



MANUEL TECHNIQUE DU RÉSEAU INFORMATIQUE **(Matériel, logiciels, paramétrage et entretien)**

Version 3.6

Rédigé par Gaston Tremblay 2025-07-31

AVIS DE PROPRIÉTÉ ET DE CONFIDENTIALITÉ

© Tous droits réservés Maison de la famille Regain de vie 2015-2025

Ce document doit être utilisé seulement dans le cours normal des affaires de la Maison de la famille Regain de vie et ne doit en aucune façon être exploité commercialement. L'utilisation de ce guide par des personnes externes à la Maison de la famille Regain de vie est formellement interdite.



SUIVI DES VERSIONS (CHANGEMENTS)

Version	Date	Préparé par	Principaux changements
0.1	2015-08-03	Gaston Tremblay	Création du document
1.0	2016-09-23	Gaston Tremblay	Première émission du document
1.1	2016-09-30	Gaston Tremblay	Ajout imprimante Canon MX920, retrait HPOFFICEJET 6600, retrait des 2 DHP
1.2	2016-10-06	Gaston Tremblay	Ajout des sections 8.2.3 et 8.2.4
2.0	2017-07-09	Gaston Tremblay	Remplacement des ordinateurs des stagiaires et déplacement de 2 imprimantes
2.1	2018-09-23	Gaston Tremblay	Ajout des informations relatives à l'agenda Google utilisé au Centre (articles 8.3, 8.3.1, 8.3.2, 8.3.3 et 8.3.4) Ajout des informations relatives au fichier des dons de charité sur le PC portable de la directrice Ajout de la configuration du portable de la directrice
2.2	2018-12-06	Gaston Tremblay	Retrait des informations de Geneviève Limoges et de Sophie Bertrand et ajout de Joël Marois et de Lucie Duperron. Ajout des articles 6.2.10, 6.2.11 et 6.2.12 Ajout de l'article 10
2.3	2019-08-25	Gaston Tremblay	Ajout des informations de Geneviève Décarie Mise à jour des écrans de l'article 3.2 Ajout des articles 3.2.19 à 3.2.27 Ajout de l'imprimante Brother DCP-7065DN Correction au schéma de l'annexe A

Version	Date	Préparé par	Principaux changements
2.4	2020-11-20	Gaston Tremblay	Changement des imprimantes de la directrice et de la CuisineCollective aux articles 1.2, 2.3.2 et 2.4 Modification des sections 2.1, 2.2, 2.3.1, 2.3.2, 2.3.4 et 2.4 en fonction des changements introduits par le réseau téléphonique IP. Ajout de l'article 2.3.6 Ajout d'une note aux articles 3.2.7 et 3.2.8 concernant l'activation du microphone et de la caméra sur certains PC Ajout de HP Support Assistant, de Norton Utilities Premium et du SSD Dashboard à l'article 3.3 Ajout de l'article 3.3.1 Application Outlook du compte administrateur Re-numérotation de tous les articles du chapitre 3 Ajout de l'article 3.4 Ajout du logiciel Antidote à l'article 3.6 Retrait des articles 5.2.3 et 5.2.4 Réécriture des chapitres 5, 6.1, 6.2.6, 6.2.7 et 6.2.8 Ajout d'un disque de sauvegarde externe à l'Accueil à l'article 7 Ajout de Norton Utilities Premium à l'Article 9.1.3 Ajout de l'article 9.2.5 Retrait de la section 9.4 Ajout de 30 sites de streaming à l'Annexe E Modification au schéma de l'Annexe A Retrait de l'Annexe E précédent Ajout des Annexes E et F
2.5	2021-02-15	Gaston Tremblay	Remplacement des figures des articles 3.1.1.1 à 3.1.1.27 et 9.1.2 Ajouts aux articles 3.3, 3.4, 6.2.2 et 9.2.4 Correction de l'article 8.2.2 Ajout de l'article 9.2.6 Ajout des annexes H, I et J
2,6	2021-11-12	Gaston Tremblay	Adaptation du texte pour le remplacement de 3 PC par 2 portables

Version	Date	Préparé par	Principaux changements
2,7	2022-05-30	Gaston Tremblay	Correction des adresses de courriel Ajout des imprimantes AirPrint Ajout de l'article 9.2.7 Ajout Annexe J
2,8	2022-08-15	Gaston Tremblay	Corrections à la suite du remplacement du PC de la halte-garderie et du retrait du PC des cuisines collectives. Sections corrigées : 1.2, 2.33, 2.3.5, 5.1, 5.2, 5.3.3, 6.11.1, 10, annexe A et annexes G, H et I.
2,9	2022-12-10	Gaston Tremblay	Remplacement imprimante de Sandrine et du PC des cuisines collectives
2.10	2023-08-20	Gaston Tremblay	Corrections aux articles 4.1, 4.2.1, 5.2 à 5.5, 7.4, 9.1.4, 9.2.1, 9.3 et figure de l'annexe A
3.0	2024-03-31	Gaston Tremblay	Corrections globales à la suite de l'installation d'une solution NAS (requis pour le respect de la loi 25) et de l'installation des caméras de surveillance.
3.1	2024-08-06	Gaston Tremblay	Ajout de 2 imprimantes Brother HL-L5200DW et retrait de l'imprimante HP 281. Ajout du blocage des ports USB et du POE.
3.2	2024-10-21	Gaston Tremblay	Modifications mineures aux sections 5.3, 5.3.1, 5.4, 5.5, 5.6, 6.11.1, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 9.1.1, 9.1.4, 9.3.2, 9.3.4, 9.3.4.5, Annexe G et H et ajout de l'article 6.11.2, 10.3 et des annexes K et L.
3.3	2025-01-06	Gaston Tremblay	Ajout de l'imprimante HP Smart Tank 7602 Imprimante tout-en-un, modification de la section 7.5.1, retrait du courriel de Sandrine Gaudet et corrections à la figure de l'annexe A.
3.4	2025-05-02	Gaston Tremblay	Adaptation du contenu pour la suppression du PC-CUISINECOLL, la création du PC-ADJADMIN et la fusion de PC-INT01 et CUISINECOLL. Ajout de l'imprimante HP LaserJet Pro 3301fdw et suppression des 2 imprimantes Brother HL-L5200DW. Retrait du logiciel XAEQUO Correction aux copies de sauvegarde à la suite de ces changements.

Version	Date	Préparé par	Principaux changements
3.5	2025-05-10	Gaston Tremblay	Changement du Logo et du nom de l'organisme et modification aux annexes A, G, H et I.
3.6	2025-07-31	Gaston Tremblay	Modifications à l'article 2.3.3, au tableau de la section 2.3.5, à l'article 5.1, aux tableaux des articles 5.3, 5.4 et 5.6, chapitre 6, modification de l'annexe L et ajout de l'annexe M. Retrait de l'ordinateur HP15-dy2013ca (LTINTERVENTION2) et remplacement par HP 15-fd1003ca. Ajout de la section 10.6.

TABLE DES MATIÈRES

1.	Introduction	1
1.1.	Généralités	1
1.2.	Références	1
2.	Réseaux téléphonique VoIP, informatique et vidéos	2
2.1.	Généralités	2
2.2.	Services téléphoniques VoIP	2
2.2.1.	Services associés à la téléphonie VoIP	2
2.2.2.	Conception du service téléphonique VoIP	2
2.2.3.	Télécopie (FAX).....	3
2.3.	Conception du réseau informatique de la Maison de la famille Regain de vie	3
2.3.1.	Services Internet loués	3
2.3.2.	Équipements loués ou fournis par le fournisseur Internet	4
2.3.3.	Réseau Internet câblé.....	4
2.3.4.	Réseaux Internet sans fil (Wi-Fi).....	4
2.3.5.	Identification des ordinateurs et portables	5
2.3.6.	Qualité de service du réseau Internet câblé.....	5
2.3.7.	Qualité de service des réseaux Internet sans fil (Wi-Fi).....	6
2.4.	Réseau vidéo Reolink.....	6
2.4.1.	Localisation des caméras	6
2.4.2.	Paramétrage	7
2.5.	Protection des équipements électroniques	7
3.	Réseaux Wi-Fi	8
3.1.	Configuration par défaut	8
3.2.	Configuration propre à la Maison de la famille Regain de vie	8
3.2.1.	Réseau sans fil <i>CentreRegainDeVie</i>	8
3.2.2.	Réseau sans fil <i>CRDV_INVITE</i>	9
4.	Gestion des mots de passe	9
4.1.	Localisation du fichier des mots de passe	9
4.2.	Accès au fichier des mots de passe	10
4.3.	Protection du fichier	10
4.4.	Modification des mots de passe.....	10
4.4.1.	Administration du réseau informatique	10
4.4.2.	Comptes utilisateur des ordinateurs (dg, employés et stagiaires)..	11
4.4.3.	Réseau sans fil <i>CentreRegainDeVie</i>	12
4.4.4.	Disque RAID réseau (MYCLOUDEX2ULTRA)	14
4.4.5.	Caméras Reolink	14
5.	Logiciels installés sur les ordinateurs	14
5.1.	Système d'exploitation	14
5.2.	Protection antivirus, spywares, VPN, etc.	14
5.3.	Suite Microsoft 365 Business.....	15
5.3.1.	Boîtes de courriel du compte <i>Administrateur système et sécurité</i> .	16
5.3.2.	Modèles de document	16
5.3.3.	Application OneDrive	17

5.4.	Logiciel Acronis Cyber Protect Home Office Advanced	17
5.5.	Autres logiciels ou applications WEB.....	18
5.6.	Boîtes de courriel et autres services GoDaddy	18
6.	Configuration par défaut des comptes utilisateurs PC/portables ...	19
6.1.	Protection de la vie privée dans Windows 11	19
6.1.1.	Sécurité Windows	19
6.1.2.	Localiser mon appareil.....	19
6.1.3.	Chiffrement de l'appareil	20
6.1.4.	Suggestions & offres.....	20
6.1.5.	Voix.....	20
6.1.6.	Entrée manuscrite et personnalisation de la saisie	21
6.1.7.	Diagnostics et rétroaction	21
6.1.8.	Autorisations de recherche	22
6.1.9.	Recherche dans Windows	23
6.1.10.	Localisation	23
6.1.11.	Caméra	25
6.1.12.	Microphone	25
6.1.13.	Activation vocale	26
6.1.14.	Notifications	26
6.1.15.	Informations sur le compte.....	27
6.1.16.	Contacts.....	27
6.1.17.	Calendrier	28
6.1.18.	Appels téléphoniques.....	28
6.1.19.	Historique d'appels	28
6.1.20.	Courriel	29
6.1.21.	Tâches	29
6.1.22.	Messages.....	30
6.1.23.	Radios.....	30
6.1.24.	Autres périphériques.....	30
6.1.25.	Diagnostics de l'application.....	31
6.1.26.	Téléchargements automatiques de fichiers.....	31
6.1.27.	Documents.....	32
6.1.28.	Dossier de téléchargements	32
6.1.29.	Bibliothèque musicale	33
6.1.30.	Images	34
6.1.31.	Vidéos.....	34
6.1.32.	Système de fichiers.....	34
6.1.33.	Bordures de capture d'écran.....	35
6.1.34.	Captures d'écran et enregistrement d'écran	35
6.1.35.	Génération de texte et d'image	36
6.2.	Configuration de la langue et du clavier.....	37
6.3.	Modification du <i>Nom de l'ordinateur</i> dans Windows 11	37
6.4.	Mise en veille, Hibernation ou Mise hors tension.....	39
6.5.	Gestion du couvercle des ordinateurs portables.....	39
6.6.	Logiciel de gestion des mots de passe	40
6.7.	Message de propriété des ordinateurs	40

