



Alain Bensoussan Avocats
Le droit du numérique et des technologies avancées

ALAIN BENSOUSSAN SELAS

OUTIL CIL

MANUEL UTILISATEUR

05 06 2015

V.0.1



Sommaire analytique

1. Installation de l'application	3	2.5 La création d'une société	13
1.1 Présentation technique de l'architecture de l'application CIL	3	2.6 La création d'un utilisateur	13
1.2 Procédure d'installation de l'application CIL	3	2.7 Changement du mot de passe d'un utilisateur	15
1.3 Mise à jour de l'application CIL	8	2.8 Les paramètres de l'application CIL	16
2. Méthodologie d'utilisation de l'application CIL	9	2.9 L'administration de l'application CIL	17
2.1 La première exécution de l'application CIL	9	2.10 La déconnexion au serveur distant	18
2.2 Présentation de l'application CIL	10	2.11 La création d'un fiche de traitement	19
2.3 Présentation du menu horizontal du haut	12	2.12 L'enregistrement de la fiche	26
2.4 La création d'un groupe de sociétés	13	2.13 La modification d'une fiche de traitement	27
		2.14 La modification du nom d'une société	27
		2.15 L'impression d'une fiche de traitement	28
		2.16 L'impression du registre CIL	29

1. Installation de l'application

1.1 Présentation technique de l'architecture de l'application CIL

1. Le logiciel CIL est installé sur un serveur distant situé dans les locaux du cabinet Alain Bensoussan.
2. L'application CIL est utilisée en mode SaaS.
3. La version cliente de l'application Cil est installée ou téléchargée sur le poste du client et utilise le service en ligne.
4. La connexion du poste client au serveur distant est établie par une connexion sécurisée de type « https » avec un certificat.



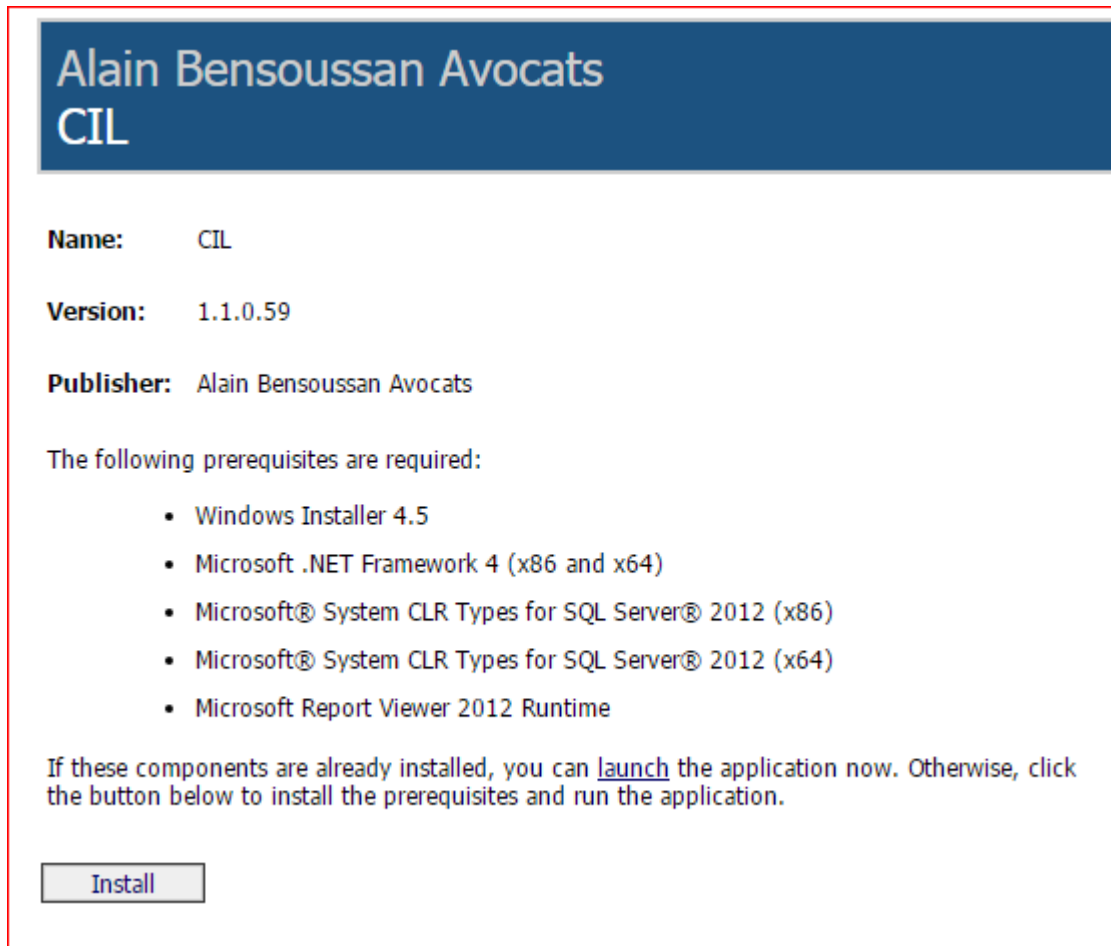
5. Les données saisies sont enregistrées dans le serveur distant du cabinet Alain Bensoussan.
6. Le cabinet Alain Bensoussan a en charge la sauvegarde des données et leurs disponibilités.
7. Le cabinet Alain Bensoussan assure l'exploitation et la distribution des données et s'engage à mettre en place tous les moyens pour garantir l'accès aux programmes et aux données.

1.2 Procédure d'installation de l'application CIL

8. L'installation de l'application sur le poste client est réalisée en cliquant sur le lien <http://www.alain-bensoussan.com/cil/>
9. La page ci-dessus s'ouvre et présente l'ensemble de programmes dépendants requis à l'utilisation du programme ; à savoir :
 - Windows Installer 4.5
 - Microsoft .NET Framework 4 (x86 and x64)
 - Microsoft® System CLR Types for SQL Server® 2012 (x86)
 - Microsoft® System CLR Types for SQL Server® 2012 (x64)
 - Microsoft Report Viewer 2012 Runtime
10. Le package d'installation intègre ces programmes nécessaires au programme du registre du CIL.

11. Préconisations :

- l'installation des dépendances nécessitent des droits d'administrateur sur le poste de travail ;
- une fois l'installation réalisée avec le compte administrateur pour supprimer les accès aux informations attachées au profil "Administrateur", il faut refaire l'installation avec le profil de l'utilisateur puisque les dépendances ont été préalablement installées, l'installation du logiciel seul, ne nécessitant pas de droits particuliers, les informations seront alors enregistrées dans le profil de l'utilisateur.



The screenshot shows the Windows Installer window for the application 'Alain Bensoussan Avocats CIL'. The window has a dark blue header with the application name and 'CIL' in white text. Below the header, the following information is displayed:

Name: CIL
Version: 1.1.0.59
Publisher: Alain Bensoussan Avocats

The following prerequisites are required:

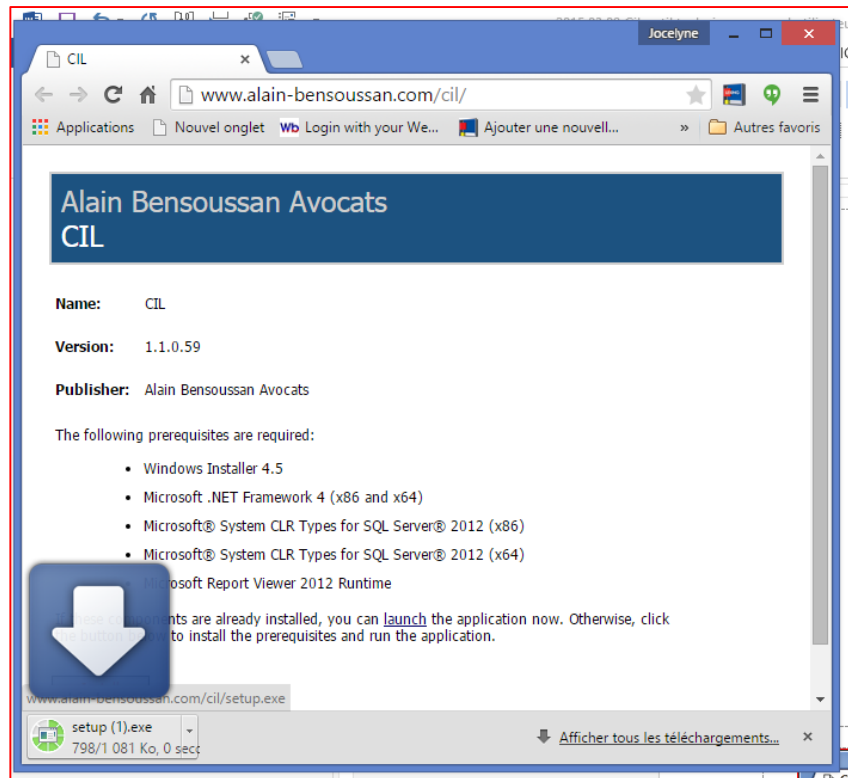
- Windows Installer 4.5
- Microsoft .NET Framework 4 (x86 and x64)
- Microsoft® System CLR Types for SQL Server® 2012 (x86)
- Microsoft® System CLR Types for SQL Server® 2012 (x64)
- Microsoft Report Viewer 2012 Runtime

If these components are already installed, you can [launch](#) the application now. Otherwise, click the button below to install the prerequisites and run the application.

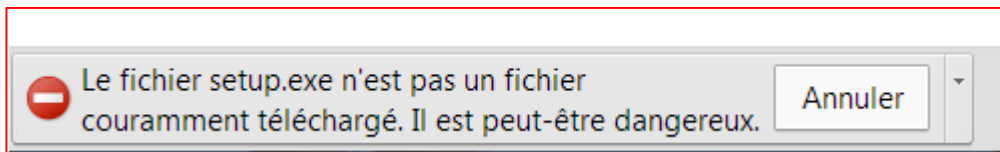
At the bottom of the window, there is a button labeled 'Install'.

12. Le lien de téléchargement est proposé en cliquant sur le bouton

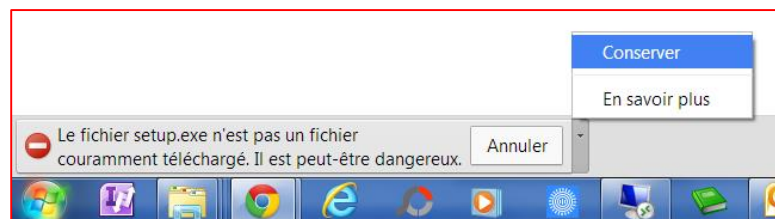
Install



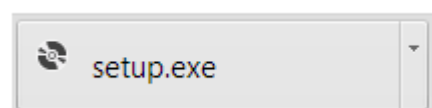
13. Un message d'alerte informe d'un éventuel risque lié au téléchargement du fichier « Setup.exe ».



14. Le clic sur la flèche à droite du bouton « Annuler » fait apparaître la fenêtre qui propose de conserver le fichier.



15. Le clic de la souris sur l'option « Conserver » confirme l'enregistrement du fichier « Setup.exe » dans le dossier des téléchargements.

