

LES FICHES THÉMATIQUES JUR@TIC

Sauvegarde et archivage

de vos données
informatiques



Progressons vers l'internet de demain

Jur@TIC



1. Pourquoi SAUVEGARDER SES DONNÉES ?

Quels que soient vos usages des outils informatiques, penser à **SAUVEGARDER SES DONNÉES** est un réflexe incontournable des bonnes pratiques numériques.

Les risques sont simples : corruption des données ou leur perte pure et simple. Les causes sont multiples, très courantes, voire quotidiennes: fausses manipulations, pertes, destruction de matériel, incendie, vol, malveillance, pannes, crash système, virus...

Les conséquences peuvent se révéler très vite désastreuses pour l'entreprise dans son ensemble: perte de données comptables, correspondance, plans et méthodes de fabrication, tarifs, fonds documentaires, documents confidentiels, annuaire client... bref, plus les données perdues sont critiques, plus la pérennité de l'entreprise est mise en jeu.

Il est donc indispensable d'intégrer à votre politique de sécurité une **stratégie de sauvegarde** efficace et à la mesure de votre entreprise. N'attendez pas l'accident pour réagir, car il sera déjà trop tard. Gardez à l'esprit que le temps et le coût né-

cessaire à la récupération des données seront toujours plus importants que ceux consacrés à leur sauvegarde et à leur archivage.



Aucun système n'est fiable à 100%, pas

même les sauvegardes. Pensez donc à les tester, les multiplier et à éviter en amont la perte et la corruption des données par **une stratégie globale de sécurité et de bonnes pratiques numériques**.

2. Quelles données sauvegarder ?

Le fonds documentaire: Il s'agit des données texte, tableur, photos, plans, fiches, etc... situés par défaut dans le répertoire « Mes Documents » ou tout autre répertoire créé par vos soins afin de classer vos données, sur un simple poste ou sur un serveur.

Les données du navigateur: les favoris, certificats, paramètres de connexion, mots de passe.

Les données de messagerie: le carnet d'adresse, les mails et paramètres de compte. Utilisez les fonctions d'export intégrées, généralement située dans le menu « Fichier/exporter/... » ou dans le menu « Outils/comptes/exporter/... »

Les données intégrées: exclusivement exploitables par vos applications professionnelles (GPAO, SGBD, ERP...)

leur sauvegarde s'effectue par le biais d'une fonction d'export intégrée à l'application.

Consultez la notice ou le prestataire.

Les données systèmes: base de registre windows, paramètres réseaux, code d'activation windows.

Le système complet: cette méthode consiste à créer une « image disque » complète et conforme de l'ensemble du système informatique. Peu utile pour sauvegarder uniquement les données, elle est en revanche **indispensable pour restaurer un serveur (ou un pc) sans perte de temps.**

Inconvénient: la création en est lente, nécessite un redémarrage et prend beaucoup de place. Logiciels: Norton Ghost, Acronis True Image, Genie Backup Manager...

3. Choisir le support de sauvegarde

Supports internes: partition du disque dur, solution la moins coûteuse de toutes, mais également **la moins fiable.** Cette solution ne protège pas les données d'un crash complet du disque dur. **Elle ne remplace pas la sauvegarde et l'archivage sur un support externe. C'est une protection complémentaire de la stratégie de sécurité.**





Disque dur secondaire: un second disque dur permet de **dupliquer les données** d'un disque à l'autre. Elle protège contre le crash du disque dur principal mais **ne remplace pas la sauvegarde et l'archivage sur un support externe**. C'est une **protection complémentaire de la stratégie de sécurité**.

Supports externes:

Disquette: solution la plus mauvaise puisque **non fiable, très fragile** et peu volumineuse, à **éviter** sauf contrainte technique.

Clé usb: à éviter autant que possible car **très fragile**. Très utile pour transférer des données d'un endroit à un autre, **mais ni pour sauvegarder ni pour archiver**.

CD-ROM: contient **700 Mo**, sensible à la lumière et à la chaleur, très peu coûteux et pérenne dans le temps à condition de le ranger convenablement (voir emballage). Privilégiez les grandes marques, nettement plus fiables dans le temps.

DVD-ROM: contient **4,7 Go**, sensible à la lumière et à la chaleur. **Très peu coûteux et pérenne dans le temps**, à condition de le ranger convenablement (voir emballage).

À noter: employez uniquement des CD et DVD « R » et non pas les supports RW. Nécessitant l'effacement avant utilisation, ces supports réinscriptibles sont plutôt destinés à un usage de stockage temporaire.

Cartouche numérique: le plus fiable des supports, mais également le plus lent et le plus coûteux. Indispensable pour sauvegarder quotidiennement un serveur d'entreprise.



Réplication réseau ou serveur de sauvegarde: solution matérielle spécialisée relativement coûteuse mais très fiable et automatique.

Inconvénient: ne permet pas directement l'archivage sur des supports indépendants.

Sauvegarde externalisée via l'Internet: peu coûteuse, mais nécessitant un accès à l'Internet et une décision consciente de voir ses données transiter via l'Internet et être stockées chez un tiers « de confiance ». **Nécessite une analyse en profondeur des prestations:** fiabilité, rapidité, disponibilité, confidentialité, ergonomie...