6.8.	Blocage/désactivation des ports USB des PC/portables	40
6.9.	Logiciels supprimés des ordinateurs.....	41
6.10.	Droits d'accès au réseau MYCLOUDEX2ULTRA	41
6.11.	Configuration des sauvegardes automatisées Acronis	41
6.11.1.	Création/modification d'une sauvegarde	42
6.11.2.	Configuration des notifications	42
6.11.3.	Désactivation de Cyberprotect	44
6.11.4.	Tableau de bord en ligne d'Acronis.....	45
6.11.5.	Vérification de la réussite/échec des sauvegardes	46
6.12.	Configuration des imprimantes de la Maison de la famille Regain de vie	46
6.13.	Application maison - Feuille de temps des employé(e)s	47
6.13.1.	Installation du fichier Excel.....	48
6.13.2.	Modifications à apporter à la configuration d'Excel	48
6.13.3.	Modifications permises de la feuille Excel.....	48
7.	Que doit-on faire lors de l'arrivée/départ d'un employé ?	49
7.1.	Cas d'un nouveau directeur général	49
7.2.	Cas du remplacement d'un employé	50
7.3.	Cas d'ajout d'un utilisateur (nouveau PC/portable).....	51
7.4.	Gestion des boîtes de courriel <i>de la Maison de la famille Regain de vie</i>	52
7.4.1.	Ajout/retrait d'une boîte de courriel dans GoDaddy	52
7.4.2.	Ajout/retrait d'une boîte de courriel dans Outlook	56
7.4.3.	Signatures dans Outlook	57
7.5.	Gestion des Agendas Google	58
8.	Sauvegarde des données	59
9.	Entretien mensuel des ordinateurs	60
9.1.	Pourquoi un utilisateur Administrateur système?	60
9.2.	Environnement de travail de l'Administrateur système	60
9.2.1.	Bureau	60
9.2.2.	Gestionnaire des mots de passe	61
9.2.3.	Icônes des favoris de Edge.....	61
9.2.4.	Configuration du disque RAID réseau (MYCLOUDEX2ULTRA)....	61
9.2.4.1.	Accès au Tableau de bord MYCLOUD	66
9.2.4.2.	Ajout/retrait d'un utilisateur	66
9.2.4.2.1.	Ajout d'un utilisateur	66
9.2.4.2.2.	Accès aux dossiers partagés par ce nouvel utilisateur.....	68
9.2.4.2.3.	Retrait d'un utilisateur	69
9.2.4.2.4.	Liste actuelle des utilisateurs et de leurs privilèges.....	70
9.2.4.3.	Configuration des dossiers partagés	70
9.2.4.3.1.	Ajout d'un dossier partagé	70
9.2.4.3.2.	Suppression d'un dossier partagé.....	72
9.2.4.4.	Configuration de l'accès à distance	72
9.2.4.5.	Accès à distance aux dossiers partagés.....	74
9.2.4.6.	Sauvegarde hebdomadaire globale du disque RAID réseau	75
9.2.4.6.1.	Gestion d'un périphérique USB 3.0	75

9.2.4.6.2.	Connexion d'un périphérique USB 3.0	76
9.2.4.6.3.	Sauvegarde globale	76
9.2.4.6.4.	Déconnexion du périphérique USB 3.0	77
9.3.	Restauration de fichiers et de dossiers (Acronis).....	78
9.4.	Entretien du parc informatique.....	78
9.4.1.	Documentation utile pour le dépannage	78
9.4.2.	Logiciels disponibles pour le dépannage	79
9.4.3.	Localisation des portables et des PC en cas de vol.....	80
9.4.4.	Vérifications régulières des mises à jour des logiciels et pilotes....	80
9.4.4.1.	Logiciel Microsoft Windows 11	81
9.4.4.2.	Logiciel antivirus Norton 360 Premium	81
9.4.4.3.	Pilotes des ordinateurs, portables et imprimantes HP	81
9.4.4.4.	Pilotes des imprimantes Brother	82
9.4.4.5.	Logiciel Antidote 10/11	82
9.4.4.6.	Logiciel Sage 50 et partage dans le Cloud	82
9.4.4.7.	Entretien automatisé des ordinateurs	82
9.4.4.8.	Entretien du disque RAID réseau (MYCLODEX2ULTRA).....	82
9.4.4.8.1.	Voyants	82
9.4.4.8.2.	Gestion des alertes	84
9.4.4.8.3.	Mise à jour du micrologiciel.....	85
9.4.4.8.4.	Diagnostic système	85
9.4.4.8.5.	Exécution d'un test de diagnostic.....	85
9.4.4.8.6.	Restauration du système	86
9.4.4.8.7.	Enregistrement d'un fichier de configuration	86
9.4.4.8.8.	Importation d'un fichier de configuration	86
9.4.4.8.9.	Remplacement d'un disque défectueux	87
9.5.	Problème de performances des PC/portables munis d'un disque HDD	87
9.5.1.	Vérification de son intégrité.....	87
9.5.2.	Correction des problèmes de SFC.....	88
9.5.3.	Défragmentation du disque dur.....	88
10.	Site Internet de la Maison de la famille Regain de vie	89
10.1.	Hébergement du site Internet	89
10.2.	CPanel.....	90
10.3.	Cyberimpact.....	91
10.4.	WordPress	91
10.5.	Contrats de service annuels	92
10.6.	Statistiques du site Internet.....	92
ANNEXE A - Topologie du réseau de la Maison de la famille Regain de vie		95
ANNEXE B - Pourquoi se protéger contre les surtensions ?.....		97
B.1.	Généralités	97
B.2.	Limiteur de surtension du panneau électrique principal	97
B.3.	Limiteurs de surtension associés aux divers appareils	97
ANNEXE C - Rappel sur la sécurité des mots de passe		99
C.1.	Créez un mot de passe dont vous pourrez vous souvenir	99
C.2.	Testez votre mot de passe avec Password Checker	99

C.3.	Protégez vos mots de passe des regards indiscrets.....	100
C.4.	Pièges communs à éviter lorsqu'on crée un mot de passe	100
ANNEXE D -	Doit-on éteindre son PC la nuit ?	101
D.1.	Alternative à une mise hors tension	101
D.2.	Éteindre ou ne pas éteindre ?	101
D.3.	Quelques mythes à souligner	102
ANNEXE E -	Guide d'utilisation de VirtualFax.Cloud	103
E.1	Modification de votre profil	103
E.1.1	Adresses courriel	103
E.2	Recevoir un fax.....	105
E.2.1	Lire un fax.....	105
E.2.1.1	En format PDF (Adobe Acrobat)	106
E.2.1.2	En format TIFF dans un navigateur web.....	106
E.2.1.3	En format TIFF à l'extérieur d'un navigateur web	107
E.2.2	Voir les détails d'un fax	108
E.2.3	Changer de dossier	108
E.2.4	Faire suivre un fax reçu	109
E.2.5	Envoi par courriel de fax sélectionnés	110
E.2.6	Supprimer un fax	112
E.2.7	Liste noir	112
E.3	Envoyer un fax.....	112
E.3.1	À partir d'un navigateur web	113
E.3.2	À partir d'une boîte de courriel.....	115
E.3.2.1	Sans page couverture.....	115
E.3.2.2	Avec une page couverture	116
E.3.2.3	Envoi à plusieurs numéros	118
E.3.3	Dossiers envoyés	119
ANNEXE F -	Code source de la feuille de temps 20xx	121
ANNEXE G -	Recette de reconfiguration du portable d'un nouveau DG	123
ANNEXE H -	Recette de reconfiguration du PC/portable d'un employé.....	125
ANNEXE I -	Grille d'analyse des risques de l'informatique et de la téléphonie	127
ANNEXE J -	Paramétrage des caméras Reolink.....	129
ANNEXE K -	Liste de vérification mensuelle des mises-à-jour logicielles	131
ANNEXE L -	Schémas de sauvegarde	133
L.1	Schéma de sauvegarde différentielle journalière des données des PC/portables des employé(e)s.....	133
L.2	Schéma de sauvegarde différentielle hebdomadaire des données des PC/portables des employé(e)s.....	133
L.3	Schéma de sauvegarde différentielle hebdomadaire des données des répertoires employé(e)s du \\MyCloudEX2Ultra.....	134
L.4	Schéma de sauvegarde différentielle mensuelle du répertoire Public du MyCloud.....	134
ANNEXE M -	Recettes de création/modification des différentes sauvegardes ..	136
M.1	Sauvegarde des données journalières des employé(e)s	136
M.1.1	Dimension totale des sauvegardes	136
M.1.2	Média de sauvegarde personnalisée	136

M.1.3	Recette de sauvegarde personnalisée	136
M.2	Sauvegarde hebdomadaire des données des PC/portables des employé(e)s	140
M.2.1	Dimension totale des sauvegardes	140
M.2.2	Média de sauvegarde	140
M.2.3	Recette de sauvegarde personnalisée	140
M.3	Sauvegarde hebdomadaire des données des répertoires employé(e)s du disque RAID MyCloudEX2ULTRA	142
M.3.1	Dimension totales des sauvegardes	143
M.3.2	Média de sauvegarde	143
M.3.3	Recette de sauvegarde personnalisée	143
M.4	Sauvegarde mensuelle des données publiques du disque RAID MyCloudEx2Ultra	144
M.4.1	Dimension totale des sauvegardes	145
M.4.2	Média de sauvegarde	145
M.4.3	Recette de sauvegarde personnalisée	145

1. Introduction

1.1. Généralités

Ce document vise à documenter les différents éléments constituant le réseau informatique de la *Maison de la famille Regain de vie* afin de faciliter le transfert des connaissances à d'autres intervenants informatiques, du CA et/ou à un nouvel administrateur de ce réseau.

1.2. Références

L'information présentée dans ce document est extraite des documents suivants :

<u>Référence</u>	<u>Titre</u>
------------------	--------------

- | | |
|------|---|
| [1] | <i>UniFi Enterprise System Controller User Guide, release version 5.6.2.</i> |
| [2] | <i>Sans objet</i> |
| [3] | Imprimante laser Brother, guide de l'utilisateur, DCP-7060D/DCP-7065DN/HL-2280DW, version B CAN-FRE. |
| [4] | Imprimante laser Brother, guide de l'utilisateur avancé, DCP-7060D/DCP-7065DN/HL-2280DW, version 0 CAN-FRE. |
| [5] | Imprimante HP Smart Tank 7602 Imprimante tout-en-un, guide de l'utilisateur. |
| [6] | <i>Sans objet</i> |
| [7] | <i>Basic User's Guide MFC-L5900DW.</i> |
| [8] | <i>Manuel de l'utilisateur HP 23-G019C, C04329471.pdf.</i> |
| (9) | <i>Manuel de l'utilisateur HP 15-dy2013ca.</i> |
| (10) | <i>Sans objet.</i> |
| [11] | <i>Modem cable/FO Thomson DCM475 (Vidéotron).</i> |
| [12] | <i>Manuel d'utilisation de WordPress pour la Maison de la famille Regain de vie_20211108.</i> |

Référence	Titre
[13]	<i>Code source des macros de la Feuille de temps de la Maison de la famille Regain de vie 20xx.</i>
[14]	<i>Comment modifier le formulaire de Feuille de temps 20xx.docx.</i>
[15]	<i>Instructions pour compléter la feuille de temps 20xx de la Maison de la famille Regain de vie.docx.</i>
[16]	MyCloudEX2Ultra Solution de stockage cloud privé, Manuel d'utilisation, Western Digital 4779-705148-D01 Janvier 2016.
[17]	<i>Acronis Cyber Protect Home Office, User Guide for Windows, Revision 12/12/2023.</i>
[18]	<i>Specifications Reolink E1 Pro, FR-E1-Pro.pdf.</i>
[19]	<i>Specifications Reolink RLC-510A, PoE_Bullet_Camera_Quick_Start_Guide_March_2022.pdf.</i>

2. Réseaux téléphonique VoIP, informatique et vidéos

2.1. Généralités

Les réseaux téléphonique VoIP, informatique et vidéos de la Maison de la famille Regain de vie utilise un réseau hybride 200/50 fourni par Vidéotron.