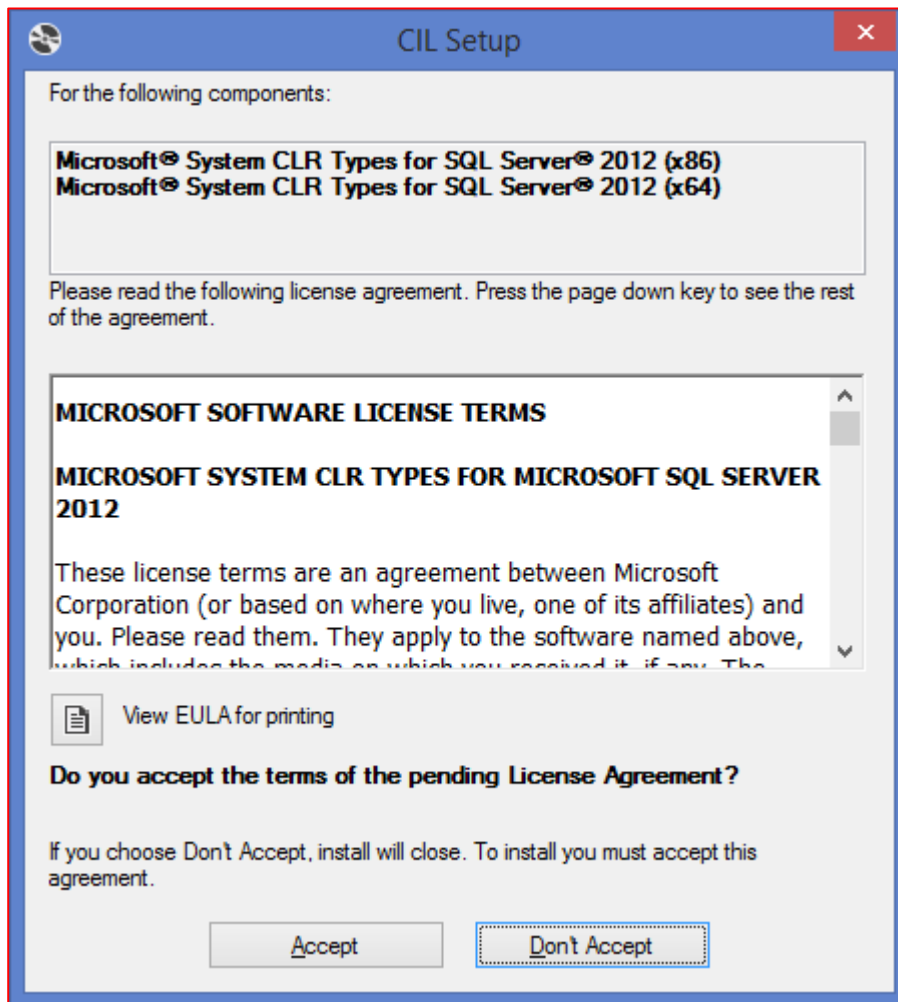


16. Le clic sur le bouton du fichier téléchargé « Setup.exe » lance le programme d'installation de l'application CIL sur le poste client.

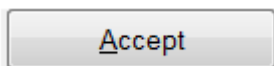
17. Une fenêtre d'avertissement de sécurité s'ouvre et demande la confirmation de l'exécution du logiciel.

18. Le clic sur le bouton « Exécuter » lance le programme d'installation du logiciel.

19. La fenêtre d'installation du programme « Setup » de l'application « CIL » présente l'installation des composants Microsoft[®] requis.

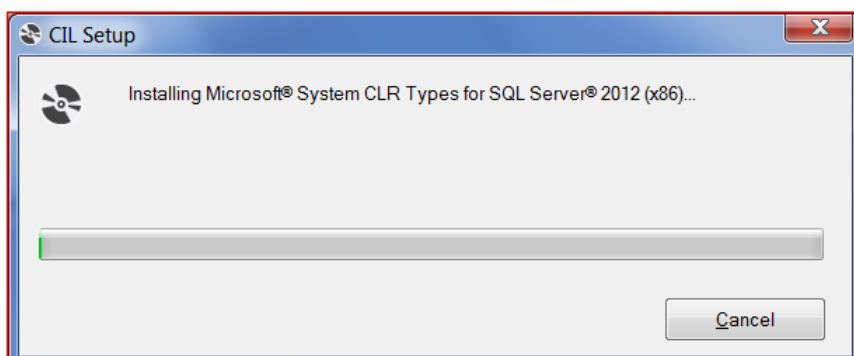


20. Il est nécessaire d'accepter l'installation du composant Microsoft[®] en cliquant sur le bouton



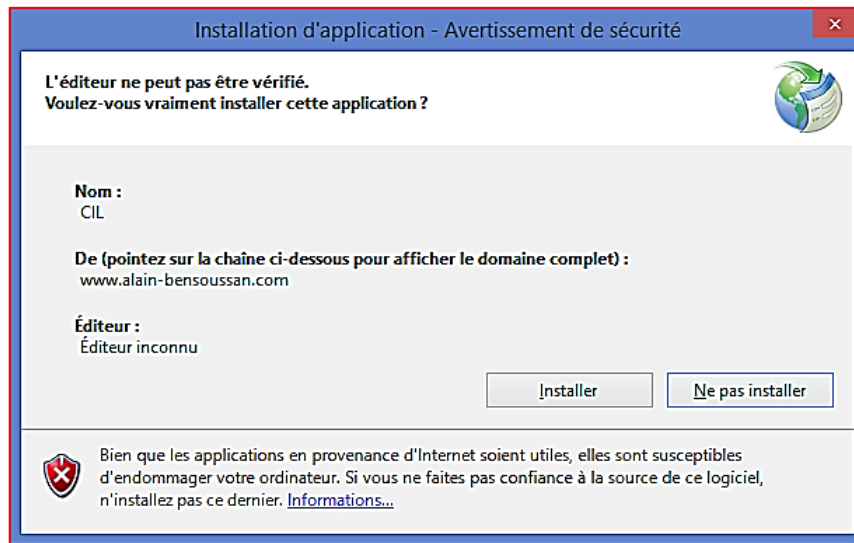
21. Puis Le programme d'installation de l'application « CIL » démarre :

- par l'intégration des composants nécessaires ;

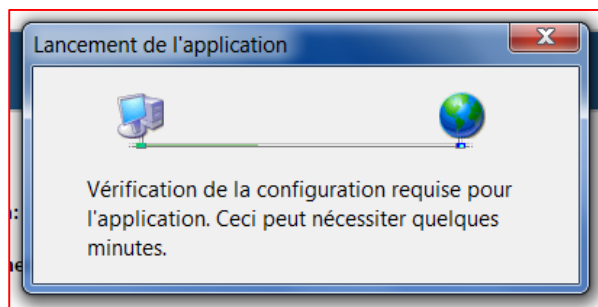


- puis par le logiciel CIL en lançant l'installation en cliquant sur le bouton .

Installer



22. L'installation terminée, l'application est automatiquement lancée en effectuant au préalable la vérification de la configuration du poste de travail.

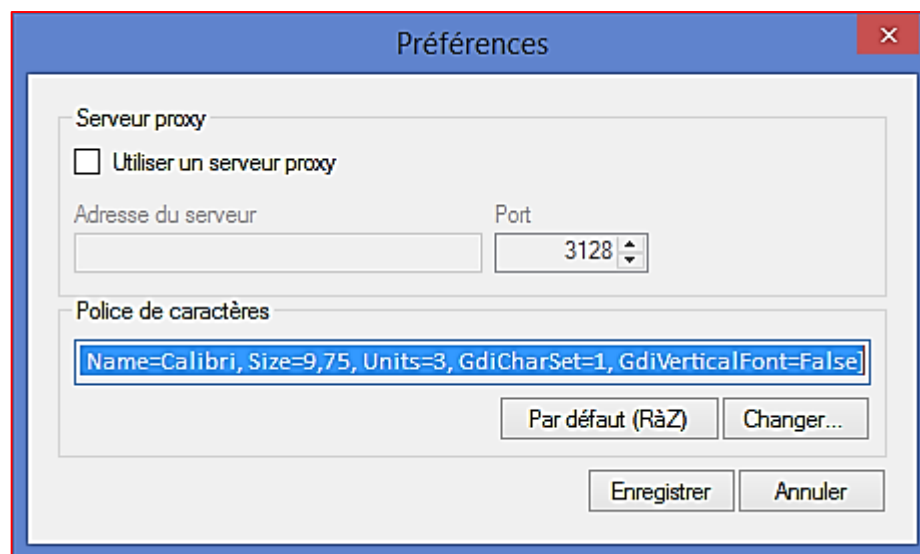
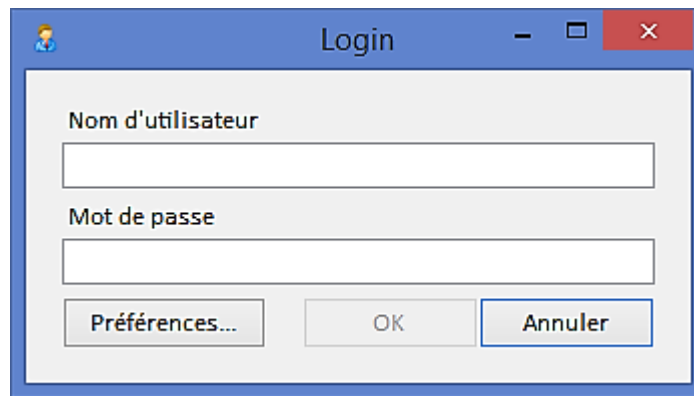


23. La vérification de la configuration terminée, l'application effectue la connexion au serveur qui est représentée par l'image ci-dessous :



24. L'accès à la connexion au serveur est personnalisé par la saisie :

- d'un identifiant ou nom d'utilisateur ;
- du mot de passe ;
- des préférences comme la saisie des références du serveur Proxy utilisé (cette donnée est généralement communiquée ou renseignée par l'administrateur réseau de la société).

