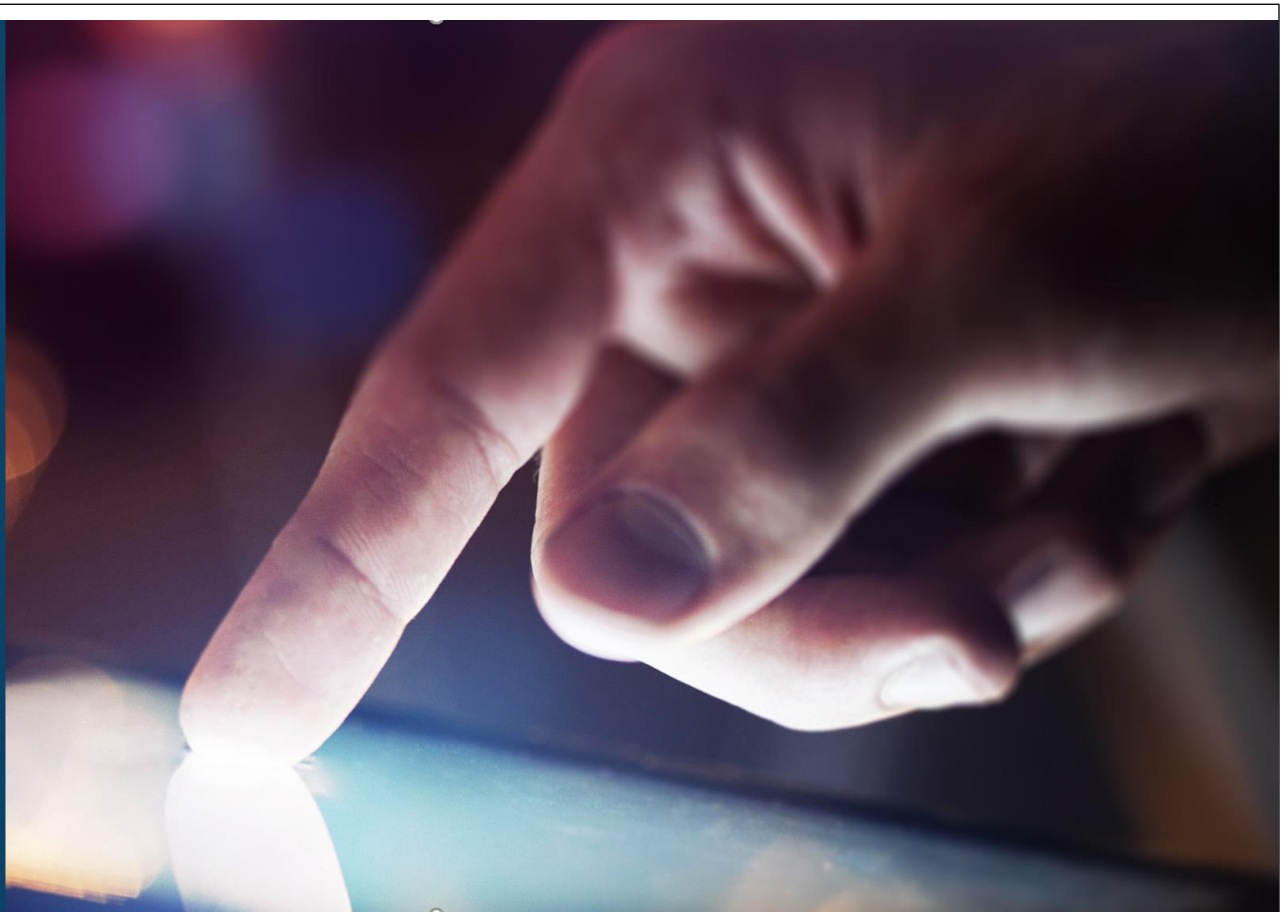


WE LEARN  
WE DO  
WE SHARE



# Procédure

## L'ASSISTANT RGPD

**Rédacteur**            **Anne-Gaëlle CHAUVIN**  
Rédactrice technique  
ag.chauvin@xperteam.fr

**Référence**            **Version : 1.0**  
**Date : 04 octobre 2018**  
**Langue : FR**

## SOMMAIRE

Sommaire.....	3
Introduction .....	4
Le RGPD .....	4
Le RGPD et WBT Manager LMS .....	4
L'Assistant RGPD .....	4
Accéder à l'Assistant RGPD.....	4
Gérer les données.....	5
Accéder aux archives d'un utilisateur .....	10

## INTRODUCTION

### Le RGPD

L'acronyme RGPD signifie « Règlement Général sur la Protection des Données » (en anglais « General Data Protection Regulation » ou GDPR).