2.2. Services téléphoniques VoIP

2.2.1. Services associés à la téléphonie VoIP

La Maison de la famille Regain de vie bénéficie actuellement d'une entente de 3 ans renouvelable avec Vocalys couvrant les services téléphoniques VoIP suivants :

- Frais mensuel de la téléphonie hébergée gratuit,
- Frais mensuels de 9 utilisateurs VoIP sur plate-forme hébergée gratuit,
- Frais mensuels du service 911 gratuit,
- Frais mensuels du numéro **DID** pour recevoir des appels entrants en utilisant un service de Voix sur IP (VoIP) pour le numéro 450-437-3136 gratuit.
- Forfait télécopie par courriel 50 pages gratuit pour le numéro 450-437-7046 et de 0,08 \$ par page excédentaire.
- Service de dépannage à distance aussi disponible.

Note : Le service ne fonctionnera pas en cas de panne de courant ou de panne internet.

2.2.2. Conception du service téléphonique VoIP

Le service téléphonique VoIP de la Maison de la famille Regain de vie est constitué des éléments suivants :

- Le routeur/pare-feu Ubiquiti UniFi 3 ports à montage mural,
- Le commutateur Internet, 16 ports Ubiquiti UniFi, modèle US-16-150W,
- Le panneau de raccordement Connex Cat6, 12 ports,
- La clé Cloud Ubiquiti UniFi, modèle UC-CK,
- Les 2 téléphones Yealink T46S avec crochet d'oreille DECT 6.0 CS530 et casque serre-tête DECT 6.0 CS510,
- Les 7 téléphones Yealink T42S,
- Les 2 téléphones Yealink T40G,

Tous ces équipements sont la propriété de la *Maison de la famille Regain de vie* et localisé dans le placard du local des cuisines collectives. L'annexe I présente la grille d'analyse des risques d'affaires associés à ce système téléphonique.

2.2.3. Télécopie (FAX)

Le service d'envoi d'une télécopie est offert via la messagerie *Outlook* ou autre en utilisant l'adresse de courriel xxxxxxx@virtualfax.cloud où xxxxxx représente le numéro de fax où doit être envoyé la télécopie.

Toutes les télécopies entrantes sont reçues dans la boîte de courriel info@centreregaindevie.ca.

Les adresses de courriel suivantes sont autorisées pour l'envoi de télécopies :

- info@centreregaindevie.ca
- jboulduc@centreregaindevie.ca
- tremblay_gaston@outlook.com (pour des fins de test uniquement).

Vous trouverez en annexe E, le manuel de configuration de la plate-forme **VirtualFax**. Les informations de connexion se retrouvent dans le fichier **Mots de passe RDV20Ammjj.xlsx** localisé dans le répertoire [\\MYCLODEX2ULTRA\\Informatique\\Mots de passe CRDV](#) et sur le bureau de la *Direction générale*.

2.3. Conception du réseau informatique de la Maison de la famille Regain de vie

Pour les prochains articles, le lecteur est prié de se référer au schéma du réseau de la *Maison de la famille Regain de vie* présenté à l'annexe A. L'annexe I présente la grille d'analyse des risques d'affaires associés au réseau Internet et au système informatique de la *Maison de la famille Regain de vie*.

2.3.1. Services Internet loués

La *Maison de la famille Regain de vie* bénéficie actuellement des services internet suivants :

- Internet Haute Vitesse commercial Fibre hybride 200/50,
- Capacité mensuelle de transfert de données illimité,
- Modem câble gratuit et filtre antipourriels inclus,
- Déplacement d'un technicien le même jour en cas de panne,
- Service de dépannage à distance aussi disponible.

2.3.2. Équipements loués ou fournis par le fournisseur Internet

Vidéotron fournit, à la *Maison de la famille Regain de vie*, le modem-câble/FO Thomson Technicolor TC-4400-AM (aucun frais de location mensuel). Tous les autres équipements (informatique ou de réseautique) appartiennent à la *Maison de la famille Regain de vie*.

2.3.3. Réseau Internet câblé

Le réseau Internet câblé de la *Maison de la famille Regain de vie* est constitué des éléments suivants :

- L'ordinateur HP 27-cr0xxx (PC-ACCUEIL2) (port #01 de l'aiguilleur via le téléphone),
- L'imprimante multifonctions monochrome Brother MFC-L5900DW (Accueil), compatible Apple AirPrint (PC-ACCUEIL2) (port #02 de l'aiguilleur),
- L'ordinateur HP 23-G019C (PC-STAGIAIRES) (port # 03 de l'aiguilleur via le téléphone),
- Le hub 5 ports Gigabit Desktop Switch TP-Link TL-SG105 (port #04 de l'aiguilleur via le téléphone) auquel est raccordé les équipements suivants :
 - La caméra Reolink RLC-510WA (cour de la halte-garderie),
 - L'ordinateur HP Pav 24-ca1009Teu (PC-HALTEGARDERIE),
- Le disque RAID réseau (MYCLODEX2ULTRA) (bureau de la DG) (port #06 de l'aiguilleur),
- Le hub 5 ports Gigabit Desktop Switch TP-Link TL-SG1005D (port #07 de l'aiguilleur via le téléphone) auquel est raccordé les équipements suivants :
 - Le portable HP 15-fd1xxxca (LT-DIRECTIONGENERALE),
 - L'enregistreur de surveillance 8 canaux, RLN8-410,
- L'imprimante HP LaserJet Pro 3301fdw (port #08 de l'aiguilleur),
- L'ordinateur HP Pav 24-cb1019 (PCADJADMIN) (port # 11 de l'aiguilleur via le téléphone),
- Le hub 5 ports Gigabit Desktop Switch TP-Link TL-SG1005D (port #09 de l'aiguilleur via le téléphone) auquel est raccordé les équipements suivants :
 - Le portable HP 15-fd1003ca (LTINTERVENTION2),
 - L'imprimante HP Smart Tank 7602 Imprimante tout-en-un,
- Le portable HP 15-dy2013ca (LT-INTERVENTION) (port #10 de l'aiguilleur via le téléphone),
- Le modem câble/FO Technicolor TC4400 AM (Vidéotron) (INTERNET Haute vitesse) (port #13 de l'aiguilleur principal)
- Le point d'accès sans fil à longue portée 802.11ac, 867 Mo/s, Ubiquiti modèle UAP-AC-LR (port #14 de l'aiguilleur),
- Le routeur/pare-feu Ubiquiti UniFi 3 ports à montage mural (port #15 de l'aiguilleur),
- La clé Cloud Ubiquiti UniFi, modèle UC-CK (port #16 de l'aiguilleur).

Tous ces équipements sont la propriété de la *Maison de la famille Regain de vie*. Ce réseau Internet **de type privé** est complètement isolé du réseau sans fil de la *Maison de la famille Regain de vie*.

Les prises réseaux présentes dans chacun des bureaux portent des numéros correspondant au port de l'aiguilleur dans lequel elles sont raccordées. Tous les câbles de ce réseau sont de catégorie 5e ou 6 afin de garantir un réseau câblé optimal avec un débit de 1Gb/s.

2.3.4. Réseaux Internet sans fil (Wi-Fi)

La *Maison de la famille Regain de vie* utilise deux réseaux Internet sans fil (Wi-Fi) pour les besoins de ses activités, à savoir :

- **Réseau Internet sans fil CentreRegainDeVie** réservé au personnel et aux équipements de la *Maison de la famille Regain de vie*, Ce réseau *n'est pas assujetti aux heures*

d'ouverture de la Maison de la famille Regain de vie. Les équipements suivants y sont raccordés :

- L'imprimante HP OfficeJet 9025e (Direction Générale),
 - Les 4 caméras Reolink E1 Pro (Accueil, Salle commune, Halte-garderie et Distribution alimentaire),
 - Le téléphone cellulaire de la direction générale,
 - Le téléphone cellulaire de l'*Administrateur système* pour les besoins de dépannage du réseau informatique, pour la validation des différents comptes usagers ou la validation par *Authenticator*.
- **Réseau Internet sans fil CRDV *INVITE*** réservé aux employés de la Maison de la famille Regain de vie, aux membres du CA, aux bénévoles et autres clientèles extérieures.
 - Le téléviseur Samsung de la salle de conférence,
 - Le téléviseur Samsung de la salle commune,
 - Les téléphones cellulaires des employés,
 - Le téléphone cellulaire de la commis-comptable de Lauzon-Giroux.

2.3.5. Identification des ordinateurs et portables

Le tableau ci-dessous liste les informations d'identification des différents ordinateurs de la *Maison de la famille Regain de vie* pour les licences de Norton.

Ordinateur/portable	Nom de l'appareil	Nom licence Norton	Date d'achat
Portable Direction Générale	LT-DIRECTIONGEN	LT-DIRECTIONGEN	2025-02-21
Portable cc (Windows 10)	LT-CRDVVAGABOND	LAPTOP_REGAINDE	2017-11-25
Portable Intervention 2	LTINTERVENTION2	LTINTERVENTION2	2025-07-29
Portable Intervention	LTINTERVENTION	LTINTERVENTION	2021-04-16
PC Adjointe administrative	PCADJADMIN	CUISINECOLLECTI	2022-11-10
PC Halte-garderie	PC-HALTEGARDERIE	PCHALTEGARDERIE	2022-08-08
PC Stagiaires	PC-STAGIAIRES	PC-STAGIAIRES	2015-02-05
PC Accueil	PC-ACCUEIL2	PC-ACCUEIL2	2024-02-23

2.3.6. Qualité de service du réseau Internet câblé

Afin d'assurer la meilleure qualité de service pour la Maison de la famille Regain de vie, le réseau Internet câblé a été construit en tenant compte des contraintes suivantes :

1. La perte du routeur / pare-feu Ubiquiti UniFi 3 ports ou du *commutateur 16 ports Ubiquiti UniFi* entraîne la perte du service téléphonique et de l'Internet pour tous les PC/portables et imprimantes, des réseaux Wi-Fi, ainsi que le disque RAID réseau (MYCLODEX2ULTRA) et la caméra Reolink de la cour de la halte-garderie.
2. La perte d'un des 2 disques RAID réseau n'aura aucun impact sur les opérations régulières de la Maison de la famille Regain de vie, incluant les copies de sauvegarde.
3. La perte du disque RAID réseau (MYCLODEX2ULTRA) entraînera la perte d'accès aux dossiers partagés pour l'ensemble des employés de la Maison de la famille Regain de vie.
4. La perte du point d'accès sans fil à longue portée 802.11ac entraîne la perte des réseaux Wi-Fi de la Maison de la famille Regain de vie.
5. Les quatre imprimantes sont intégrées au réseau internet de la Maison de la famille Regain de vie et peuvent être utilisées par tout le personnel de la Maison de la famille Regain de vie. **Ainsi, lors d'une panne quelconque de l'imprimante utilisée couramment par un usager, il est possible de rediriger son travail vers une autre imprimante câblée ou Wi-Fi.**

6. Le système téléphonique a été modifié pour que les messages reçus arrivent directement dans la boîte de courriel de la Maison de la famille Regain de vie, soit : info@centreregaindevie.ca. Il n'y aura donc jamais de perte de messages transmis par FAX.