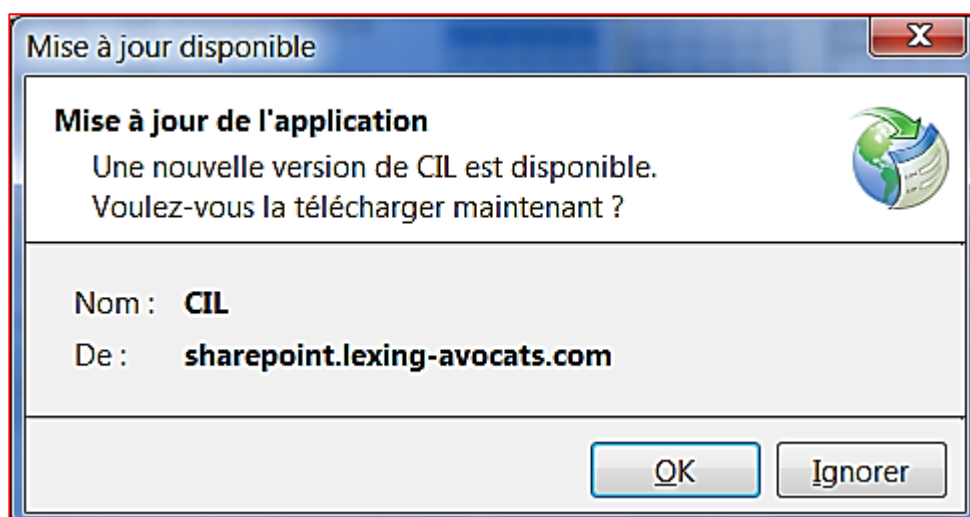


1.3 Mise à jour de l'application CIL

25. Dans le cadre de la maintenance et de l'amélioration de l'application, des mises à jour de l'application CIL seront automatiquement proposées lors du lancement du programme CIL

26. La fenêtre de mise à jour comme ci-dessous informe de la nécessité d'effectuer une mise à jour.

27. La confirmation et l'exécution de la mise à jour est réalisée en cliquant sur le bouton « Ok ».

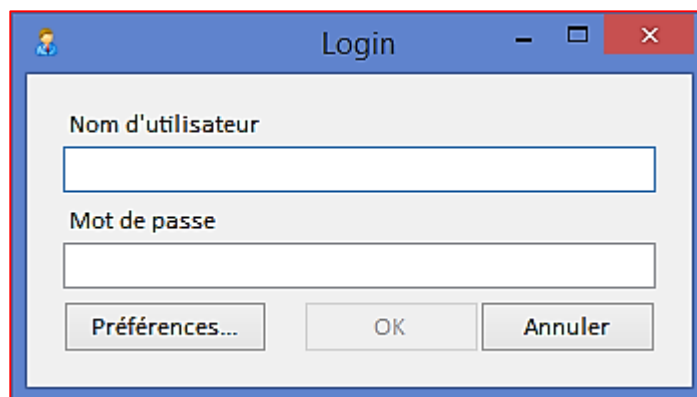


2. Méthodologie d'utilisation de l'application CIL

2.1 La première exécution de l'application CIL

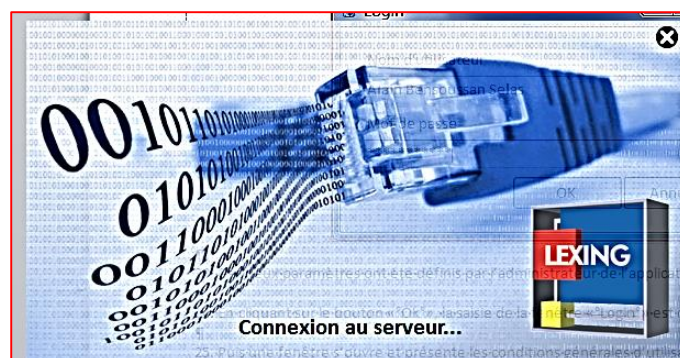
28. Lors de la première exécution de l'application CIL, il est nécessaire de s'authentifier à l'aide de la saisie de :

- du nom d'utilisateur ;
- du mot de passe ;
- des préférences ;
 - serveur proxy ;
 - police et taille des caractères.



29. Les deux premiers paramètres ont été définis par l'administrateur de l'application CIL.

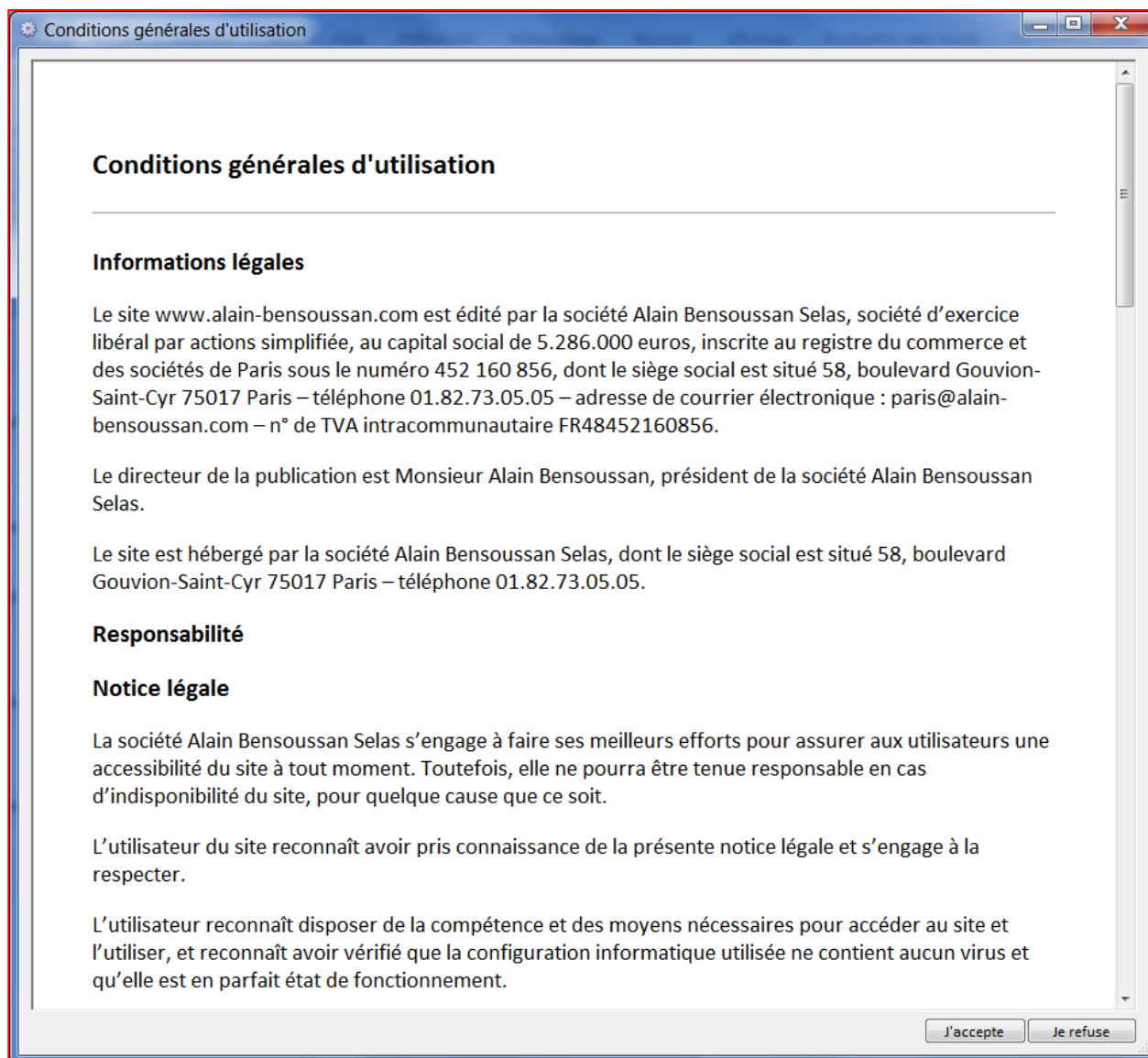
30. En cliquant sur le bouton « Ok », la saisie effectuée est vérifiée lors de la tentative de connexion au serveur distant de l'application « CIL ».



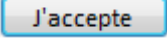
31. Si un des éléments d'identification saisis est incorrect nom d'utilisateur ou mot de passe, l'application renvoie la fenêtre d'identification « Login » afin de renseigner de nouveau les identifiants et d'établir la connexion au serveur distant.

32. Puis une fenêtre s'ouvre et présente les conditions générales d'utilisation du programme.

33. La non acceptation des conditions générales d'utilisation entraîne la fermeture de l'application.



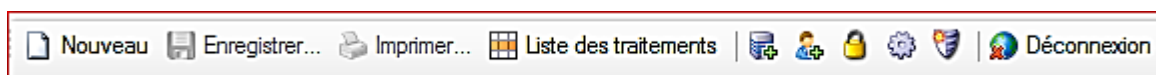
34. La poursuite du programme ne peut se faire qu'après acceptation des conditions générales d'utilisation.

35. L'acceptation des conditions générales d'utilisation est confirmée en cliquant sur le bouton .

2.2 Présentation de l'application CIL

36. La page d'accueil de l'application CIL présente :

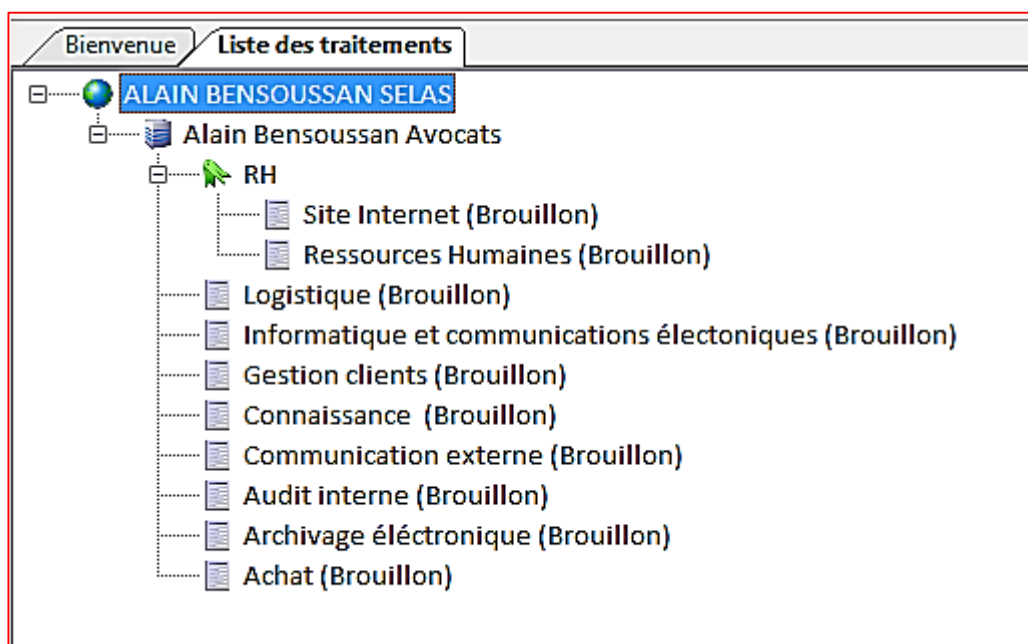
- un menu horizontal en haut de la fenêtre regroupant l'ensemble des fonctions ;



- une zone centrale d'informations et le rappel des conditions générales d'utilisation dans l'onglet « Bienvenue » ;



- une zone centrale présentant la liste des traitements dans l'onglet « Liste des traitements ».

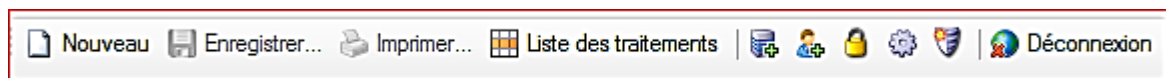


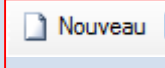
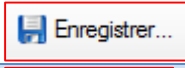
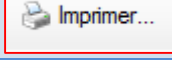
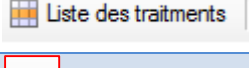




37. Le tout est regroupé dans la présentation de l'écran ci-dessous :





2.3 Présentation du menu horizontal du haut

38. L'ensemble des fonctions proposées dans l'application CIL sont :



Icône	Fonction	Commentaires
	- Création d'une nouvelle fiche	
	- Enregistrement des données	
	- Impression de la fiche	
	- Présentation de la liste des traitements enregistrés	
	- Ajouter une société	Ajouter une société dans le groupe
	- Ajouter un utilisateur	Ajouter un utilisateur dans une société et définir son niveau d'accès aux différentes fonctions
	- Changer le mot de passe d'un utilisateur	La règle d'établissement du mot de passe respecte les préconisations de la Cnil.
	- Renseignement sur le serveur proxy et personnalisation des paramètres d'affichage et insertion du logo de l'entreprise	La possibilité de définir les références du serveur proxy, la police de caractères des écrans des programmes et l'insertion en entête du logo de la société concernée.