4. Définir la méthode de sauvegarde

Sauvegarde manuelle: Une sauvegarde « manuelle » signifie qu'un opérateur humain se charge de toutes les étapes de la sauvegarde: insérer le bon support, récolter les données, lancer l'écriture sur le support, vérifier que les données sont présentes sur le support et archiver correctement le support.

Avantage: Cette méthode permet éventuellement de personnaliser la sauvegarde et de la contrôler.

Inconvénient: Une personne doit être affectée à cette tâche, avoir les compétences nécessaires pour l'effectuer et surtout s'astreindre à la réaliser. Un oubli est très vite arrivé et peu se révéler extrêmement préjudiciable. Solution idéale en environnement monoposte.

Sauvegarde automatique: Réalisée à partir d'un logiciel qui prend en charge la collecte des données, l'écriture, le contrôle et le rapport-journal de la sauvegarde.

Avantages: ce système ne nécessite plus de bloquer du temps et des compétences. Les tâches restantes sont l'insertion du support à date régulière, l'archivage du support et le contrôle du journal de compte-rendu. **Cette solution est idéale sur un serveur.**

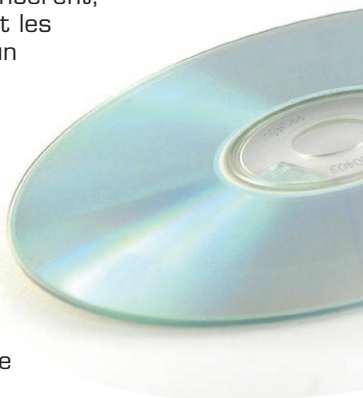
Inconvénients: solution raisonnablement coûteuse au départ puisqu'elle nécessite l'achat du logiciel, éventuellement l'achat et l'installation d'un lecteur spécifique (bande par ex.).



À noter l'existence de **systèmes totalement automatisés**, qui insèrent, sauvegardent et archivent les supports. Complété par un service tiers de transfert physique sécurisé des supports, à une alternative en cas de coupure électrique et à une interface logicielle de récupération post-crash des données, cette **solution extrêmement coûteuse** permet de tendre vers une sauvegarde infaillible.

Elle est destinée au grands comptes, aux systèmes ne souffrant aucune indisponibilité et aux données ultrasensibles.

Parmi les systèmes de sauvegardes automatiques, plusieurs choix s'avèrent possibles.



Sauvegarde complète: crée une sauvegarde de toutes les données à une date précise. C'est le plus efficace, mais le plus long et le plus volumineux, donc pas le plus économique. Indispensable au moins une fois.

Sauvegarde incrémentielle: sauvegarde uniquement les données nouvelles par rapport à la sauvegarde incrémentielle

précédente. Rapide et peu volumineuse, mais nécessitant toutes les sauvegardes pour rétablir le système de données intégralement.



Sauvegarde différentielle: sauvegarde uniquement les données nouvelles depuis la sauvegarde complète précédente. Moyennement rapide mais très fiable, c'est un bon compromis puisque ne nécessitant que la sauvegarde intégrale et la dernière différentielle pour rétablir le système de données intégralement.

5. Définir le rythme des sauvegardes

Différenciez sauvegarde et archive.

En effet, un support de sauvegarde peut être réutilisé pour la sauvegarde suivante. Le support archivé est immuable et définitif. **À la mesure de votre activité**, le rythme doit prendre en compte le volume, la fréquence de création et d'actualisation et l'importance des données. **Plusieurs choix s'offrent à vous:** une sauvegarde journalière, additionnée d'une archive mensuelle. Une sauvegarde hebdomadaire, une archive mensuelle puis annuelle. Une archive mensuelle et une annuelle...

6. Vérifier les sauvegardes

Aucun système de sécurité n'est infaillible.

Consultez les journaux de sauvegarde, **vérifiez** systématiquement et concrètement la présence de données sur les supports, **testez** la disponibilité des données en simulant une perte et la récupération.

7. Conserver les sauvegardes

Une fois les sauvegardes effectuées et contrôlées, entreposez les à l'abri de la lumière, de la chaleur, de l'eau et du vol. De plus, transférez un exemplaire significatif en un lieu distant et discret (domicile, entrepôt, banque...).

Gardez à l'esprit que si vos sauvegardes disparaissent avec votre matériel, elles ne vous seront d'aucune utilité.





! Notez enfin que ces supports représentent fidèlement votre entreprise. Elles sont l'une des cibles principales du piratage, d'actes malveillants et de l'espionnage industriel. Protégez-les !

+ Pour aller plus loin

Consultez l'annuaire des prestataires sur **www.juratic.com**

Jur@TIC soutient le développement des technologies de l'information et de la communication dans le Jura, dans une démarche de service public.



Nos financeurs

Pour tous renseignements complémentaires

Jur@TIC

25, avenue de la Marseillaise

39000 Lons-Le-Saunier

09 54 83 39 39 (tarif local)

contact@juratic.com

www.juratic.com