2.3.7. Qualité de service des réseaux Internet sans fil (Wi-Fi)

Afin d'assurer la meilleure qualité de service pour la Maison de la famille Regain de vie, deux réseaux Internet sans fil (Wi-Fi) ont été définis en tenant compte des contraintes suivantes :

1. **Réseau Internet sans fil CentreRegainDeVie** : Ce réseau Wi-Fi sera toujours fonctionnel même après une réinitialisation du point d'accès sans fil à longue portée 802.11ac, Ubiquiti modèle UAP-AC-LR, (sauf en ce qui concerne les mots de passe qu'il faudra reconfigurer).
2. **Réseau Internet sans fil CRDV_INVITE** : Ce réseau, créé pour les besoins de la Maison de la famille Regain de vie, ne sera plus fonctionnel pour les usagers, à la suite d'une réinitialisation du point d'accès sans fil à longue portée 802.11ac, Ubiquiti modèle UAP-AC-LR. Une intervention sera requise, pour ajouter ce réseau et recréer son mot de passe, par l'Administrateur système. Aucune intervention n'est requise de la part des usagers de ce réseau si le mot de passe n'est pas modifié.

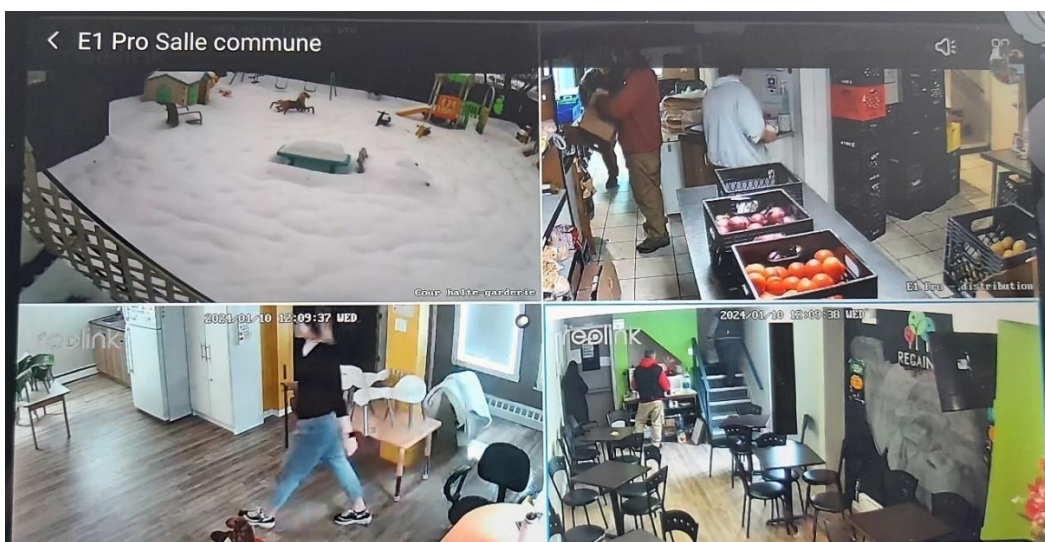
2.4. Réseau vidéo Reolink

2.4.1. Localisation des caméras

La Maison de la famille Regain de vie dispose de 5 caméras Reolink localisées comme suit :

- Accueil,
- Salle commune,
- Halte-garderie,
- Cour de la halte-garderie,
- Distribution alimentaire.

Les 4 caméras intérieures (E1 Pro) sont raccordées sur le réseau Wi-Fi principal, alors que celle de la cour de la halte-garderie (RLC-510WA) est câblée. L'administrateur réseau peut visualiser en temps réel les enregistrements de ces caméras sur son téléphone cellulaire et la directrice générale dispose d'une application Reolink, sur son portable, lui permettant de visualiser en temps réel chacune de ces 5 caméras.



Les caméras internes sont dotées d'une carte mémoire permettant d'enregistrer en continu durant les heures d'ouverture de la *Maison de la famille Regain de vie* et par détection de mouvement lorsque la Maison de la famille Regain de vie est fermé. Les enregistrements sont conservés pour une durée pouvant varier de 1-2 semaines. L'enregistreur de surveillance 8 canaux, RLN8-410, localisé dans le bureau de la direction générale permet l'enregistrement continu des caméras pour une durée de quelques semaines.

2.4.2. Paramétrage

Les paramètres de configuration de ces 5 caméras et de l'enregistreur de surveillance 8 canaux, RLN8-410 sont listés en annexe J.

2.5. Protection des équipements électroniques

[L'annexe B](#) explique en détail les raisons et les méthodes de protection des équipements électroniques de l'entreprise. Pour limiter les coûts pour la *Maison de la famille Regain de vie*, la protection minimale retenue est décrite dans la présente section.

Aucun limiteur de surtension n'est installé dans le panneau électrique principal.

Cinq endroits sont particulièrement critiques pour les opérations de la *Maison de la famille Regain de vie*, et requiert l'installation de limiteurs de surtension associés aux divers appareils répondant aux critères énoncés à [l'Annexe B.3](#), c'est-à-dire :

- Le placard du *bureau des cuisines collectives* où l'on retrouve le modem-câble de Vidéotron, le routeur / pare-feu Ubiquiti UniFi 3 ports, le commutateur Internet, 16 ports Ubiquiti UniFi, modèle US-16-150W, le panneau de raccordement Connex Cat6, 12 ports et la clé Cloud Ubiquiti UniFi, modèle UC-CK requise pour le paramétrage du système.
- L'*Accueil* où l'on recense un ordinateur HP 27-cr0xxx et une imprimante multifonctions MFC-L5900DW.
- Le bureau de la direction générale où sont localisés un portable HP 15-cc523ca, un moniteur Phillips 278E1A/27, une imprimante HP Office Jet Pro 9025 et un enregistreur de surveillance 8 canaux, RLN8-410 et une autre barre de protection pour le disque RAID réseau (MYCLODEX2ULTRA).
- Le bureau de l'adjointe administrative où sont localisés un ordinateur HP-24-cb1019 et une imprimante multifonctions couleur HP LaserJet Pro 3301fdw.
- Le bureau TS où sont localisés un portable HP 15-dy2013ca, un portable HP 15-fd1003ca, deux moniteurs Phillips 241E1S/22 et une imprimante multifonctions couleur HP Smart Tank 7620.

Il est donc primordial de s'assurer que les équipements localisés à ces endroits soient très bien protégés contre ces événements fortuits. Pour ces raisons, une barre d'alimentation à 8 prises avec protection contre les surtensions de 2 700 joules, temps de réponse typique < 1 ns, tension résiduelle de 400V (selon norme UL 1449 1998) et possédant un cordon secteur de 1,2 m (4 pi), modèle 14919 de General Electric a été installée dans le placard du *bureau des cuisines collectives*.

Un équipement de protection contre les surtensions à 8 prises avec protection contre les surtensions de 1 692 joules, temps de réponse typique < 1 ns, tension résiduelle de 330 V (selon norme UL 1449 1998) et se raccordant directement dans une prise de courant double, modèle F5C695-CW-SYN de Belkin Components a été installé à l'*Accueil* de la *Maison de la famille Regain de vie*.

Quatre autres équipements de protection contre les surtensions à 8 prises avec protection contre les surtensions de 2160 joules, modèle SPP3080D-17 de Philipps dans le bureau de la *direction générale* et dans le bureau *TS*.

Notes :

1. Contrairement aux recommandations d'usage, les imprimantes laser et à jets d'encre ont été raccordées aux barres d'alimentation munie d'un parasurtenseur,
2. Les fiches d'inscription n'ont pas été complétées afin d'inscrire les équipements protégés par ces barres d'alimentation auprès du fabricant.
3. Dans un proche futur, il faudrait doter l'ordinateur de la *Halte-garderie*, ainsi que le téléviseur de la *Maison de la famille Regain de vie* des mêmes barres d'alimentation.
4. Les surtensions néfastes peuvent aussi infiltrer la *Maison de la famille Regain de vie* par le câble du fournisseur de service Internet. Cependant, *ce dernier* ne permet pas de protéger ces lignes à l'aide du parasurtenseur installé à proximité afin de ne pas atténuer le signal.

3. Réseaux Wi-Fi

Le point d'accès sans fil à longue portée 802.11ac, Ubiquiti modèle UAP-AC-LR est un équipement appartenant à la *Maison de la famille Regain de vie*. On peut le configurer à distance via la clé Cloud Ubiquiti UniFi, modèle UC-CK et du navigateur Chrome. Il sert à gérer les réseaux Wi-Fi de la *Maison de la famille Regain de vie*.

3.1. Configuration par défaut

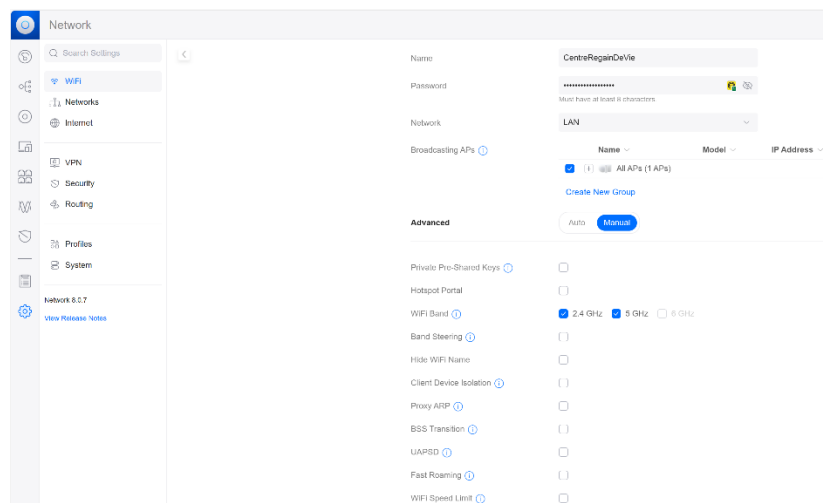
En cas de problèmes majeurs avec le point d'accès (réseau Wi-Fi), contacter la compagnie Vocalys au numéro de téléphone (450) 433-2222 ou ouvrir un billet en adressant un courriel à info@vocalys.com.

3.2. Configuration propre à la Maison de la famille Regain de vie

3.2.1. Réseau sans fil *CentreRegainDeVie*

Note : les étapes ci-dessous peuvent s'effectuer sur n'importe quel PC ou portable possédant un navigateur Edge ou Chrome.

Les paramètres de ce réseau peuvent être consultés sur l'application WEB et être modifiés pour les besoins de la *Maison de la famille Regain de vie* : voir la procédure à l'article 4.4.3.



Il n'y a aucune planification des heures d'ouverture et de fermeture de ce réseau.

3.2.2. Réseau sans fil *CRDV_INVITE*

Les paramètres de ce réseau peuvent être consultés sur l'application WEB et être modifiés pour les besoins de la *Maison de la famille Regain de vie* : voir la procédure à l'article 4.4.3.

Remarque : Pour l'instant, dû à un bogue dans l'application concernant la planification horaire, ce réseau a été désactivé.