Le RGPD est une nouvelle réglementation au niveau Européen, entrée en vigueur le 25 mai 2018, visant à normaliser la gestion des données personnelles des utilisateurs des sites et logiciels, et à permettre la libre circulation de ces données.

Le règlement renforce les droits existants des individus, et en consacre de nouveaux.

### Le RGPD et WBT Manager LMS

Pour répondre aux exigences du RGPD, **WBT Manager LMS** s'est doté d'un nouvel assistant permettant à un administrateur d'extraire les données d'un utilisateur, de les supprimer ou de les anonymiser, mais également de les archiver au bout d'un certain temps.

## L'ASSISTANT RGPD

### Accéder à l'Assistant RGPD

Pour accéder à l'**Assistant RGPD**, un utilisateur devra à la fois :

- Avoir les permissions pour modifier et supprimer des utilisateurs.
- Cliquer sur **Administration > Outils > Assistants > RGPD**.

Deux rubriques seront alors proposées :

1. **Gérer les données**
2. **Archives**



The screenshot shows the WBT Manager LMS interface. At the top, there is a navigation bar with the WBT Manager logo, a user profile icon, and several notification icons (2912 points, a mail icon with a red '7', a bell icon with a red '6', and a calendar icon). The user is logged in as 'adminxpt adminxpt'. Below the navigation bar, there is a menu with 'Gestion', 'Tutorat', 'Rapports', 'Communication', and 'Outils' (highlighted in red). The 'Outils' menu is expanded, showing a list of assistants: Assistant utilisateurs, Assistant cours, Assistant parcours, Assistant statistiques, Assistant import affectations, Assistant import statistiques, Assistant import catalogue, Assistant export csv, Assistant audit d'un cours, Assistant import liste statique, Assistant import formation présentielle, Assistant import utilisateur, Assistant import cours, and RGPD. The RGPD assistant is expanded, showing two options: 'Gérer les données' (highlighted in red) and 'Archives'. The 'Gérer les données' option is selected, and the main content area displays 'Etape 1 - Choix de l'action' with four radio buttons: 'Anonymiser les données', 'Supprimer les données', 'Extraire les données d'un utilisateur', and 'Archiver les données d'un ou plusieurs utilisateurs inactifs'. A 'Suivant' button is visible at the bottom right of the main content area.

### Gérer les données

A l'ouverture de l'**Assistant RGPD**, et après avoir cliqué sur la rubrique *Gérer les données*, l'administrateur sera invité à choisir l'action à réaliser dans la liste suivante :

#### Etape 1 - Choix de l'action

- Anonymiser les données
- Supprimer les données
- Extraire les données d'un utilisateur
- Archiver les données d'un ou plusieurs utilisateurs inactifs

### **Anonymiser les données**

Pour anonymiser les données d'un ou plusieurs utilisateur(s) actif(s) ou inactif(s) :

1. Sélectionnez l'option **Anonymiser les données**, puis cliquez sur **Suivant**.

#### Etape 1 - Choix de l'action

- Anonymiser les données
- Supprimer les données
- Extraire les données d'un utilisateur
- Archiver les données d'un ou plusieurs utilisateurs inactifs

Suivant

2. Sélectionnez ensuite le ou les utilisateur(s) de votre choix.
3. Cliquez sur **Valider**.
4. Une fenêtre de confirmation indiquant le nombre d'utilisateurs actifs s'affiche aussitôt.

**Confirmation** ✕

Etes vous sûr de vouloir valider cette action?

Le nombre d'utilisateurs actif pour cette action : 1

Cliquez sur **Oui** pour valider l'action d'anonymisation des données qui sera automatiquement tracée dans le journal d'application (**Administration > Outils > Journal d'application**).

Utilisateur	Objet	Action	Description	Date
DAGUIER* Arnaud	Cours	Editer	Successfully edited cours	04/10/2018 16:14
adminxpt adminxpt	Utilisateur	Editer	Successfully edited user /	04/10/2018 16:14
DAGUIER* Arnaud	Cours	Ajouter	Successfully added cours	04/10/2018 16:14
adminxpt adminxpt	Utilisateur	Editer	Successfully edited user /	04/10/2018 16:14
adminxpt adminxpt	Utilisateur	GDPR_Anonymise	Successfully anonymise u	04/10/2018 15:44
Administrator Super	Utilisateur	Connexion	Super Administrator	04/10/2018 15:33

Une fois les données d'un utilisateur anonymisées, ce dernier :

- sera marqué comme inactif,
- son login, son nom et son prénom seront remplacés par « Anonymous »,
- toutes ses données personnelles (email, adresse, identifiant externe) seront effacées.