	- Administration de l'application	Pour tous les niveaux (société, utilisateur, traitement) la possibilité de modifier ou de supprimer est proposée au Super Administrateur de l'application.
 Déconnexion	- Effectuer la déconnexion au serveur distant	La confirmation de la déconnexion au serveur distant entraîne la fermeture de l'application CIL

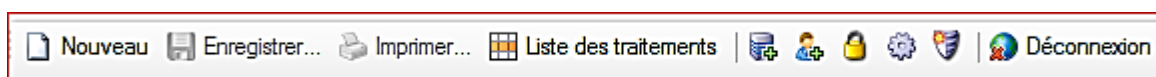
2.4 La création d'un groupe de sociétés


39. La création d'un groupe de sociétés est provisoirement réalisée par le cabinet Alain Bensoussan.

40. Il convient de communiquer le nom du groupe qu'il est nécessaire de créer.

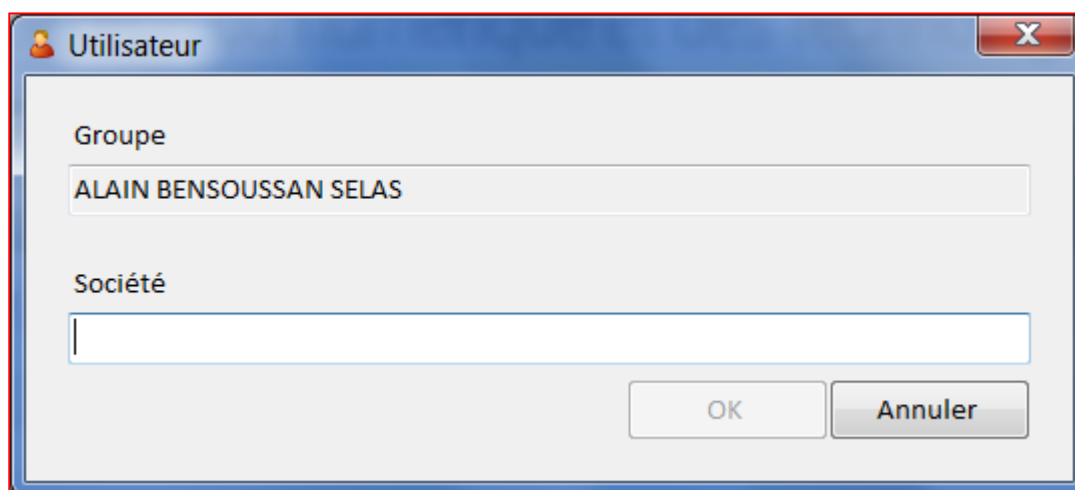
2.5 La création d'une société

41. La création d'une société s'effectue en cliquant sur l'icône  qui est proposé dans le menu horizontal en haut de l'écran.




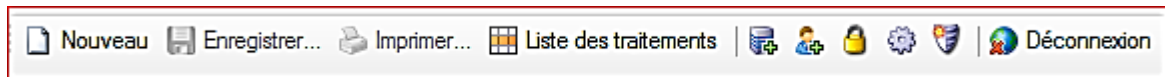
	- Ajouter une société	Ajouter une société dans le groupe
---	-----------------------	------------------------------------


42. Le nom du groupe de sociétés apparaît et il suffit de renseigner le champ « Société » en indiquant le nom de la nouvelle société puis de confirmer la création en cliquant sur le bouton « Ok ».



2.6 La création d'un utilisateur

43. La création d'un utilisateur s'effectue en cliquant sur l'icône  qui est proposé dans le menu horizontal en haut de l'écran.




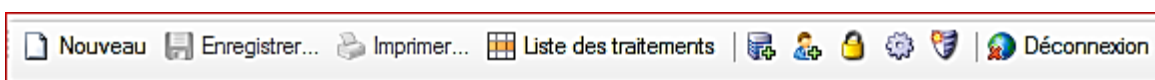
	- Ajouter un utilisateur	Ajouter un utilisateur dans une société et définir son niveau d'accès aux différentes fonctions
---	--------------------------	---


44. La création d'un utilisateur consiste à renseigner :

- le nom complet de la personne ;
- l'adresse mél
- le nom d'utilisateur ou d'identifiant qui sera demandé lors de la connexion au serveur ;
- le mot de passe ;
- le niveau d'accès :
 - **Super Admin** : le niveau « Super Admin » correspond au niveau le plus haut qui autorise toutes les opérations sur toutes les sociétés ;
 - **Admin** : le niveau « Admin » permet d'effectuer toutes les opérations au sein d'une société :
 - la création d'utilisateurs dans la même société que celle de l'utilisateur de niveau « Admin » ;
 - la création en mode « bouillon » ou en « version finale » de fiches de traitement ;
 - la validation des fiches en mode « brouillon » transformées en « version finale » ;
 - **Editeur** : le niveau « Editeur » permet la création de fiches en mode « Brouillon » dans seulement la société dans laquelle l'utilisateur a été créé ;
 - **Lecture seul** : le niveau « Lecture seul » permet la consultation sans modification possible des fiches dans seulement la société dans laquelle l'utilisateur a été créé ;
 - **Visualiser le groupe** : le niveau « Visualiser le groupe » permet la consultation sans modification possible des fiches de l'ensemble du groupe de sociétés.

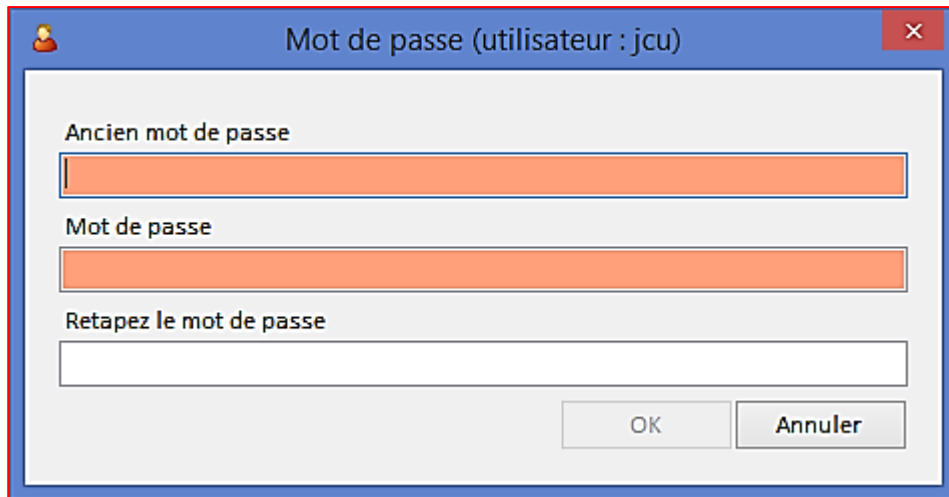
2.7 Changement du mot de passe d'un utilisateur

45. Le changement du mot de passe est effectué par l'utilisateur en cliquant sur l'icône  qui est proposé dans le menu horizontal en haut de l'écran.




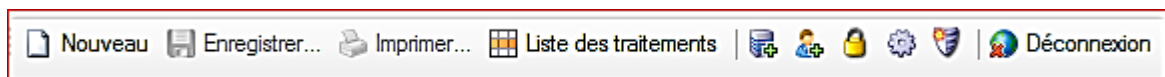
	- Changer le mot de passe d'un utilisateur	La règle d'établissement du mot de passe respecte les préconisations de la Cnil.
---	--	--


46. La procédure de changement de mot de passe nécessite la saisie du mot de passe actuel puis celle du nouveau mot de passe souhaité qui devra être confirmée en le saisissant de nouveau.



2.8 Les paramètres de l'application CIL

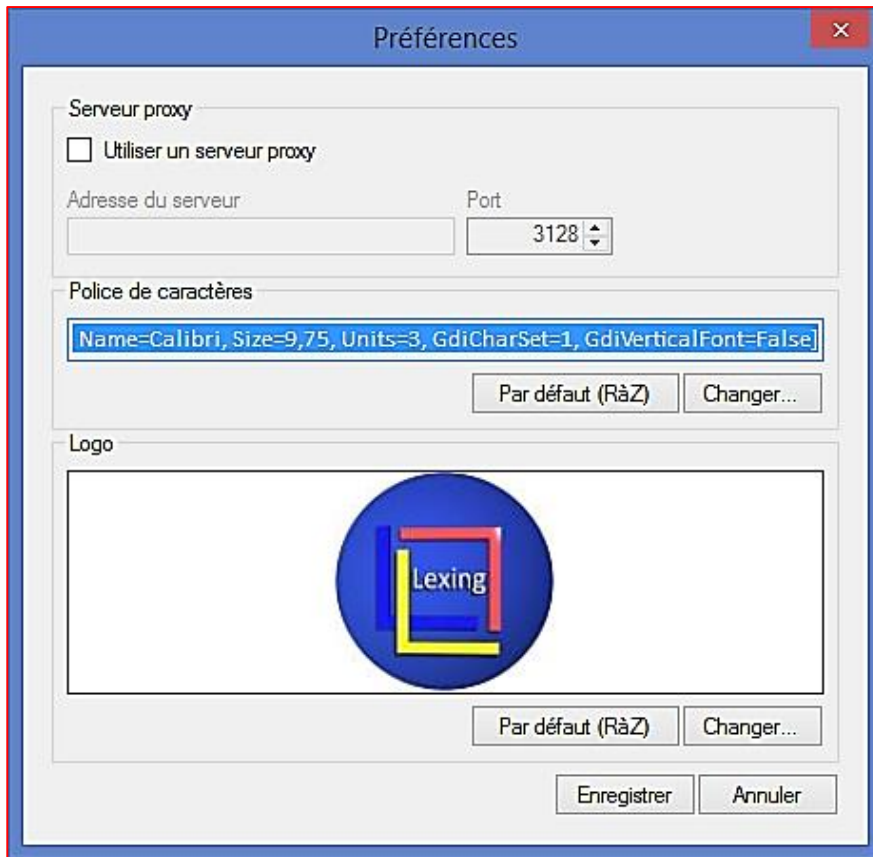
47. Les paramètres de l'application CIL sont définis par utilisateur en cliquant sur l'icône  qui est proposé dans le menu horizontal en haut de l'écran.




	<ul style="list-style-type: none">- Renseignement sur le serveur proxy et personnalisation des paramètres d'affichage et insertion du logo de l'entreprise	La possibilité de définir les références du serveur proxy, la police de caractères des écrans des programmes et l'insertion en entête du logo de la société concernée.
---	--	--

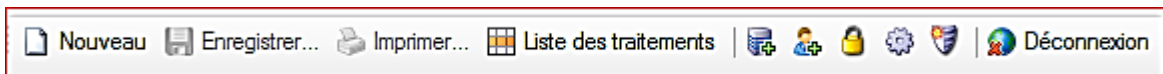
48. Les paramètres modifiables sont :


- Les références du serveur proxy utilisé ;
- la taille et la police des caractères affichés ;
- le logo du groupe qui sera inséré dans l'entête des écrans de l'application CIL.