4. Gestion des mots de passe

Le parc informatique de la Maison de la famille Regain de vie requiert différents mots de passe et noms usagers pour sa gestion. Parmi ceux-ci, citons :

- Espace client affaires Vidéotron,
- Compte client Norton et Norton Password Safe,
- *Administrateur système*,
- Ordinateurs des employé(e)s et des stagiaires,
- Disque Raid réseau (MYCLOUDEX2ULTRA),
- Point d'accès sans fil, Ubiquiti, modèle UAP-AC-LR,
- *Réseau sans fil CentreRegainDeVie* (réservé à la *Maison de la famille Regain de vie*),
- Réseau sans fil *CRDV_INVITE* (réservé aux usagers externes),
- Caméras Reolink,
- *Messagerie GoDaddy*,
- Agenda Gmail,
- *Etc.*

Les articles suivants décrivent comment les retracer.

4.1. Localisation du fichier des mots de passe

[L'annexe C](#) présente un rappel sur la sécurité des mots de passe extrait des fichiers d'aide de Microsoft Windows.



Pour faciliter la gestion des mots de passe utilisés, un fichier libellé **Mots de passe RDV 20AAmmjj.xlsx** a été créé et localisé dans le répertoire [\\MYCLODEX2ULTRA\\Informatique\\Mots de passe CRDV\\](#). Un raccourci vers ce fichier est aussi disponible sur le bureau de la *Direction générale*. On y retrouve l'ensemble des noms d'utilisateurs et mots de passe pour la gestion des licences du parc informatique de la *Maison de la famille Regain de vie*.

Le fichier est constitué de quatre (4) onglets :

- Le premier **Mots de passe admin. réseau** contient tous les mots de passe requis pour assurer le support informatique de la *Maison de la famille Regain de vie*,
- Le deuxième **MyCloudEX2Ultra** contient les mots de passe des différents comptes requis pour la gestion des accès au disque RAID réseau, du logiciel Acronis pour la gestion des copies de sauvegarde et les licences Microsoft 365 Business Premium.
- Le troisième **Mots de passe du personnel** contient l'ensemble des mots de passe des PC/portables du personnel de la *Maison de la famille Regain de vie*.

Il est à noter que les mots de passe de certaines applications telles que **Sage50, Paypal, Zeffy**, etc. propre à la gestion de la *Maison de la famille Regain de vie*, sont aussi inclus dans ce fichier et sont gérés par **Norton Password Safe** du compte de la direction générale.

4.2. Accès au fichier des mots de passe

Les noms d'utilisateur et les mots de passe requis pour la gestion des activités informatiques de la *Maison de la famille Regain de vie* ne sont accessibles qu'aux personnes suivantes :

- La directrice générale de la *Maison de la famille Regain de vie*,
- M. Gaston Tremblay et administrateur système de la *Maison de la famille Regain de vie*,
- Autres ressources de support identifiées par la directrice générale (si requis).

4.3. Protection du fichier

Ce fichier Excel ne possède pas de protection particulière par mot de passe. Il a été jugé suffisant que ce dernier ne puisse être consulté que lorsque la direction générale, l'administrateur réseau ou les autres ressources autorisées sont connectés à leur compte Microsoft. La localisation du fichier est aussi protégée par un mot de passe sur le disque RAID réseau (MYCLODEX2ULTRA).

Remarque : Il est impossible de mettre en place un mécanisme de verrouillage sécuritaire des fonctions d'impression et/ou de sauvegarde d'un fichier Office. Le WEB regorge de solutions pour contourner les mécanismes de protection et il est toujours possible de prendre des photos des différents écrans.

4.4. Modification des mots de passe

4.4.1. Administration du réseau informatique

Le mot de passe *Administrateur système* est disponible dans l'onglet **Mots de passe admin. réseau** du fichier **Mots de passe RDV20AAmmjj.xlsx** a été créé et localisé dans le répertoire

<\\MYCLODEX2ULTRA\\Informatique\\Mots de passe CRDV>. Un raccourci vers ce fichier est aussi disponible sur le bureau de la *Direction générale*.

Les deux comptes Microsoft suivants sont utilisés pour l'administration du parc informatique de la *Maison de la famille Regain de vie* :

- arregaindevie@hotmail.com pour l'ensemble des ordinateurs à l'exception du portable de la direction générale. Une double validation est activée sur ce compte. Lorsque vous devez prouver votre identité ou qu'une modification est apportée à ce compte, Microsoft enverra un courriel contenant un code de vérification à l'adresse suivante arregaindevie@outlook.com, ou par texto au numéro 450 543-1532. Ce code devra être tapé dans le champ affiché à l'écran avant de pouvoir poursuivre la session.
- arregaindevie@outlook.com pour le portable de la direction générale. Une double validation est activée sur ce compte. Lorsque vous devez prouver votre identité ou qu'une modification est apportée à ce compte, Microsoft enverra un courriel contenant un code de vérification à l'adresse suivante arregaindevie@hotmail.com, ou par texto au numéro 450 543-1532. Ce code devra être tapé dans le champ affiché à l'écran avant de pouvoir poursuivre la session.

Remarque : La modification du mot de passe de ces comptes impactera également le mot de passe du service de messagerie associé à ces comptes, soit arregaindevie@hotmail.com et arregaindevie@outlook.com. Ces mots de passe sont modifiés 2 fois/année.

SVP ne pas oublier de mettre à jour le fichier des mots de passe après cette étape.

4.4.2. Comptes utilisateur des ordinateurs (dg, employés et stagiaires)

Chaque employé est responsable de s'assurer que le mot de passe de son compte utilisateur Windows 11 n'est connu que de lui seul, de la direction générale et de l'*Administrateur système* et respecte les règles de sécurité énoncées à l'annexe C. Les stagiaires ne devraient pas modifier le mot de passe du PC mis à leur disposition.

Les mots de passe *des utilisateurs* Windows 11 sont disponibles dans l'onglet **Mots de passe (personnel)** du fichier **Mots de passe RDV20Aammjj.xlsx** localisé dans le répertoire <\\MYCLODEX2ULTRA\\Informatique\\Mots de passe CRDV>. Un raccourci vers ce fichier est aussi disponible sur le bureau de la *Direction générale*. Ils sont identifiés comme suit :

- directiongeneralecrdv_portable@outlook.com
- accueilcrdv@outlook.com
- cuisinecollective_crdv@outlook.com
- haltegarderie_crdv@outlook.com
- interventioncrdv@outlook.com
- interventioncrdv2@outlook.com
- adjointe_mfrdv@outlook.com
- stagiaire01crdv@outlook.com
- employecrdv@hotmail.com

La double validation est activée pour tous ces comptes Microsoft. Lorsque vous devez prouver votre identité ou qu'une modification est apportée à ces comptes, Microsoft enverra un courriel contenant un code de vérification à l'adresse suivante arregaindevie@hotmail.com ou arregaindevie@outlook.com. Ce code devra être tapé dans le champ affiché à l'écran avant de pouvoir poursuivre la session. Ces boîtes de courriel sont configurées dans le Outlook du compte adrnéseau de chacun des PC/portables et sur le téléphone cellulaire de Gaston Tremblay.

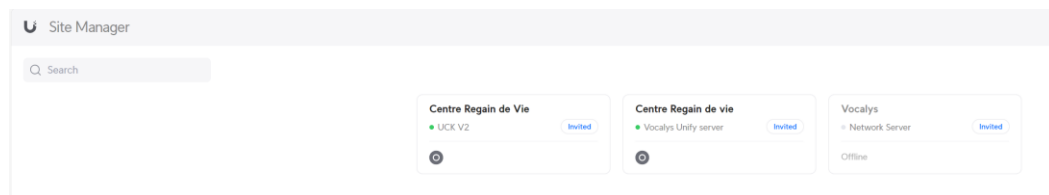
SVP ne pas oublier de mettre à jour le fichier des mots de passe lorsqu'un employé modifie son mot de passe.

4.4.3. Réseau sans fil *CentreRegainDeVie*

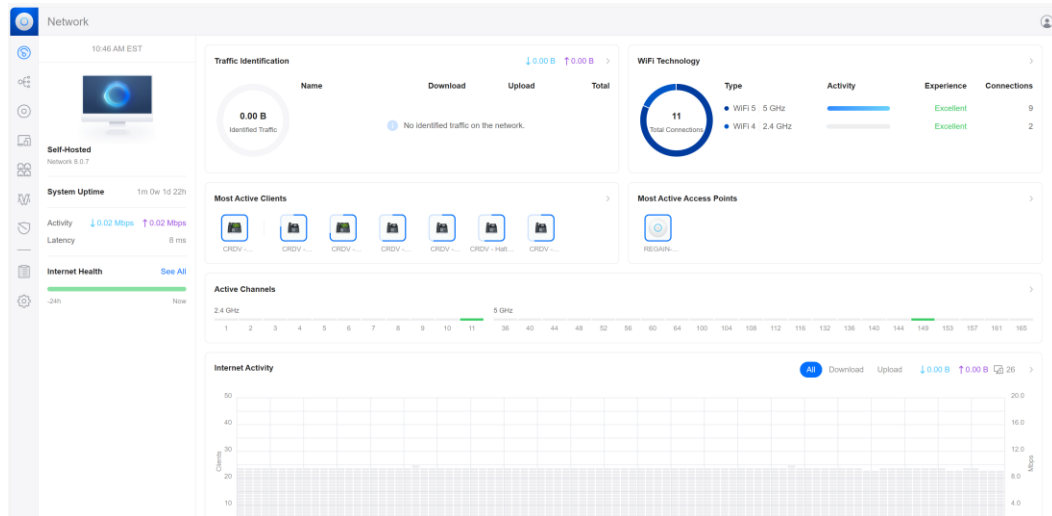
Le mot de passe du réseau sans fil *CentreRegainDeVie* est disponible dans l'onglet **Mots de passe admin. réseau** du fichier **Mots de passe RDV20Ammjj.xlsx** localisé dans le répertoire [\\MYCLODEX2ULTRA\Informatique\Mots de passe CRDV\](#). Un raccourci vers ce fichier est aussi disponible sur le bureau du compte de l'*Administrateur système*.

Pour changer le mot de passe de ce réseau Wi-Fi, effectuer les actions suivantes :

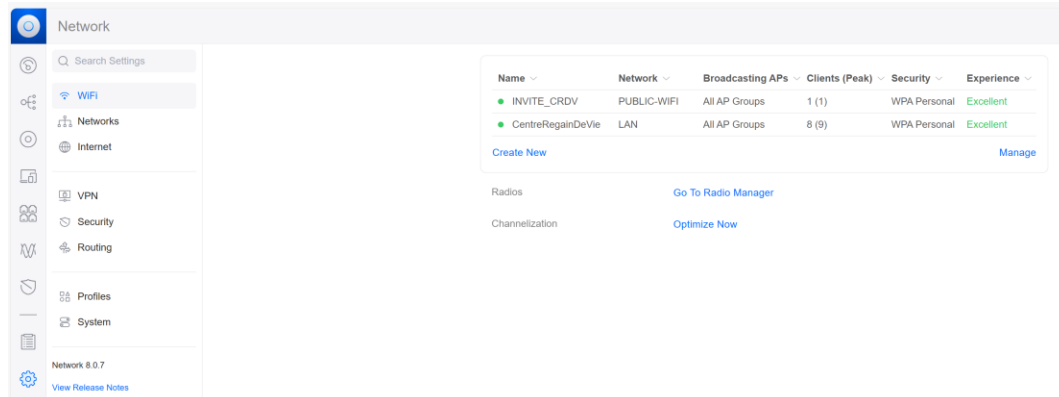
1. Se connecter au site <https://network.unifi.ui.com/> avec le nom d'utilisateur et le mot de passe du point d'accès. L'écran suivant apparaîtra.