**Editer un utilisateur - Anonymous Anonymous**

**Informations**

- Compte désactivé
- Niveau hiérarchique wbt3beta > Anne-Gaëlle
- Titre
- Nom
- Prénom
- Identifiant
- Mot de passe
- Confirmer mot de passe
- Changement obligatoire
- Adresse email
- Langue
- Identifiant externe
- Date de naissance
- Date d'activation du compte
- Date d'expiration du compte
- Manager
- Manager secondaire
- Emploi
- Menu par défaut
- Coût horaire

Notifier l'utilisateur (activation du compte ou modification du mot de passe)

## Supprimer les données

Pour supprimer les données d'un ou plusieurs utilisateur(s) actif(s) ou inactif(s) :

1. Sélectionnez l'option **Supprimer les données**, puis cliquez sur **Suivant**.

### Etape 1 - Choix de l'action

- Anonymiser les données
- Supprimer les données
- Extraire les données d'un utilisateur
- Archiver les données d'un ou plusieurs utilisateurs inactifs

Suivant

2. Sélectionnez ensuite le ou les utilisateur(s) de votre choix.
3. Cliquez sur **Valider**.
4. Une fenêtre de confirmation indiquant le nombre d'utilisateurs actifs s'affiche aussitôt.

**Confirmation** ✕

Etes vous sûr de vouloir valider cette action?

Le nombre d'utilisateurs actif pour cette action : 1

Cliquez sur **Oui** pour valider l'action de suppression des données qui sera automatiquement tracée dans le journal d'application (**Administration > Outils > Journal d'application**).

The screenshot shows the WBT Manager interface. The top navigation bar includes 'Gestion', 'Tutorat', 'Rapports', 'Communication', and 'Outils' (highlighted). The 'Outils' menu is open, showing 'Journal d'application' selected. The log table displays the following data:

Utilisateur	Objet	Action	Description	Date
adminxpt adminxpt	Utilisateur	GDPR_Delete	Successfully anonymise u	05/10/2018 12:32
adminxpt adminxpt	Utilisateur	Connexion	adminxpt adminxpt	05/10/2018 12:20
DAGUIER* Arnaud	Utilisateur	Connexion	Arnaud DAGUIER*	05/10/2018 12:07
adminxpt adminxpt	Liste	Affecter	Successfully added user ;	05/10/2018 10:20

Une fois les données d'un utilisateur supprimées, ce dernier sera définitivement supprimé de la base de données, ainsi que :

- ses statistiques (et celles historisées),
- ses commentaires sur les différents cours et interventions dans les communautés,
- les badges reçus,
- les CGU (Conditions Générales d'Utilisation) qu'il aura préalablement validées.

### Extraire les données d'un utilisateur

Pour extraire les données d'un utilisateur actif ou inactif :

1. Sélectionnez l'option **Extraire les données d'un utilisateur**, puis cliquez sur **Suivant**.


#### Etape 1 - Choix de l'action

- Anonymiser les données
- Supprimer les données
- Extraire les données d'un utilisateur
- Archiver les données d'un ou plusieurs utilisateurs inactifs







Suivant

2. Sélectionnez ensuite l'utilisateur de votre choix.
3. Cliquez sur **Valider**.

A la validation de l'action, un fichier zip, identifié comme `<id>-<nom>-<prénom>.zip`, est automatiquement téléchargé.

 119\_CHAUVIN\_Anne-Gaëlle

Dans ce zip, l'utilisateur retrouvera, sous forme de fichiers csv, les extraits des tables comportant les données le concernant. Chaque fichier sera nommé comme la table d'origine.

 CLSSTUD  
 Cschstud  
 ST\_ASGN  
 STATS  
 USERS  
 Users\_Diary



## Archiver les données d'un ou plusieurs utilisateurs inactifs

Pour archiver les données d'un ou plusieurs utilisateur(s) inactif(s) depuis plus de x années (x étant une valeur définissable dans **Administration > Outils > Réglages du domaine > Communs > RGPD**, si elle n'est pas remplie, on utilisera 5 ans comme valeur par défaut) :

1. Sélectionnez l'option **Archiver les données d'un ou plusieurs utilisateur(s) inactif(s)**, puis cliquez sur **Suivant**.

### Etape 1 - Choix de l'action

- Anonymiser les données
- Supprimer les données
- Extraire les données d'un utilisateur
- Archiver les données d'un ou plusieurs utilisateurs inactifs

Suivant

2. Sélectionnez ensuite le ou les utilisateur(s) de votre choix.
3. Cliquez sur **Valider**.
4. Une fenêtre de confirmation indiquant que l'opération est définitive s'affiche.

**Confirmation** ✕

Etes vous sûr de vouloir valider cette action?