2.9 L'administration de l'application CIL

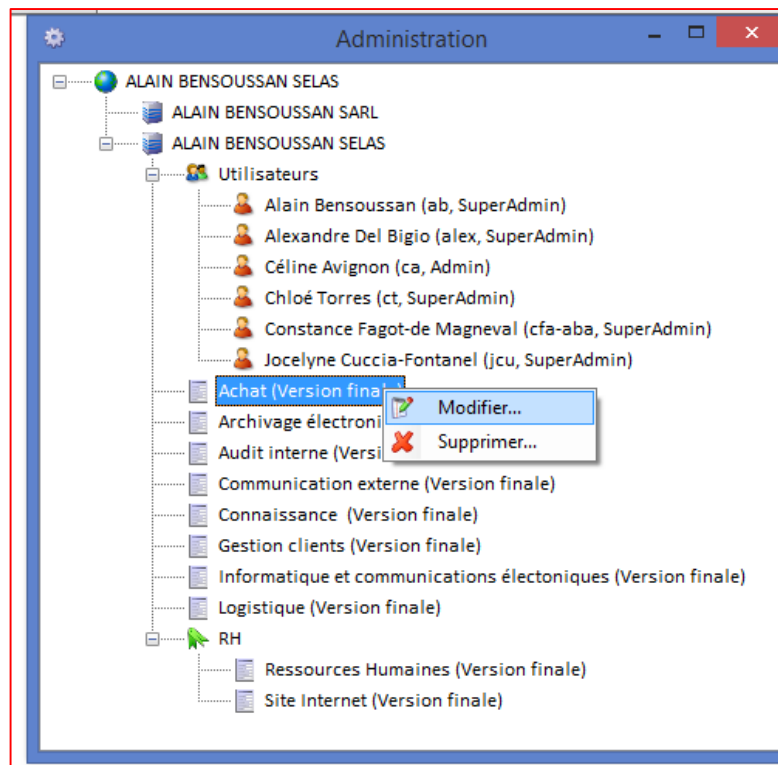
49. L'administration de l'application permet de modifier ou de supprimer toutes données définies ou créées en cliquant sur l'icône  qui est proposé dans le menu horizontal en haut de l'écran.



	<p>- Administration de l'application</p>	<p>Pour tous les niveaux (société, utilisateur, traitement) la possibilité de modifier ou de supprimer est proposée au Super Administrateur de l'application.</p>
---	--	---

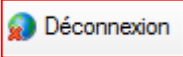
50. L'administration présente sous la forme d'une arborescence l'ensemble des éléments de l'application du registre CIL :

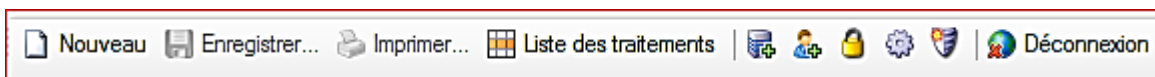
- les sociétés ;
- les utilisateurs et leurs profils ;
- les traitements.

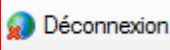


51. Cette fonction d'administration propose la modification ou la suppression d'un élément.

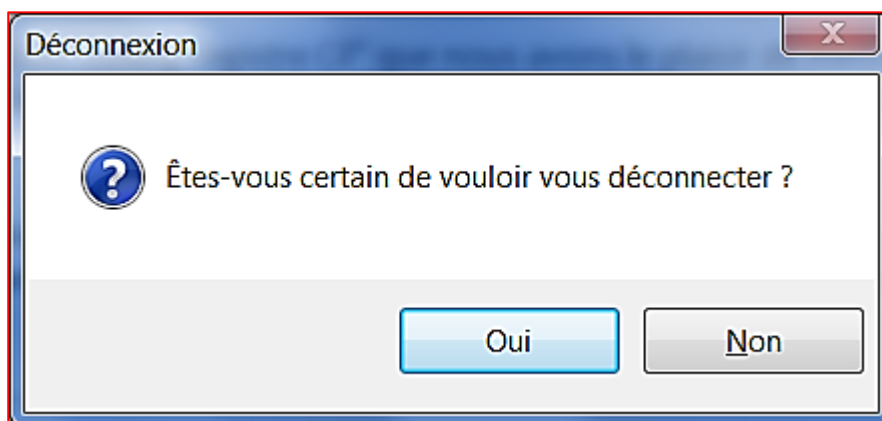
2.10 La déconnexion au serveur distant

52. La déconnexion au serveur distant de l'application CIL est effectuée en cliquant sur l'icône  qui est proposé dans le menu horizontal en haut de l'écran.



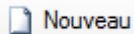
	- Effectuer la déconnexion au serveur distant	La confirmation de la déconnexion au serveur distant entraîne la fermeture de l'application CIL
---	---	---

53. La fenêtre de la confirmation de la déconnexion est présentée et génère la fermeture de l'application dès que l'utilisateur clique sur le bouton « Oui ».

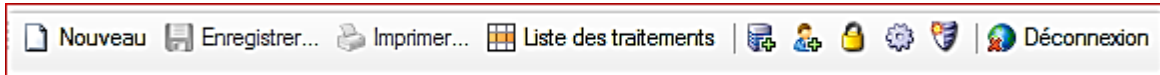


2.11 La création d'un fiche de traitement

54. La création d'une nouvelle fiche de traitement est présentée lorsque l'utilisateur clique sur le bouton

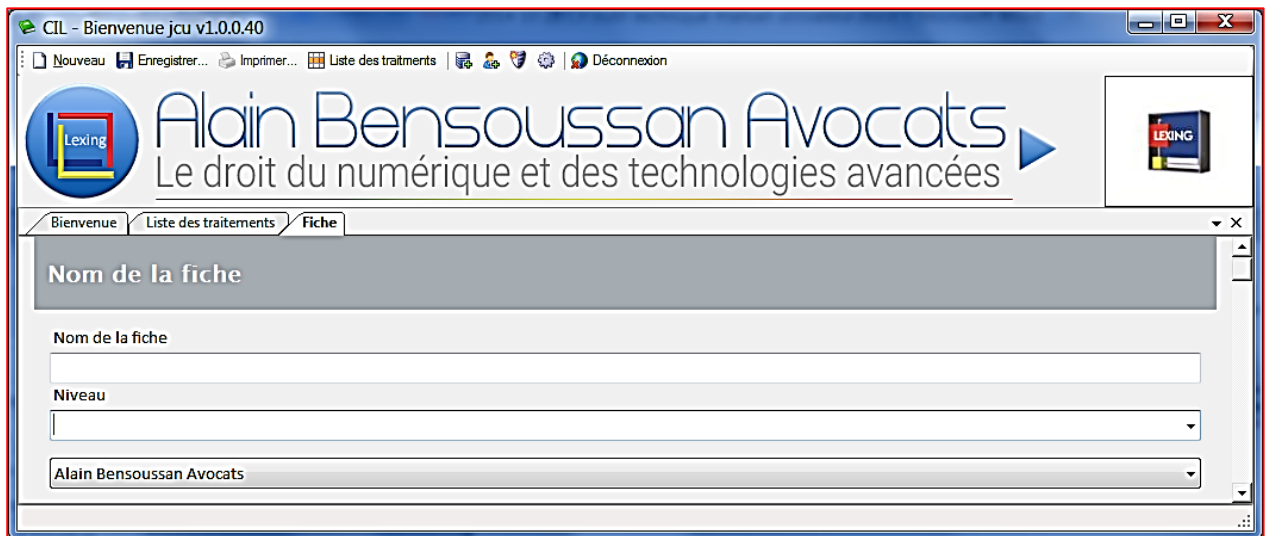
 Nouveau

proposée dans le menu horizontal en haut de l'écran.

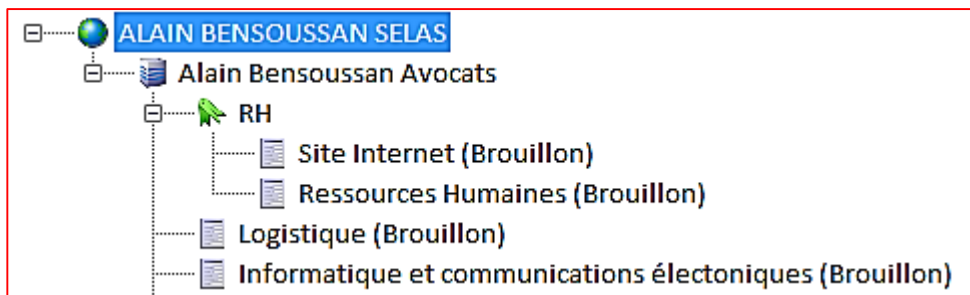


55. La fenêtre de saisie de la nouvelle fiche présente les champs suivants :

- dans la partie « **Nom de la fiche** » :



- le nom attribué par l'utilisateur sous la responsabilité du CIL du groupe : il s'agit d'un champ libre alphanumérique ;
- le niveau : définit l'appartenance de la nouvelle fiche à une famille de fiches :
 - par exemple le niveau « RH » est défini et 2 fiches ont été créées sous ce niveau



- la **création d'un niveau** est réalisée en saisissant le nom dans le champ « Niveau » ;
 - la **sélection d'un niveau** est réalisée en cliquant sur la flèche proposée à la fin du champ de saisie ;
 - à défaut de niveau, la fiche créée est rattachée directement à la liste des traitements de la société sélectionnée ou définie par défaut ;
- la société pour laquelle cette fiche est créée.

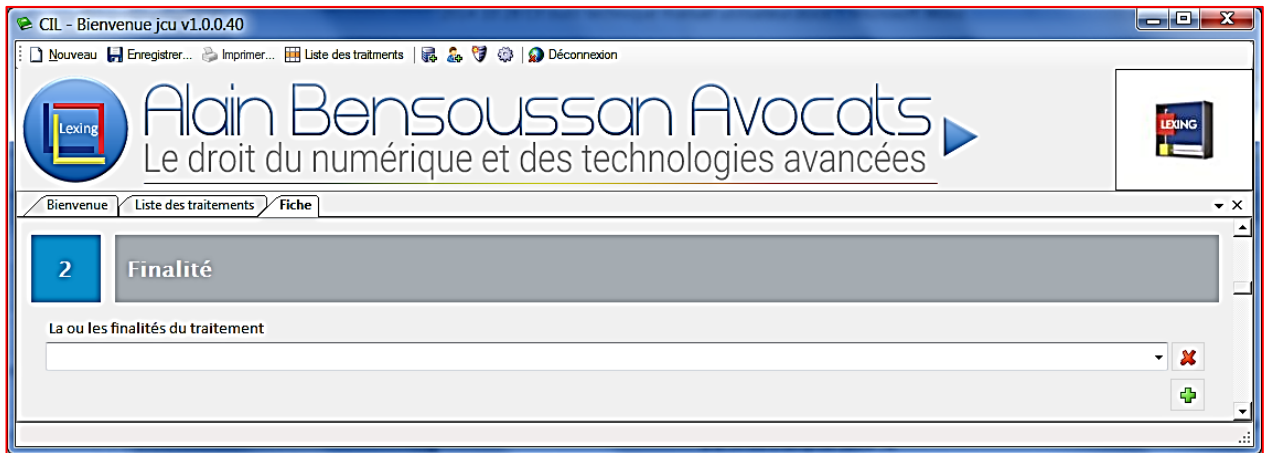
- dans la partie « **Responsable du traitement** » :

