

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

Description rapide de l'objectif visé :

Une sauvegarde régulière est faite sur un support externe et une copie est réalisée sur un autre support.

Coût estimé :



100 – 750 € pour un disque dur externe ou serveur NAS avec sa configuration

Niveau de difficulté de l'action :



Simple

Ressources nécessaires :



Ordinateur, support de stockage (Disque dur externe ou NAS)

Niveau d'accompagnement :



Moyen

Temps estimé :



1.5 jour

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.

Qui a la responsabilité des supports de sauvegarde ?

Qui réalise la sauvegarde d'un poste : son utilisateur ou le responsable informatique ?

Qui réalise la seconde sauvegarde ?

2. Pourquoi ?

Communiquez pour expliquer la démarche à vos collaborateurs. Une copie de sauvegarde permet de limiter la perte des données en cas de vol, défaillance, attaque informatique ou destruction du premier support.

3. Comment ?

Planifiez du temps pour lancer la sauvegarde de vos postes. La manipulation est rapide à faire contrairement au temps de sauvegarde qui peut être plus ou moins long.

4. Combien ?

Si vous avez un support externe de sauvegarde (NAS ou disque dur externe), il vous en faut un second sur lequel effectuer la copie.

5. Quand ?

Faites une sauvegarde tous les jours ouvrés.

Lancez votre sauvegarde de préférence en fin de journée ou sur la pause méridienne.

Livrable de l'action terminée :

Vérifiez que les données copiées sont identiques à celles présentes sur votre PC ou serveur.

Description étape par étape pour la mise en œuvre :

1. Contacter son OPSN pour connaître les données qui sont sauvegardées dans la collectivité. Selon le type de sauvegarde, il est possible que :

- Rien n'est sauvegardé,
- Les logiciels métiers sont sauvegardés,
- La messagerie est sauvegardée,
- La messagerie et les pièces jointes sont sauvegardées,
- Les documents, les logiciels métiers, la messagerie et les pièces-jointes sont sauvegardées.

2. Si une partie des données n'est pas sauvegardée, il faut identifier les données qui devraient être sauvegardées. Le support de sauvegarde choisi (NAS, disque dur externe) devra avoir une volumétrie suffisante.

Conseil : Selon la quantité de données que vous avez, il peut être pertinent de faire un tri au préalable sur votre PC ou serveur afin de ne pas sauvegarder de données inutiles.

A noter : il peut être pertinent de choisir un support de sauvegarde avec une capacité plus importante afin de pouvoir anticiper l'augmentation du volume de données et selon le nombre de jeux de sauvegardes que vous souhaitez garder en simultané.

3. Sauvegarder les données.

Attention : Selon le volume des données à copier, cette étape peut être longue.

Si vous avez un logiciel de backup (de sauvegarde) intégré ou non à votre disque dur, vous pouvez l'utiliser pour faciliter la gestion des dossiers et fichiers à sauvegarder.

4. Sauvegarder de nouveau les données sur un deuxième support externe (NAS, disque dur externe). Ainsi, deux supports de sauvegardes sont disponibles.

5. Conserver les supports externes de sauvegarde en lieu sûr afin d'éviter le vol ou la casse car ils contiennent la sauvegarde de toutes vos données sélectionnées.

6. Il peut être pertinent de faire une sauvegarde à chaque jour ouvré de la collectivité

A noter : Si vous disposez d'un logiciel de sauvegarde, les prochaines sauvegardes seront facilitées et moins de données seront transférées diminuant ainsi le temps total de la sauvegarde.

Pour aller plus loin :

ANSSI :
- [Guide des bonnes pratiques de l'ANSSI](#)

Cybermalveillance :
- [Fiche Sauvegarde](#)