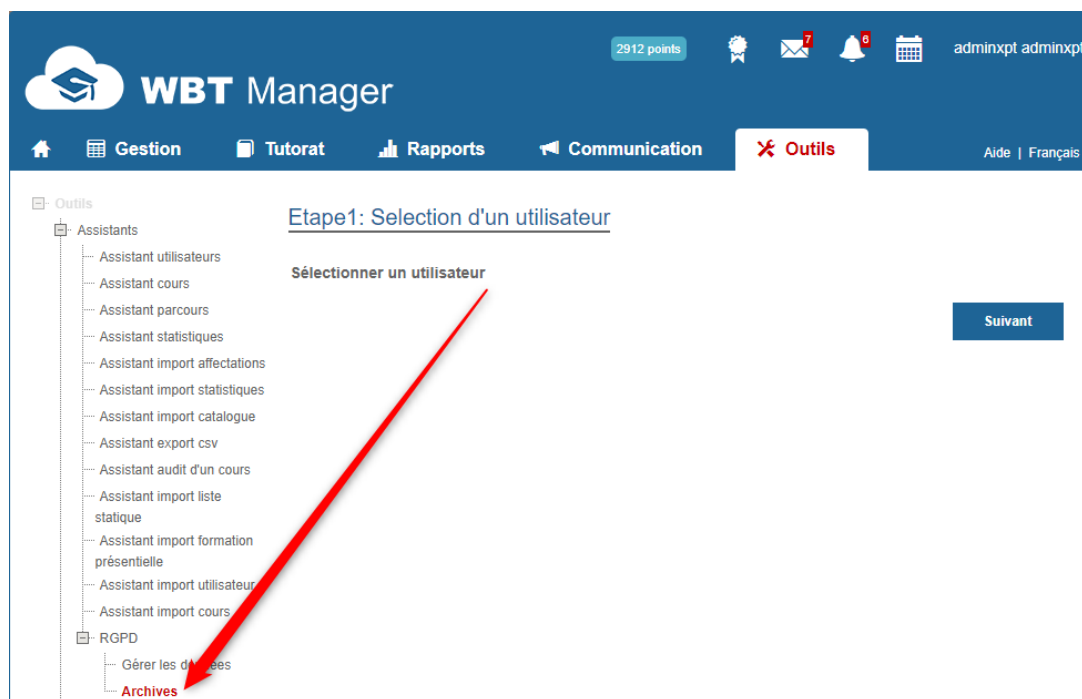
Attention: L'opération est définitive.

Cliquez sur **Oui** pour valider l'action d'archivage des données qui sera automatiquement tracée dans le journal d'application (**Administration > Outils > Journal d'application**).

The screenshot shows the WBT Manager interface with the 'Outils' menu open. The 'Journal d'application' (Application Log) is visible, showing a list of actions performed. The first entry is highlighted in yellow:

Utilisateur	Objet	Action	Description	Date
adminxpt adminxpt	Utilisateur	GDPR_Archive	Failed to anonymise user	05/10/2018 16:41
adminxpt adminxpt	Utilisateur	Connexion	adminxpt adminxpt	05/10/2018 16:33
adminxpt adminxpt	Utilisateur	Connexion	adminxpt adminxpt	05/10/2018 15:35
adminxpt adminxpt	Utilisateur	Connexion	adminxpt adminxpt	05/10/2018 13:29
adminxpt adminxpt	Utilisateur	GDPR_Delete	Successfully anonymise u	05/10/2018 12:32

Une fois les données de l'utilisateur archivées, elles seront toutes copiées dans des tables d'archives, et ne seront plus accessibles que par la rubrique *Archives* : **Administration > Outils > Assistants > RGPD > Archives**



Elles seront copiées telles quelles sans la moindre modification, à l'exception du seul ajout de la date d'archivage du compte.

### Accéder aux archives d'un utilisateur

La rubrique **Archives** permet d'accéder à la liste des utilisateurs archivés (pour les organisations sur lesquelles il a les droits), afin d'afficher l'ensemble des statistiques de cours et de parcours, et entrer dans le détail de ces derniers éléments (jusqu'à la liste des interactions, comme pour le rapport détaillé auquel accède un manager ou un tuteur).

© 2018 XPERTEAM, WBT Digital Learning Suite, WBT Manager LMS, WBT Quiz Manager, WBT Digital Classroom by Mobiteach, myWBT.net, sont des marques déposées de la société XPERTEAM. Toute autre marque citée relève des droits d'auteur de son/ses propriétaire(s) respectif(s).



WE LEARN  
WE DO  
WE SHARE

63, rue Marius AUFAN - 92300 Levallois-Perret / France

Tel. +33 155 702 828 - [www.xperteam.net](http://www.xperteam.net)