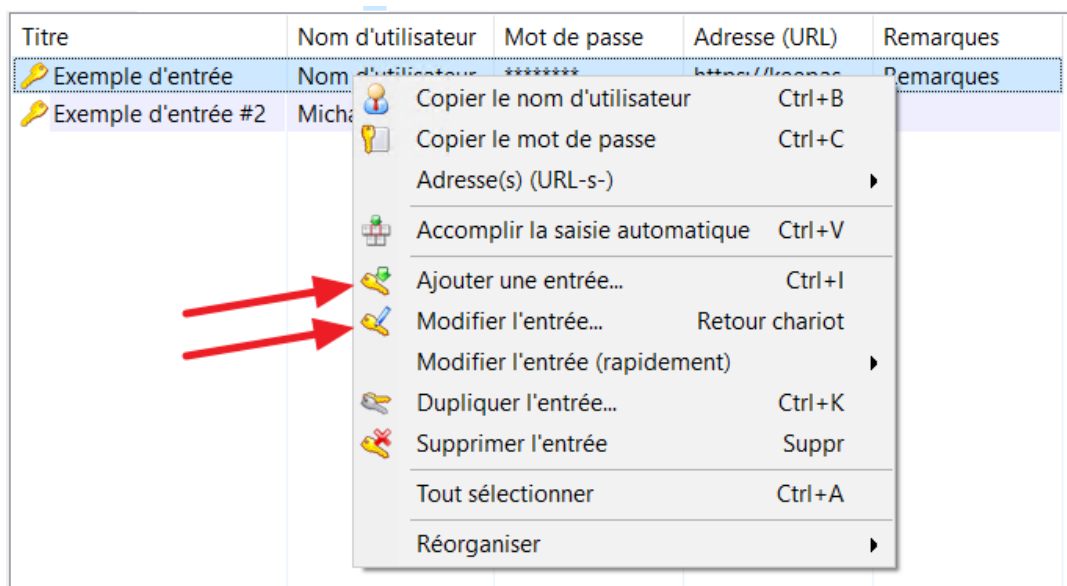
Des exemples d'entrées sont créés par défaut, vous pouvez les éditer avec un double clic droit sur la ligne pour voir et les supprimer pour plus de lisibilité.

La colonne de gauche présente les différentes catégories où vous pouvez classer votre mot de passe : La première ligne intitulée « Base de données » est la catégorie principale et les sous-catégories d'exemple sont Général, Windows, Réseau...

Si vous ne souhaitez pas classer vos mots de passe par catégories, vous pouvez toutes les supprimer en faisant un clic droit puis « supprimer le groupe » et ainsi conserver que la première ligne. Vous pouvez créer de nouvelles catégories, les renommer.

La colonne de droite liste les entrées qui sont composées d'un titre, un nom d'utilisateur, un mot de passe, une adresse URL (une page web) et une note. Il n'est pas nécessaire de compléter toutes les entrées. Pour modifier une entrée existante, faites un **clic droit** et cliquer sur modifier l'entrée.

- Pour ajouter une nouvelle entrée, faites un clic droit et cliquer sur « **Ajouter une entrée** ».



- **Le titre** doit être explicite pour retrouver facilement ensuite vos informations.
- **Le nom** d'utilisateur doit contenir l'identifiant du site internet, ça peut être une adresse mail, un nom...
- Vous devez indiquer un mot de passe et le confirmer. Si vous souhaitez afficher le mot de passe saisi à l'écran, cliquez sur le symbole des 3 points au bout de la zone du mot de passe.

Avec l'utilisation du gestionnaire, vous allez pouvoir saisir des mots de passe avec une exigence de complexité forte sans que vous n'ayez besoin de le retenir et de le saisir à chaque fois par l'utilisation du « copier / coller » ou par « accomplir la saisie automatique ».

- Adresse (URL), vous pouvez ajouter l'url du site pour l'ouvrir depuis le KeePass.