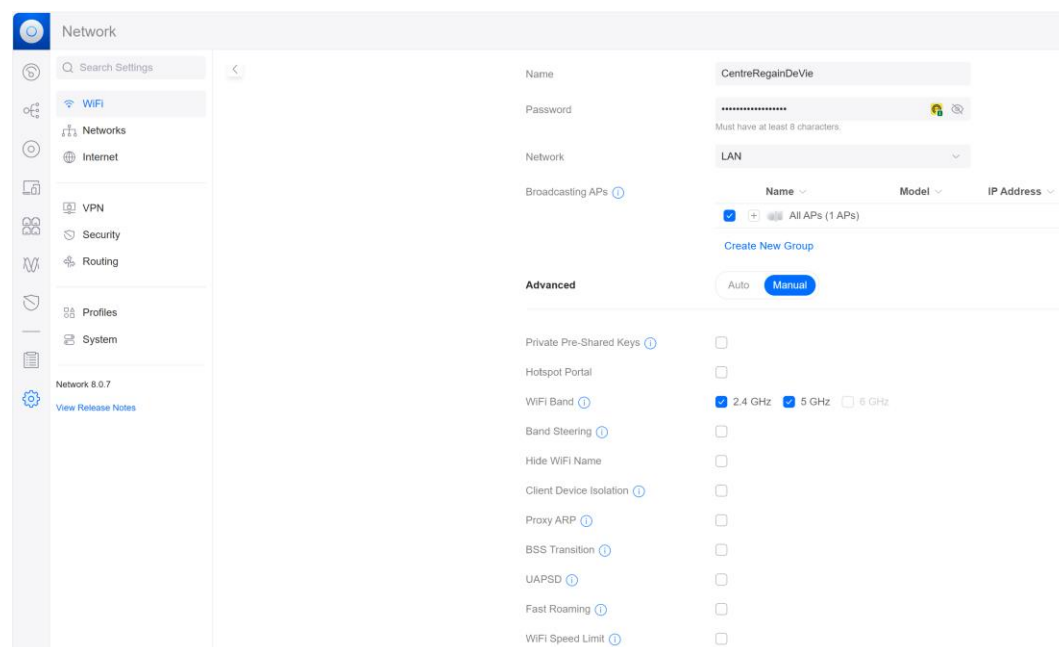
2. Cliquer sur Vocalys Unify server de la deuxième boîte. La fenêtre suivante apparaîtra.



3. Cliquer sur  à gauche de l'écran. La fenêtre suivante apparaîtra.



4. Déplacer le curseur sur la ligne *CentreRegainDeVie*, l'icône **Edit** devrait alors apparaître. Cliquez sur cette icône. La fenêtre suivante apparaîtra.



Le mot de passe actuel peut être visualisé en cliquant sur l'œil à droite du mot de passe ou modifier en entrant un nouveau mot de passe dans le champ **Password**. Il en est de même pour le nom du réseau.

5. Sauvegarder les corrections et quitter l'application de configuration du point d'accès sans fil, Ubiquiti, modèle UAP-AC-LR en cliquant sur **username** en haut et à droite de l'écran et en cliquant sur la sélection **Logout**.

Note : Lorsque le mot de passe aura été modifié, il faudra intervenir auprès de chacun des utilisateurs de ce réseau WI-FI pour entrer le nouveau mot de passe dans chacun de leurs appareils.

SVP ne pas oublier de mettre à jour le fichier des mots de passe après cette étape.

4.4.4. Disque RAID réseau (MYCLOUDEX2ULTRA)

Les mots de passe requis pour la gestion du disque RAID réseau (MYCLOUDEX2ULTRA) sont disponibles dans l'onglet **MyCloudEX2Ultra** du fichier **Mots de passe RDV20AAmmjj.xlsx** localisé dans le répertoire [\\MYCLOUDEX2ULTRA\\Informatique\\Mots de passe CRDV\\](#) et via un raccourci sur le bureau du portable de la direction générale. Ces mots de passe sont requis lors de changement des accès permis aux employés localement ou à distance. Seul l'administrateur réseau possède actuellement un accès à distance à ce disque réseau.

SVP ne pas oublier de mettre à jour le fichier des mots de passe si des changements sont effectués.

4.4.5. Caméras Reolink

Le mot de passe admin requis pour l'installation et la connexion aux différentes caméras Reolink est disponible dans l'onglet **Mots de passe admin. réseau** du fichier **Mots de passe RDV20AAmmjj.xlsx** localisé dans le répertoire [\\MYCLOUDEX2ULTRA\\Informatique\\Mots de passe CRDV\\](#) et via un raccourci sur le bureau du portable de la direction générale.

5. Logiciels installés sur les ordinateurs

5.1. Système d'exploitation

Le système d'exploitation *Windows 11* est utilisé pour tous les ordinateurs de la *Maison de la famille Regain de vie*, à l'exception du PC des stagiaires qui dispose de Windows 10.

5.2. Protection antivirus, spywares, VPN, etc.

Tous les ordinateurs de la *Maison de la famille Regain de vie* sont dotés du logiciel *Norton 360 Premium* et Norton Utilities Ultimate permettant leur installation sur un maximum de dix ordinateurs. **Actuellement sept de ces licences sont utilisées.** Voir tableau de l'article 2.3.5.

Note importante : les licences Norton 360 Ultimate et Norton Utilities Ultimate ont été achetées et doivent être renouvelées annuellement sur le compte directiongeneralecrdv_portable@outlook.com. Il est important de maintenir les informations de la carte de crédit à jour pour le paiement automatique des licences.

Note 2 : Pour le **PC-ACCUEIL2**, la configuration du pare-feu de *Norton 360 Ultimate* a été modifiée pour permettre la numérisation entre l'imprimante et le PC. L'adresse IP permise est 192.168.0.170.

Note 3 : Le VPN inclut dans le logiciel *Norton 360 Ultimate* n'a pas été activé pour tous les PC/portables car il a un impact majeur sur les performances de l'Internet.

Logiciel	Description
HP Support Assistant	Permet d'assurer la mise à jour des pilotes des PC/portables et imprimantes HP, ainsi que de

	solutionner les problèmes liés au réseau local, aux performances, etc. (freeware).
Norton Utilities Ultimate	Permet d'assurer l'entretien des PC et d'optimiser leurs performances.

Aucun logiciel de détection des spywares n'a été installé sur les ordinateurs de la *Maison de la famille Regain de vie*.

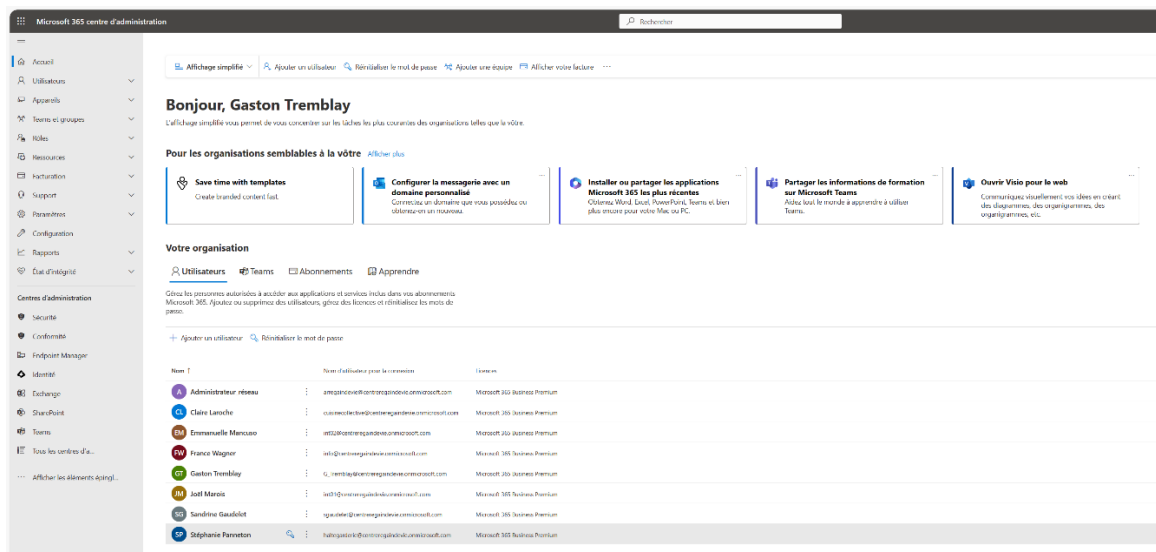
5.3. Suite Microsoft 365 Business

En tant qu'OSBL, la *Maison de la famille Regain de vie* bénéficie des offres de Microsoft dédiées aux organisations à but non lucratif. La *Maison de la famille Regain de vie* dispose donc gratuitement de 9 licences sur 9 de la suite Office 365 Business, tel que décrits dans le tableau ci-dessous. Ces licences sont renouvelables chaque année. Ces licences peuvent être installées sur tous les PC/portables des employés et bénévoles de la *Maison de la famille Regain de vie*. De plus chacune de ces licences peut être installée sur 5 appareils associées (portables, tablettes, etc.).

La gestion de ces licences, des utilisateurs, des mots de passe, des équipes et de la formation disponible s'effectue sur le site *microsoftonline.com* avec le nom d'utilisateur et le mot de passe disponible dans l'onglet **MyCloudEX2Ultra** du fichier des mots de passe. Le tableau ci-dessous donne le détail des licences utilisées par la *Maison de la famille Regain de vie*.

Ordinateur/portable	Licence installée
LT-DIRECTIONGEN	jbolduc@centreregaindevie.onmicrosoft.com
LT-DIRECTIONGEN	arregaindevie@centreregaindevie.onmicrosoft.com
LT-INTERVENTION2	int02@centreregaindevie.onmicrosoft.com
LT-INTERVENTION2	arregaindevie@centreregaindevie.onmicrosoft.com
LT-INTERVENTION	int01@centreregaindevie.onmicrosoft.com
LT-INTERVENTION	arregaindevie@centreregaindevie.onmicrosoft.com
LT-CRDVVAGABOND	arregaindevie@centreregaindevie.onmicrosoft.com (temporairement)
PC-ACCUEIL2	info@centreregaindevie.onmicrosoft.com
PC-ACCUEIL2	arregaindevie@centreregaindevie.onmicrosoft.com
PCHALTEGARDERIE	haltegarderie@centreregaindevie.onmicrosoft.com
PCHALTEGARDERIE	arregaindevie@centreregaindevie.onmicrosoft.com
PC-STAGIAIRES	stagiaire01@centreregaindevie.onmicrosoft.com
PC-STAGIAIRES	arregaindevie@centreregaindevie.onmicrosoft.com
PCADJADMIN	adjointeadministrative@centreregaindevie.onmicrosoft.com
PCADJADMIN	arregaindevie@centreregaindevie.onmicrosoft.com
SPECTRE-GASTON	G_Tremblay@centreregaindevie.onmicrosoft.com

La figure ci-dessous illustre la page principale d'administration des licences utilisées par la *Maison de la famille Regain de vie*.



5.3.1. Boîtes de courriel du compte *Administrateur système et sécurité*

Pour assurer la sécurité de tous les comptes **Hotmail** et **Outlook** utilisés par la *Maison de la famille Regain de vie*, la validation à l'aide de **Microsoft Authenticator** a été mise en place pour tous les comptes de la suite Microsoft 365 Business et par double validation pour les autres boîtes de courriel Microsoft utilisées.

