

Fiche pratique pour la mise en oeuvre de votre plan d'actions cyber dans votre collectivité.

Description rapide de l'objectif visé :

Chaque poste est configuré pour que les navigateurs et les suites bureautiques se mettent à jour automatiquement et régulièrement.

Coût estimé :

0 €



Niveau de difficulté de l'action :

Simple



Ressources nécessaires :

Ordinateur / serveur, connexion internet



Niveau d'accompagnement :

Basique



Temps estimé :

15 minutes par poste



Public visé pour l'action :

Responsable informatique
Personne en charge de l'informatique



Organisation conseillée pour la mise en œuvre dans votre collectivité :

1. Qui fait quoi ? Définir les rôles et responsabilités.

Identifiez les personnes en charge des mises à jour. Est-ce que chaque utilisateur gère les mises à jour de son poste ou est-ce qu'une personne est en charge de les appliquer manuellement sur chaque poste ?

2. Pourquoi ?

Communiquer pour expliquer la démarche à vos collaborateurs et l'importance de faire les mises à jour systèmes et logicielles. S'assurer régulièrement que les mises à jour sont faites.

3. Comment ?

Planifier du temps pour passer sur tous les postes vérifier qu'ils soient à jour et pour effectuer les mises à jour le cas échéant. Gardez à l'esprit que certaines mises à jour peuvent être longues à l'installation et qu'il vaut mieux les lancer la pause méridienne ou le soir afin que ça ne perturbe pas votre travail.

4. Combien ?

Sur tous les postes et logiciels de bureautiques et de navigation web utilisés.

5. Quand ?

Vérifier régulièrement que les mises à jour se font.

Livrable de l'action terminée :

Une fois votre PC à jour, vous devez voir ceci sur votre écran

Windows Update



Votre navigateur vous indique être à jour.
Votre suite bureautique vous indique être à jour.

Description étape par étape pour la mise en œuvre :

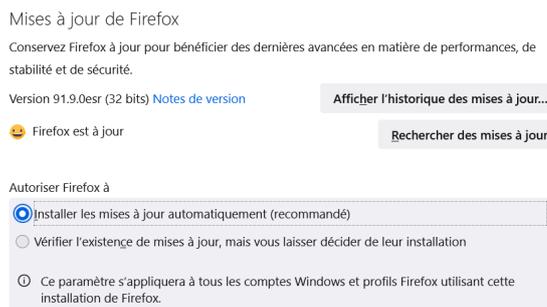
Lien de téléchargement : [Outil mises à jour Windows](#)

1. Activer automatiquement les mises à jour de la suite bureautique Microsoft Office :
 - Ouvrir un fichier Word puis cliquer sur « Fichier » puis « Compte ».
 - Cliquer sur Options de mise à jour > Activer les mises à jour.



- Une exécutable va se lancer (une fenêtre va apparaître), il faut l'autoriser à apporter les modifications nécessaires à l'activation des mises à jour automatiques.

2. Pour la mise à jour automatique du navigateur :
Ouvrir le navigateur et se rendre dans ses paramètres pour vérifier s'il se met à jour automatiquement.
Si le navigateur est Firefox, cocher « Installer les mises à jour automatiquement ».



A noter : Si vous utilisez un autre navigateur, vous trouverez aussi des options de mises à jour dans ses paramètres.
Attention : des mises à jour sont publiées régulièrement, il est donc conseillé d'effectuer cette opération toutes les semaines

Pour aller plus loin :

- [FAQ Windows Update](#)
- [Guide des Bonnes Pratiques de l'ANSSI](#)
- [Cybermalveillance : les bonnes pratiques](#)