Comment utiliser KeePass dans la pratique

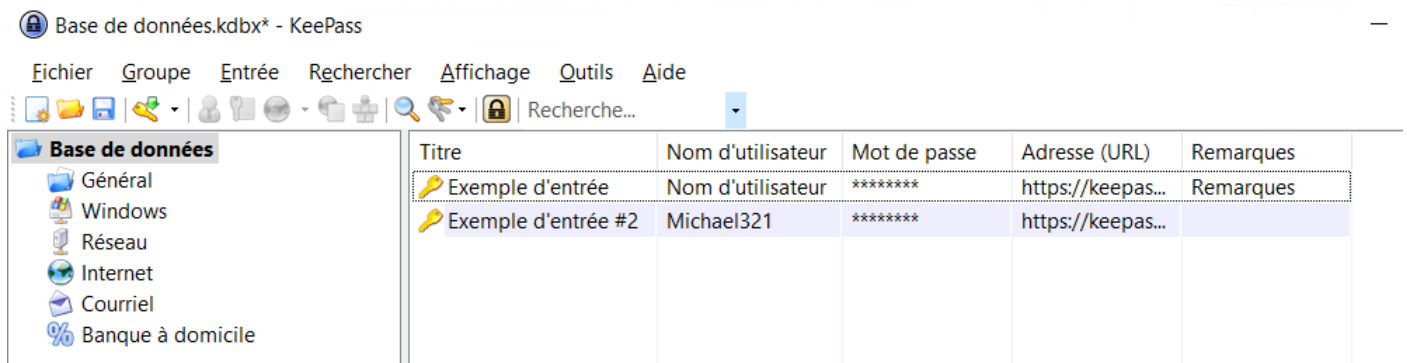
Après avoir alimenté votre base au fur et à mesure avec votre première entrée vous allez pouvoir essayer de vous connecter à votre site web ou application.

En fonction de vos préférences, 2 moyens sont disponibles :

- Soit par un copier / coller du Nom d'utilisateur et du Mot de passe entre le KeePass et le site web.
- Soit par la fonction « Accomplir la saisie automatique », KeePass se chargera de faire le copier /coller automatiquement du nom d'utilisateur et du mot de passe.

Méthode du copier / coller

Pour copier le Nom d'utilisateur et le Mot de passe : faites **un double clic droit** sur la ligne correspondante, puis faite un **coller** (Ctrl V) sur la ligne correspondante sur la page du site web, faites la même chose pour le mot de passe.



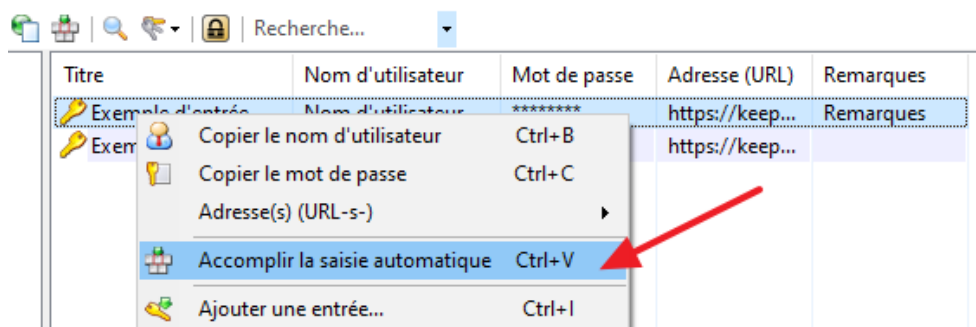
Méthode avec la fonction « Accomplir la saisie automatique »

Avec un peu d'expérience, cette méthode peut être la plus rapide pour renseigner automatiquement les identifiants et mots de passe, la condition est que le mot de passe ne soit pas enregistré dans le navigateur.

Ouvrir le lien du site soit depuis KeePass avec un clic sur la ligne puis « Adresse, url » et soit du navigateur soit depuis le navigateur directement.

Faites ensuite un clic sur le champ « nom d'utilisateur » pour positionner le curseur, revenir sur le KeePass et faites un clic droit sur la ligne correspondante au site et cliquer sur « Accomplir la saisie automatiquement ».

Vous allez constater que KeePass va remplir automatiquement le nom d'utilisateur et le mot de passe et valider l'action pour vous connecter.



Vous pouvez maintenant commencer à utiliser le gestionnaire de mot de passe, avec les bonnes pratiques vous pouvez considérablement augmenter votre sécurité.

Fin du document.

En cas de besoin vous pouvez contacter le support technique au 05 61 41 47 02