- le nom du responsable du traitement qui est :
 - soit saisi ;
 - soit sélectionné dans la liste qui est proposé en cliquant sur la flèche proposée à la fin du champ de saisie ;
- l'adresse postale complète : adresse, code postal, ville et pays

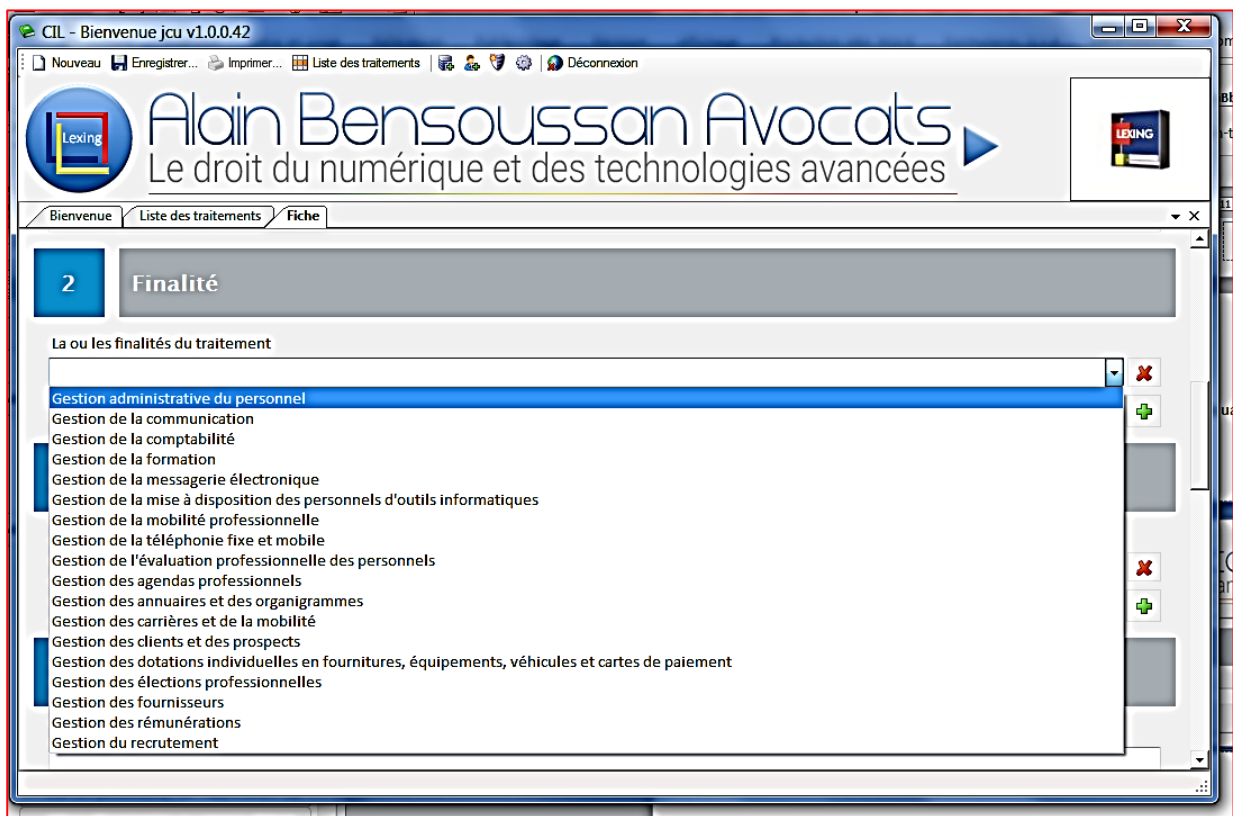
56. En utilisant un élément proposé pour la sélection du responsable du traitement, les coordonnées du responsable choisi sont présentées pour être automatiquement reprises dans leurs champs respectifs.



- dans la partie « **Finalité du traitement** » :

57. Cette partie détaille la finalité du traitement.



- une liste préétablie est présentée en cliquant sur la flèche proposée à la fin du champ de saisie ;

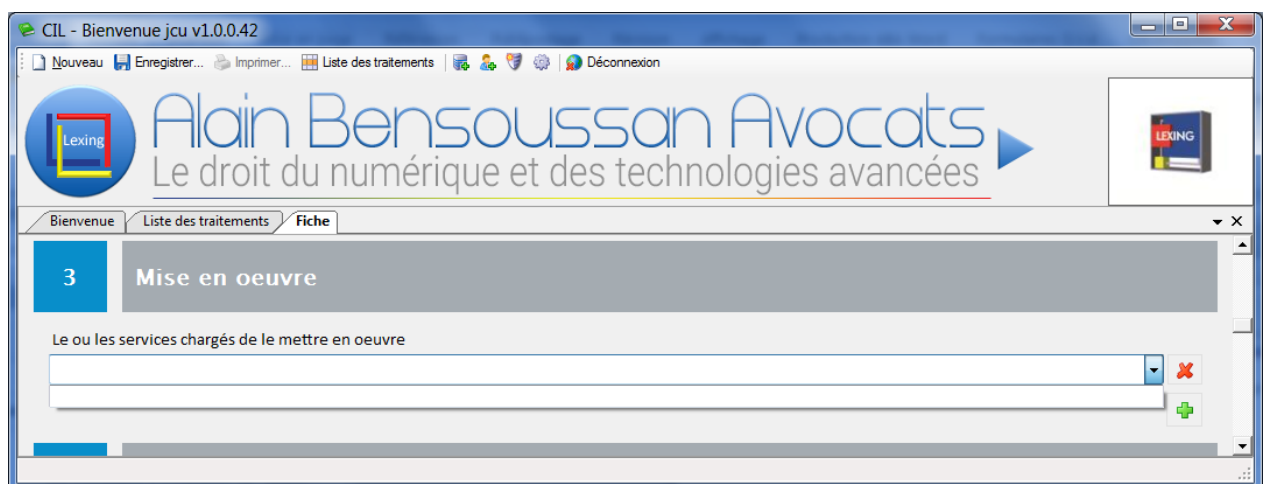




- indépendamment de la liste proposée, une saisie libre est autorisée ;
 - l'ajout d'une nouvelle finalité est réalisé en cliquant sur l'icône 
 - la suppression d'une finalité est réalisée en cliquant sur l'icône 
- dans la partie « **Mise en œuvre** » :

58. Cette partie détaille le ou les services responsables de la mise en œuvre du traitement



- une liste pré-établie est présentée en cliquant sur la flèche proposée à la fin du champ de saisie ;

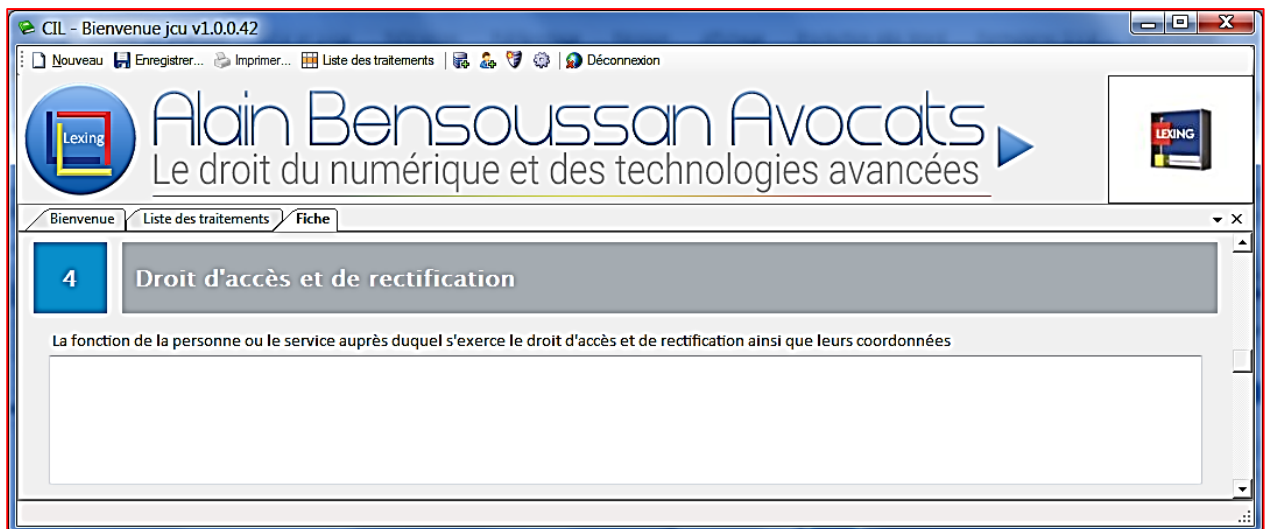


- indépendamment de la liste proposée, une saisie libre est autorisée ;
- l'ajout d'une nouvelle finalité est réalisé en cliquant sur l'icône 
- la suppression d'une finalité est réalisée en cliquant sur l'icône 

- dans la partie « **Droits d'accès et de rectification** » :

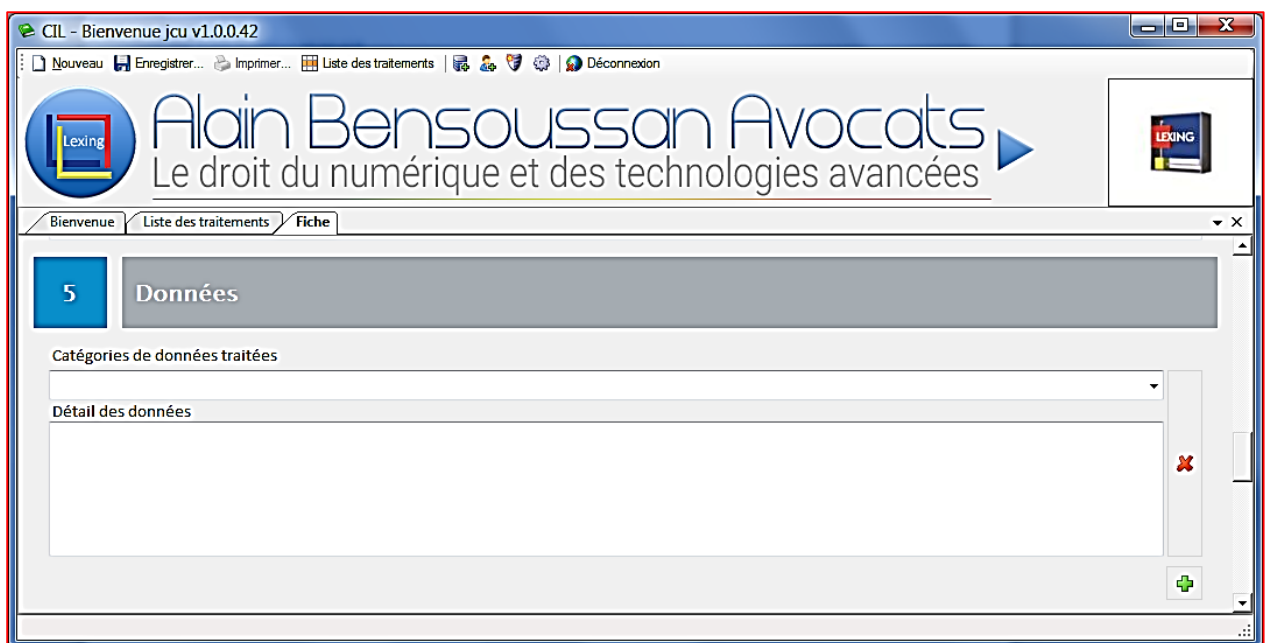
59. Cette partie décrit la fonction de la personne ou le service auprès duquel s'exerce le droit d'accès et de rectification ainsi que leurs coordonnées.