Dans ce cas, le courriel de vérification est envoyé à l'adresse de courriel arregaindevie@hotmail.com pour éviter la personnalisation de cette vérification. Sauf pour le compte du portable de la *Direction générale arregaindevie@hotmail.com*, où le courriel de validation est expédié à l'adresse courriel arregaindevie@outlook.com. Un code peut aussi être envoyé par SMS au numéro de cellulaire personnel de l'administrateur réseau.

L'application **Outlook** du compte *Administrateur système* a donc été configurée avec les deux comptes courriels suivants :

- arregaindevie@hotmail.com
- arregaindevie@outlook.com (pour le portable de la direction générale)

Le compte directiongeneralecrdv_portable@outlook.com y a aussi été ajouté pour le suivi de la majorité des licences.

Remarque : Cette façon de faire permet d'assurer l'intégrité et la sécurité de tous les comptes d'utilisateur du parc informatique de la *Maison de la famille Regain de vie*.

5.3.2. Modèles de document

Les modèles de documents suivants doivent être installés dans le répertoire *Modèles Office personnalisés* de tous les ordinateurs des employés :

- En-tête de lettre de la Maison de la famille Regain de vie.dotx,
- Formulaire d'acceptation des politiques et règles de la *Maison de la famille Regain de vie*.dotx,
- Gabarit de plainte d'un usager (2020-12-12 rév. 1).dotx,
- Gabarit de plainte de harcèlement (2020-12-12 rév. 1).dotx,
- Modèle Feuille de Temps 20xx (Office365).xltx,

- Modèle de recettes pour Intranet.

Et ceux-ci dans le portable de la direction générale :

- En-tête de lettre Maison de la famille Regain de vie.dotx,
- Formulaire d'acceptation des politiques et règles de la Maison de la famille Regain de vie.dotx,
- Gabarit de plainte d'un usager (2020-12-12 rév. 1).dotx,
- Gabarit de plainte de harcèlement (2020-12-12 rév. 1).dotx,
- Modèle Feuille de Temps 20xx (Office365).xltn.
- Gabarit de PV AGA 20xx.dotx,
- Gabarit de PV du CA du xx juin 20xx.dotx,
- Gabarit de PV du CA du xx juin 20xx post AGA.dotx,
- Gabarit de Procès-Verbal Centre RDV.dotx.

Ils apparaîtront dans **Word** ou dans **Excel** lors de la création d'un nouveau document.

Pour réutiliser dans d'autres documents vos styles et toutes les caractéristiques de ces modèles enregistrés, il faut commencer par indiquer à **Word** où vous rangez vos modèles :

- Cliquez sur le menu **Fichier**, puis sur **Options**. Choisissez **Options avancées** dans la colonne de gauche.
- Dans la section **Générales**, cliquez sur le bouton **Emplacements des fichiers...**
- Dans la liste **Types de fichiers** de la boîte de dialogue **Dossiers par défaut**, cliquez sur **Modèles utilisateur**, puis sur le bouton **Modifier**.
- Localisez le dossier *C:\Users\xxxxx\Documents\Modèles Office personnalisés*, puis double-cliquez dessus. Il apparaît maintenant en face de **Modèles utilisateur** :

Types de fichiers :	Emplacement :
Documents	G:\Mes Documents
Fichiers d'images	
Modèles utilisateur	G:\Mes Documents\Modèles
Modèles groupe de travail	
Récupération automatique de fichiers	C:\...\Microsoft\Word
Outils	Q:\140062.fra\OFFICE14
Fichiers de démarrage	C:\...\Microsoft\Word\STARTUP

- Terminez en fermant la boîte de dialogue des options.

5.3.3. Application OneDrive

L'application *OneDrive* a été désinstallée de tous les ordinateurs/portables pour des raisons de sécurité liées à la loi 25. Elle a été remplacée par l'utilisation du disque réseau MyCloudEX2Ultra.

5.4. Logiciel Acronis Cyber Protect Home Office Advanced

Ce logiciel, installé sur tous les PC/portables, sert à la sauvegarde différentielle journalière, hebdomadaire et mensuelle des ordinateurs/portables de la *Maison de la famille Regain de vie* sur le disque RAID réseau (MYCLODEX2ULTRA) et sur le disque portable Passport de 4 TO selon le cas. L'installation de ce logiciel est décrite à l'article 6.11.

Note : Pour la sauvegarde des différents répertoires du disque RAID réseau **MyCloudEX2ULTRA** se référer à l'article 9.2.4.6.

5.5. Autres logiciels ou applications WEB

L'ordinateur portable de la Direction générale possède une copie officielle du logiciel *Sage 50 Comptabilité PRO*. La base de données de cette application est partagée dans le nuage et accessible à distance à l'adjointe administrative, au *Trésorier du CA* et à la *firmes comptable Lauzon Giroux*. Elle doit être renouvelée annuellement et payable par chèque. L'application WEB CanadaDons est aussi accessible sur ce portable.

Voir article 9.4.4.6 pour la mise à jour du logiciel *Sage 50* et de sa sauvegarde dans le **Cloud**.

Tous les PC/portables de la *Maison de la famille Regain de vie* possèdent une copie officielle du logiciel *Antidote 11* de *Druides Informatique*, à l'exception de celui des *stagiaires qui possède une licence Antidote 10*. Ces licences ne sont pas renouvelables annuellement. Voir le fichier des **Mots de passe**, onglet **Mots de passe adm. réseau** pour plus de détails sur les licences.

Les portables LT-Intervention et LTINTERVENTION2 possèdent le logiciel suivant : GIMP (version gratuite).

Le portable PCADJADMIN a un accès aux applications WEB suivantes : Canvas (licence complète gratuite pour les OSBL), *Cybermpact* (version gratuite) et Zeffy (version gratuite) et une licence du logiciel *Acrobat Standard*.

Tous les employé(e)s, à l'exception des responsables de la Halte-garderie et de la Distribution alimentaire possèdent un accès aux applications WEB GoToucan et ODOO.

5.6. Boîtes de courriel et autres services GoDaddy

La *Maison de la famille Regain de vie* dispose actuellement des 9 boîtes de courriel suivantes :

- accueil@centreregaindevie.ca
- info@centreregaindevie.ca
- jbolduc@centreregaindevie.ca
- idoiron@centreregaindevie.ca
- cabrun@centreregaindevie.ca
- haltegarderie@centreregaindevie.ca
- cuisinescollectives@centreregaindevie.ca
- dons@centreregaindevie.ca
- presidentca@centreregaindevie.ca

En cas de départ d'un employé, il faudra donc sauvegarder le fichier **Outlook** contenant l'ensemble des courriels de l'employé qui a quitté, puis détruire son adresse de courriel dans **GoDaddy**, pour ensuite utiliser l'adresse de courriel libérée pour créer celle du nouvel employé. Tous les courriels envoyés à l'adresse de courriel détruite seront retournés à leur expéditeur.

La Maison de la famille Regain de vie a aussi un engagement de protection **SSL** de son site d'une durée de 5 ans auprès de **GoDaddy**.

Les frais de ces adresses de courriel et du nom de domaine sont renouvelables annuellement ou autrement sur le compte de la *Maison de la famille Regain de vie* du site de **GoDaddy** par la carte de crédit de la *Maison de la famille Regain de vie*. Il est important de maintenir les informations de la carte de crédit à jour pour le paiement automatique des licences.

6. Configuration par défaut des comptes utilisateurs PC/portables

6.1. Protection de la vie privée dans Windows 11

Pour mieux protéger les données de la *Maison de la famille Regain de vie* dans Windows 11, les paramètres de **Confidentialité et sécurité** par défaut ont été modifiés tel que décrit dans les prochains articles pour chacun des usagers. Pour accéder à ces paramètres, il faut taper **Paramètres de confidentialité** dans la section de recherche de la barre des tâches de Windows 11, suivi de retour.

6.1.1. Sécurité Windows

Cet écran permet d'afficher et de gérer la sécurité et l'intégrité de l'appareil (PC/portable).



6.1.2. Localiser mon appareil

Dans cet écran, *Localiser mon périphérique* a été activé.



6.1.3. Chiffrement de l'appareil

Dans cet écran, le *Chiffrement de l'appareil* a été activé.



6.1.4. Suggestions & offres

Dans cet écran, les options 2, 4 et 5 ont été activées, alors que les options 1, 3 et 6 ont été désactivées.



6.1.5. Voix

Sous cet onglet, tout doit être désactivé.

Confidentialité et sécurité > Voix

Reconnaissance vocale en ligne

Utilisez votre voix avec les applications qui utilisent la technologie de reconnaissance vocale en ligne de Microsoft.

Si vous désactivez la reconnaissance vocale en ligne, vous ne pourrez pas utiliser les applications qui font appel à la technologie de reconnaissance vocale en ligne de Microsoft. Vous pourrez toutefois continuer à utiliser l'application Reconnaissance vocale Windows et les autres services vocaux qui ne font pas appel à cette technologie.

☐ Désactivé



Ressources de confidentialité

À propos de ces paramètres et de votre confidentialité | Déclaration de confidentialité

6.1.6. Entrée manuscrite et personnalisation de la saisie

Sous cet onglet, tout doit être désactivé.

Confidentialité et sécurité > Entrée manuscrite et personnalisation de la saisie

Obtenez de meilleures suggestions en créant un dictionnaire personnalisé à l'aide de vos informations de saisie et d'écriture manuscrite. Si vous désactivez ce paramètre, votre dictionnaire sera effacé et vos suggestions ne seront pas personnalisées.



Dictionnaire personnalisé d'entrée manuscrite et de saisie

Utilisez mon historique de saisie et mes modèles d'écriture manuscrite pour créer un dictionnaire personnalisé.

Désactivé ☐

Dictionnaire personnalisé



Ressources de confidentialité

À propos de ces paramètres et de votre confidentialité | Tableau de bord de confidentialité | Déclaration de confidentialité

6.1.7. Diagnostics et rétroaction

Sous cet onglet, tout doit être désactivé.

... > Diagnostics et rétroaction



Données de diagnostic

Aide à améliorer Windows et à le maintenir sécurisé, à jour et fonctionnant comme prévu

Envoi des données requises ^

Vous envoyez les données de diagnostic requises

Dans le cadre de l'utilisation de Windows, votre appareil envoie à Microsoft un ensemble limité de données qui est nécessaire pour assurer la sécurité, la mise à jour et le fonctionnement de votre appareil et de votre système d'exploitation.

Envoyer des données de diagnostic facultatives

Aidez Microsoft à améliorer votre expérience Windows et à résoudre les problèmes plus rapidement en nous envoyant des données de diagnostic supplémentaires. Cela inclut des données sur les sites web que vous parcourez, la façon dont vous utilisez les applis et les fonctionnalités, ainsi que des rapports d'erreurs améliorés.

Désactivé ☐

Votre appareil sera tout aussi sécurisé et fonctionnera normalement, même si vous choisissez de ne pas envoyer de données de diagnostic facultatives.



Améliorer l'entrée manuscrite et la saisie

Envoyer à Microsoft des données de diagnostic facultatives pour l'entrée manuscrite et la saisie

Désactivé v



Afficher les données de diagnostic

Afficher vos données dans la Visionneuse de données de diagnostic

Désactivé v



Supprimer les données de diagnostic

Effacer les données de diagnostic que Microsoft a collectées sur cet appareil



Commentaires

 **Fréquence des rétroactions**
Choisir la fréquence à laquelle Windows demande vos rétroactions

Jamais ▼

Ressources de confidentialité

 [À propos de ces paramètres et de votre confidentialité](#) | [Tableau de bord de confidentialité](#) | [Énoncé de confidentialité](#)

6.1.8. Autorisations de recherche

Dans cet écran, l'option **Modéré** du *Filtre adulte* doit être sélectionné. Dans les sections *Recherche de contenu dans le nuage*, *Historique* et *Autres paramètres*, toutes les options doivent avoir été sélectionnées.