60. Il s'agit d'un champ alphanumérique non limité en taille de caractères.

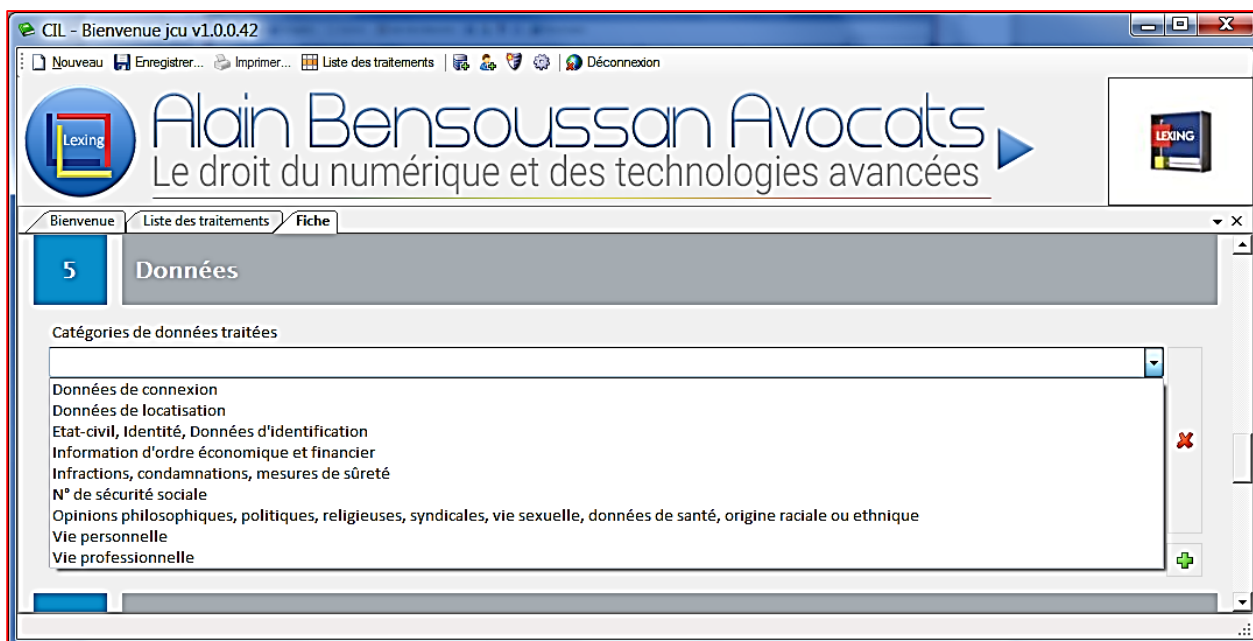




- dans la partie « **Données** » :

61. Cette partie spécifie la catégorie de données traitées et leurs détails.



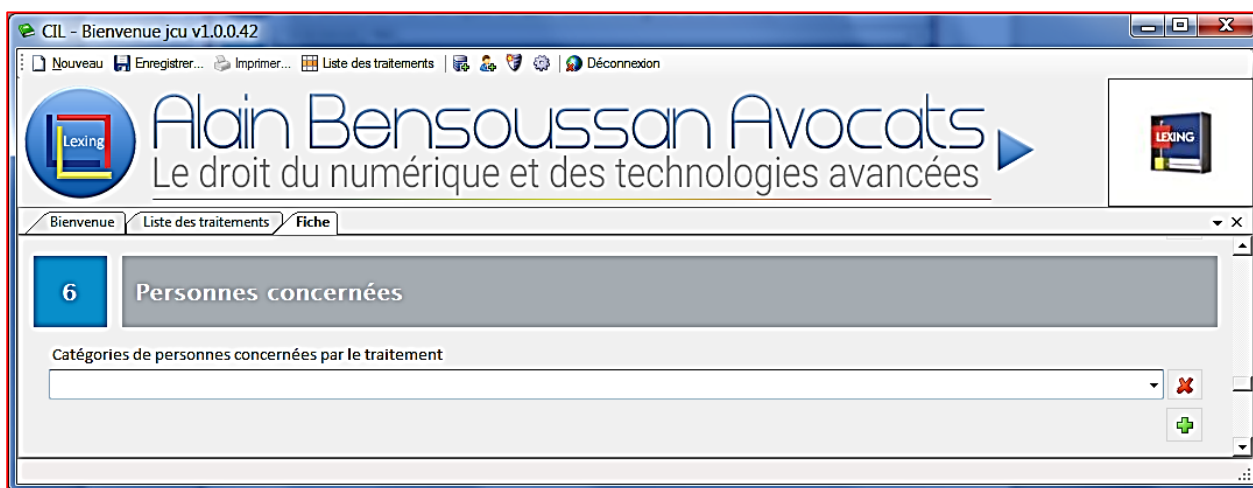
- une liste préétablie est présentée en cliquant sur la flèche proposée à la fin du champ de saisie ;



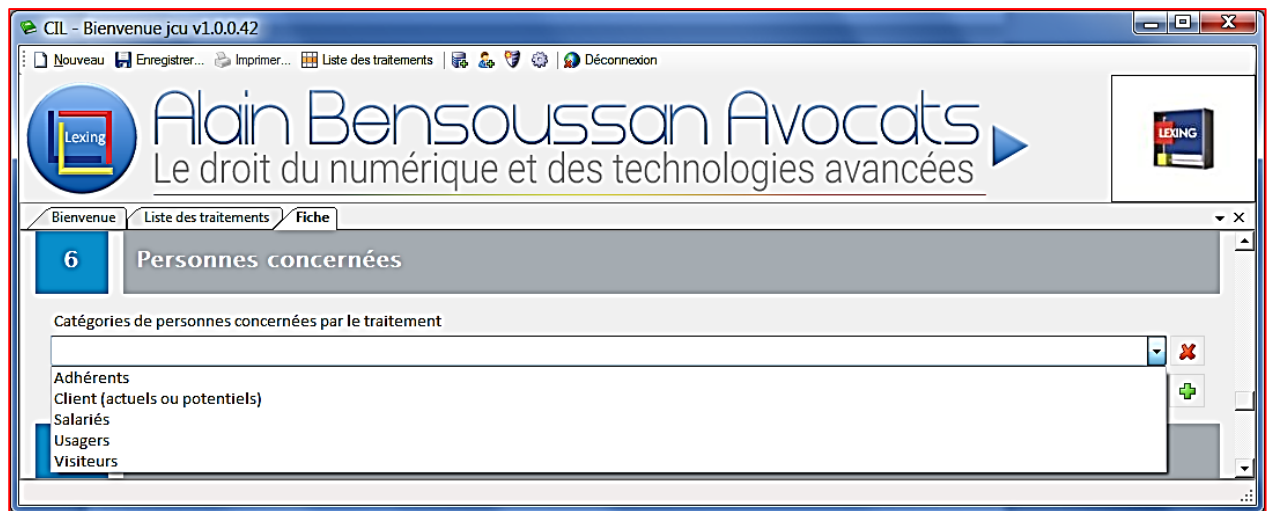
- indépendamment de la liste proposée, une saisie libre est autorisée ;
- l'ajout d'une nouvelle catégorie est réalisé en cliquant sur l'icône 
- la suppression d'une catégorie est réalisée en cliquant sur l'icône 
- le champ « Détail des données » correspond à un champ alphanumérique non limité en taille de caractères.



- dans la partie « **Personnes concernées** » :

62. Cette partie spécifie la catégorie de personnes concernées par le traitement.

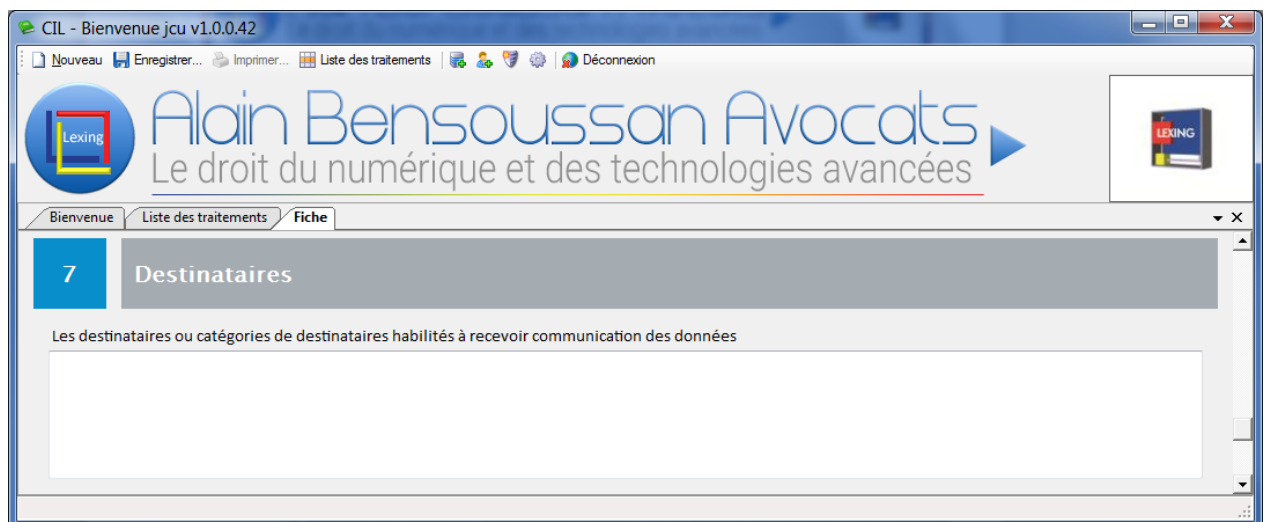


- une liste préétablie est présentée en cliquant sur la flèche proposée à la fin du champ de saisie ;



- indépendamment de la liste proposée, une saisie libre est autorisée ;
 - l'ajout d'une nouvelle catégorie est réalisé en cliquant sur l'icône 
 - la suppression d'une catégorie est réalisée en cliquant sur l'icône 
- dans la partie « **Destinataires** » :

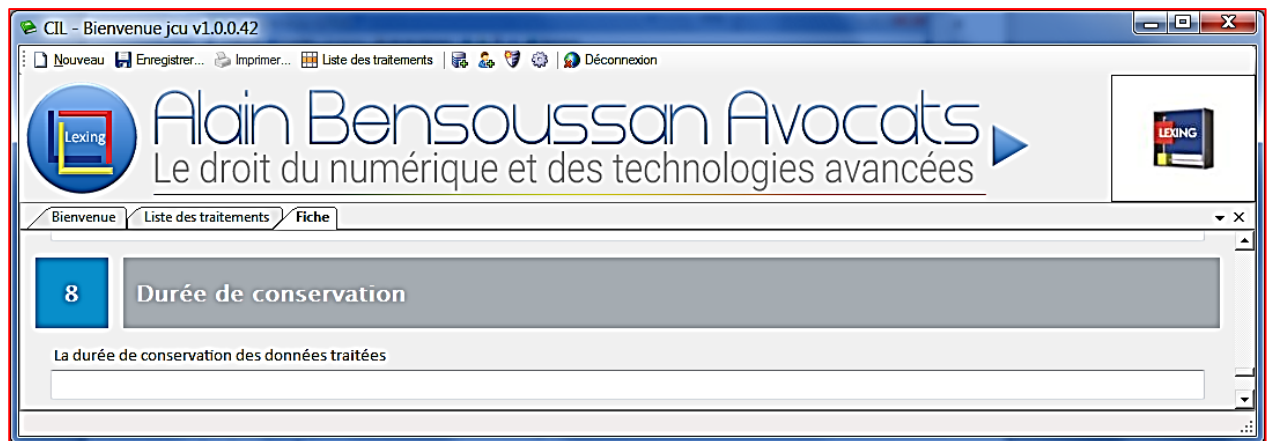
63. Cette partie présente les destinataires ou catégorie de destinataires habilités à recevoir la communication des données.



64. Ce champ correspond à un champ alphanumérique non limité en taille de caractères.

- dans la partie « **Durée de conservation** » :

65. Il s'agit de renseigner la durée de conservation des données traitées.



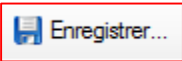
- dans la partie « **Mise à jour** » :

66. Il s'agit de définir la date de ou des mise(s) à jour et l'objet de celle(s)-ci.

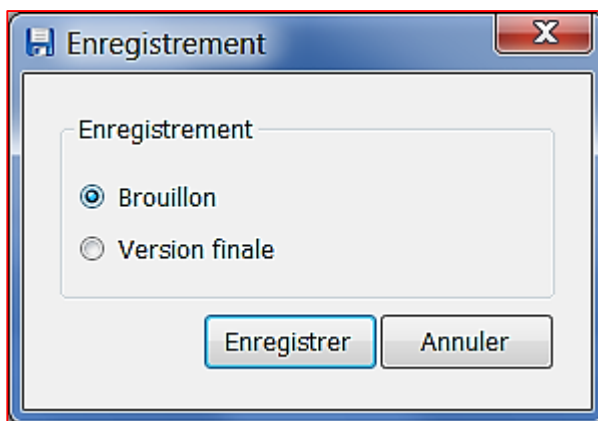


67. Le champ « Objet de mises à jour » correspond à un champ alphanumérique non limité en taille de caractères.

2.12 L'enregistrement de la fiche

68. L'enregistrement de la fiche est effectué en cliquant sur le bouton .

69. L'enregistrement propose que la fiche soit conservée soit en la version « Brouillon » soit en « Version finale ».




70. L'utilisateur défini avec un accès de type « Editeur » ne peut effectuer que l'enregistrement en version « Brouillon ».

2.13 La modification d'une fiche de traitement

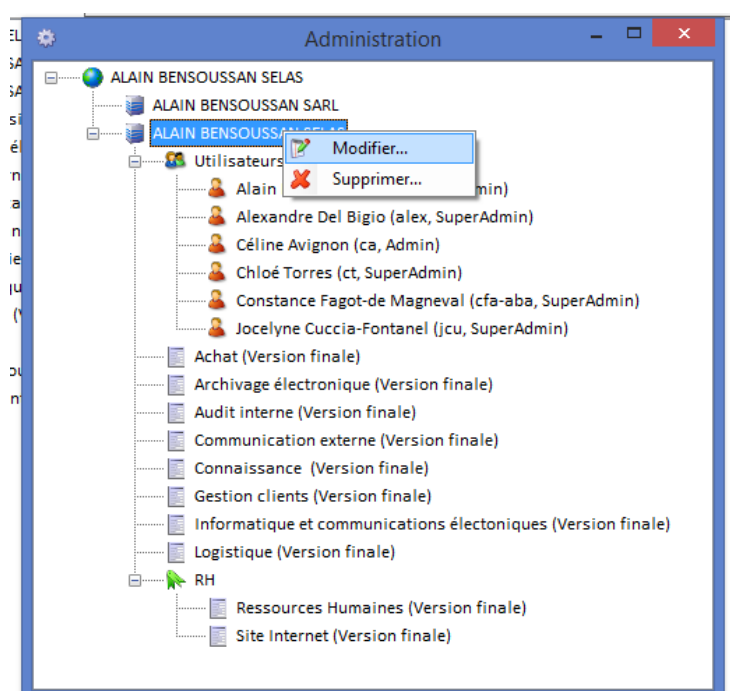
71. La modification d'une fiche de traitement est effectuée à partir de l'affichage de la liste des traitements et en double cliquant sur la fiche à modifier.

2.14 La modification du nom d'une société

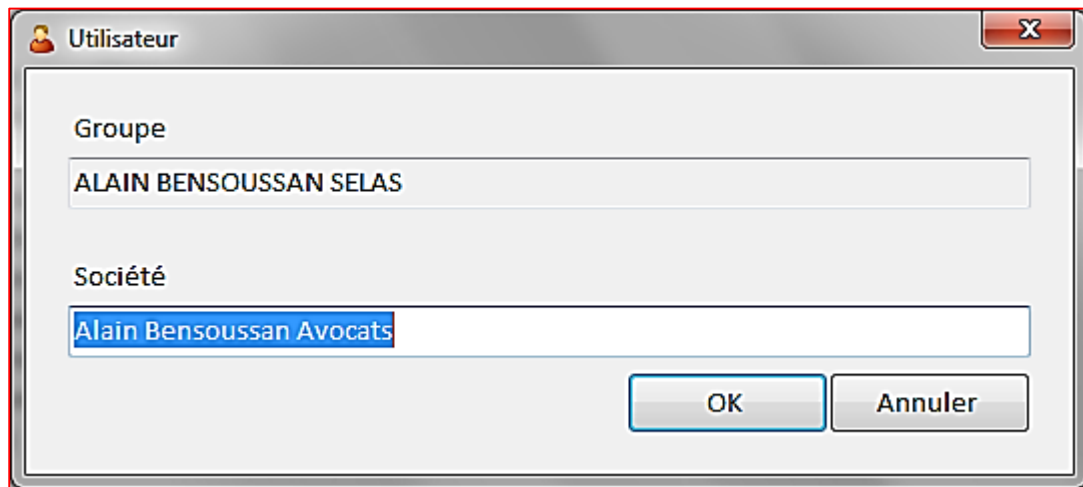
72. La modification du nom d'une société ne peut être réalisée que par un utilisateur défini avec un accès de type « Super Admin ».

73. La modification du nom de la société est réalisée au niveau de l'option « Administration » qui est proposée en cliquant sur le bouton .

74. La société dont le nom doit être modifié, est sélectionnée et avec le clic droit de la souris, l'option de modification du nom est proposée.



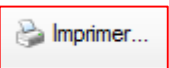
75. La possibilité de renommer la société est alors proposée.





76. La procédure de renommage de la société est validée après avoir cliqué sur le bouton « Ok ».

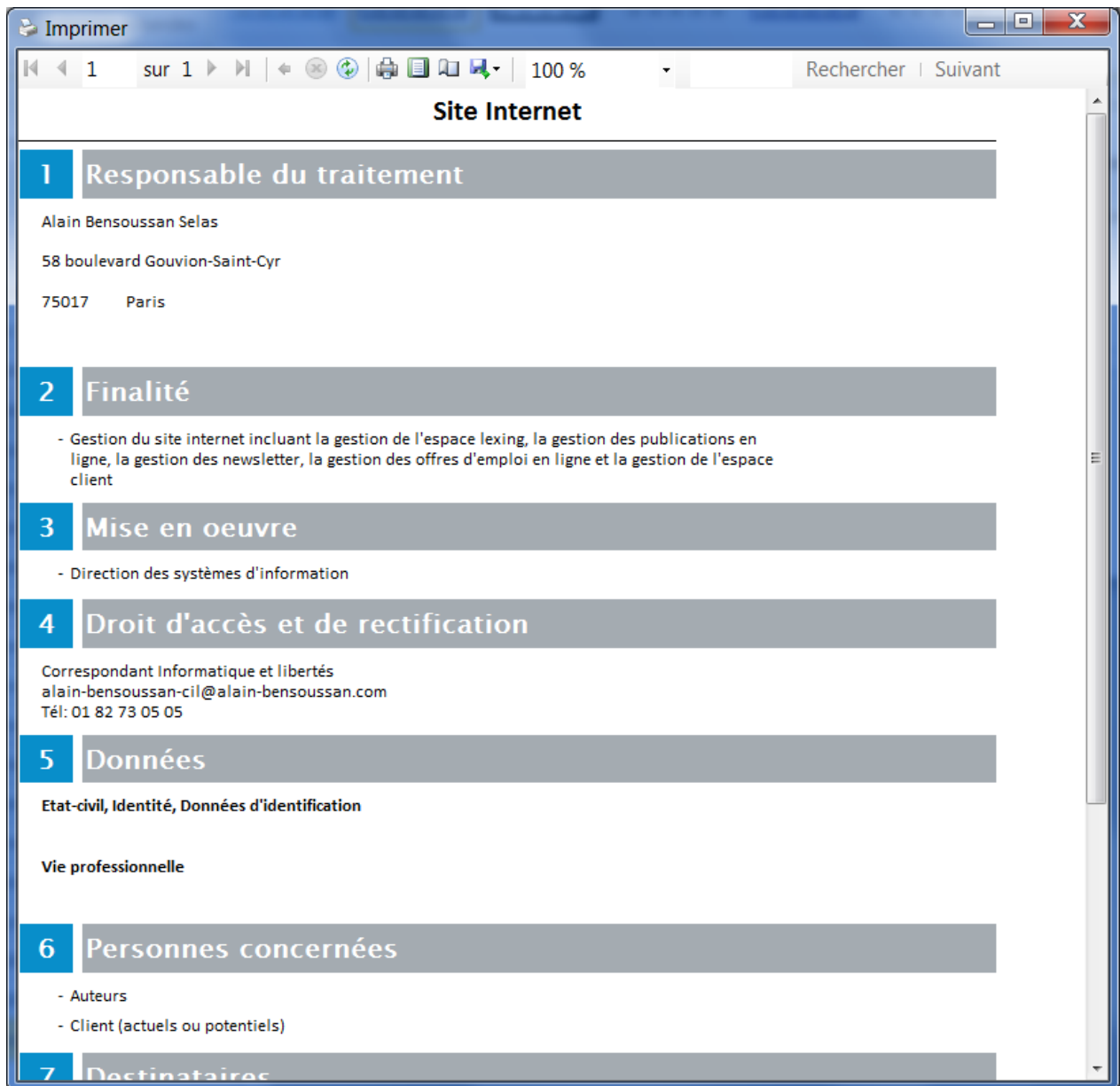
2.15 L'impression d'une fiche de traitement

77. L'impression d'une fiche de traitement est proposée après avoir sélectionné la fiche souhaitée et cliqué sur

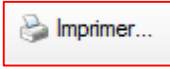
le bouton .

78. L'application présente la prévisualisation de l'impression à l'écran et propose :



- le lancement de l'impression ; (icône )
- l'exportation et l'enregistrement de l'impression aux formats : (icône )
 - Word ;
 - Excel ;
 - Pdf.



2.16 L'impression du registre CIL

79. L'impression du registre CIL d'une société ou d'un groupe est réalisé en sélectionnant la société ou le groupe puis en cliquant sur le bouton .

80. L'application présente la prévisualisation de l'impression à l'écran et propose :

- le lancement de l'impression ; (icône )
- l'exportation et l'enregistrement de l'impression aux formats : (icône )
 - Word ;
 - Excel ;
 - Pdf.