... > **Autorisations de recherche**

Pour vous fournir des résultats pertinents, Windows Search effectuera des recherches sur le web, dans les applis, les paramètres et les fichiers. Pour modifier la recherche de fichiers sur votre appareil, accédez à [Recherche dans Windows](#)

Recherche de contenu dans le nuage

Windows Search peut personnaliser vos résultats de recherche en incluant votre contenu à partir de OneDrive, SharePoint, Outlook, Bing et d'autres services.

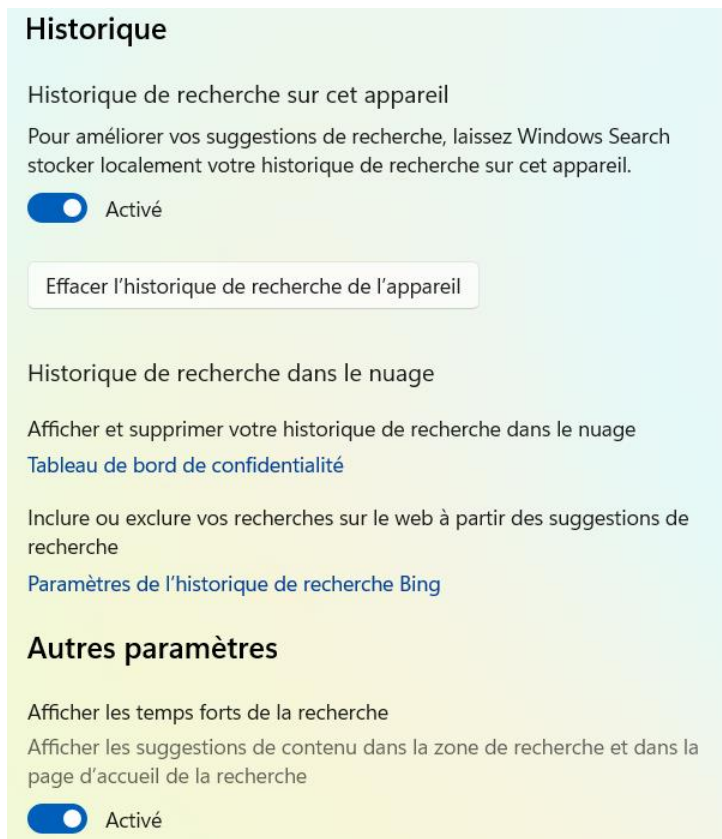
Compte Microsoft
Autorisez Windows Search à fournir des résultats à partir des applis et des services auxquels vous êtes connecté avec votre compte Microsoft.

☒ Activé

Compte professionnel ou scolaire
Autorisez Windows Search à fournir des résultats à partir des applis et des services auxquels vous êtes connecté avec votre compte professionnel ou scolaire.

☒ Activé

[Gérer les comptes utilisés par d'autres applis sur cet appareil](#)



6.1.9. Recherche dans Windows

Dans cet écran, l'option 1 a été désactivée et le mode *Classique* coché.



6.1.10. Localisation

Sous cet onglet, la localisation de cet appareil doit être activée pour pouvoir le retracer en cas de vol. Cependant, certaines applications ne doivent pas pouvoir vous localiser. Dans la section *Emplacement par défaut*, cliquer sur le bouton **Définir la valeur par défaut** et entrer l'adresse de la Maison de la famille Regain de vie. Dans la section, *Autoriser le remplacement de la localisation*, activer l'option.

Confidentialité et sécurité > Localisation

Windows peut utiliser les fonctionnalités de votre appareil, telles que le GPS ou Wi-Fi pour déterminer votre emplacement. Microsoft peut utiliser les données de localisation pour améliorer la précision de ses services de localisation. Certaines applications de bureau peuvent ne pas apparaître sur cette page ou être affectées par ces paramètres. [En savoir plus sur l'emplacement](#)

Services de localisation

Lorsque cette option est activée, l'emplacement est disponible pour Windows et toute personne utilisant ce périphérique peut choisir si les applications peuvent accéder à leur emplacement

Activé

Permettre aux applications d'accéder à votre localisation

Toutes les applications peuvent accéder à un emplacement approximatif, mais vous pouvez choisir les applications qui peuvent accéder à votre emplacement précis

Activé ^

Actualités

Désactivé

Caméra

Désactivé

HP Smart

Désactivé

HP Support Assistant

Activé

Intel® Unison™

Désactivé

Météo

Activé

Autoriser les applications de bureau à accéder à votre emplacement

Les applications de bureau qui ont déjà accédé à votre emplacement sont répertoriées ici

Activé

COM Surrogate

Dernier accès 2025-07-30 | 12:35:01

Explorateur Windows

Dernier accès 2025-07-31 | 09:50:40

Microsoft Edge

Dernier accès 2025-07-31 | 09:57:10

Norton 360

Dernier accès 2025-07-31 | 08:05:02

Norton Private Browser

Dernier accès 2025-07-31 | 08:05:02

Norton Utilities UI

Dernier accès 2025-07-31 | 08:05:02

Localisation par défaut

Windows, les applis et les services peuvent utiliser l'emplacement par défaut lorsque nous ne pouvons pas détecter une localisation plus précise

Définir la valeur par défaut

Autoriser le remplacement de la localisation

Windows, les applis et les services peuvent utiliser l'emplacement à partir d'une connexion distante au lieu de l'emplacement de cet appareil

Activé



Activité récente
Passez en revue l'accès à l'emplacement au cours des 7 derniers jours. Les données d'accès les plus récentes sont également capturées dans d'autres sections de cette page.

1724 demandes



Ressources de confidentialité
[À propos de ces paramètres et de votre confidentialité](#) | [Tableau de bord de confidentialité](#) | [Énoncé de confidentialité](#)

6.1.11. Caméra

Désactivez l'autorisation permettant aux applications d'utiliser la caméra. Les logiciels installés sur votre ordinateur qui ont recours à la caméra comme Skype, seront toujours fonctionnels.

NOTE : Afin de permettre les visio-conférences, les caméras ont été activées pour les trois ordinateurs portables (LT-INTERVENTION, LTINTERVENTION2 et LT-DIRECTIONGENERAL, ainsi que pour les quatre PC). Il ne faut pas oublier d'activer le bouton *Permettre aux applis d'accéder à votre caméra* et de sélectionner ou non les applications autorisées.

Confidentialité et sécurité > Caméra

Les paramètres de cette page ne vous empêchent pas de vous connecter avec votre caméra à l'aide de la reconnaissance faciale (Windows Hello). Certaines applications de bureau peuvent ne pas apparaître sur cette page ou être affectées par ces paramètres. [En savoir plus sur la caméra](#)



Accès à la caméra
Toute personne qui utilise cet appareil peut choisir si ses applis ont accès à la caméra lorsque cette option est activée.

Activé



Permettre aux applis d'accéder à votre caméra
Choisir les applis qui peuvent accéder à votre caméra

Activé



Caméra
Dernier accès 2023-06-21 | 09:08:11

Activé



HP Command Center

Désactivé



HP PC Hardware Diagnostics Windows

Activé

Paramètres connexes



Paramètres de la caméra >



Options de connexion et reconnaissance faciale >



Ressources de confidentialité
[À propos de ces paramètres et de votre confidentialité](#) | [Tableau de bord de confidentialité](#) | [Déclaration de confidentialité](#)

6.1.12. Microphone

En décochant cette option, les applications que vous utilisez n'auront pas d'accès au microphone de votre ordinateur et ne pourront vous écouter à votre insu, advenant le cas où ces applications incluraient un logiciel d'écoute malveillant qui aurait échappé au contrôle de Microsoft.

Comme c'est le cas pour la caméra, les logiciels installés sur votre bureau et qui utilisent habituellement le microphone pourront continuer à fonctionner parfaitement.

NOTE : Afin de permettre les visio-conférences, les microphones ont été activés (LT-INTERVENTION, LTINTERVENTION2 et LT-DIRECTIONGENERALE, ainsi que pour les quatre PC). Il ne faut pas oublier d'activer le bouton *Permettre aux applications à accéder à votre*

Révision 2025-07-31

Page 25

microphone et de sélectionner ou non les applications autorisées. Sélectionner *Permettre aux applications de bureau d'accéder à votre microphone*.

Confidentialité et sécurité > Microphone

Si une application utilise votre microphone, l'icône d'un microphone sera affichée dans la barre des tâches de Windows. Certaines applications de bureau peuvent ne pas apparaître sur cette page ou être affectées par ces paramètres. [En savoir plus sur le microphone](#)

Accès au microphone

Toute personne utilisant ce périphérique peut choisir si ses applications ont accès au microphone quand il est activé.

Activé

Permettre aux applications à accéder à votre microphone

Choisir les applications qui peuvent accéder à votre microphone

Activé

Caméra

Activé

Copilot

Activé

Enregistreur vocal Windows

Activé

Permettre aux applications de bureau d'accéder à votre microphone

Les applications de bureau qui ont déjà accédé à votre microphone sont répertoriées ici.

Activé

Adobe InDesign 2025

Dernier accès 2024-11-01 | 13:31:38

Microsoft Edge

Dernier accès 2024-07-11 | 14:46:56

Microsoft OneNote - fr-fr

Dernier accès 2022-10-03 | 07:09:51

Activité récente

Évaluer l'accès au microphone au cours des 7 derniers jours. Les données d'accès les plus récentes sont également capturées dans d'autres sections de cette page.

0 demandes

6.1.13. Activation vocale

L'activation vocale doit être **Désactivée**.

Confidentialité et sécurité > Activation vocale

Sélectionnez vos paramètres de confidentialité pour l'accès par micro. Si celui-ci est désactivé, ces paramètres ne sont pas disponibles.

Microphone

Désactivé

Autoriser des applications à accéder aux services d'activation vocale

Désactivé

Applications qui ont demandé l'accès à l'activation vocale

Cortana

Laissez Cortana répondre au mot-clé « Cortana »

Désactivé

Attribuer une application par défaut pour un bouton de casque

Par défaut, autoriser le démarrage de la dernière application d'activation vocale utilisée en cas d'appui sur un bouton du casque

Dernière application utilisée

Ressources de confidentialité

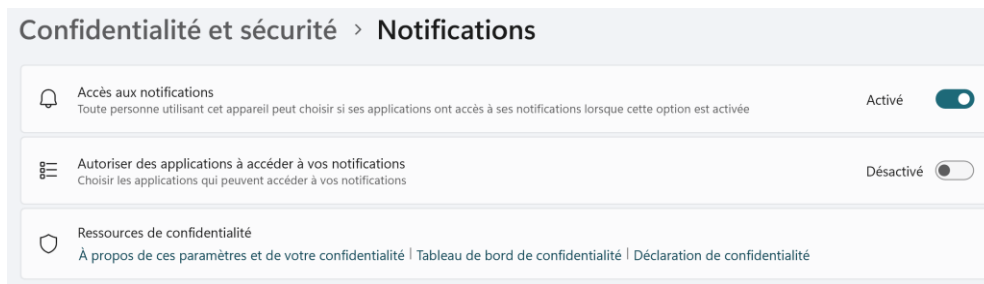
À propos de ces paramètres et de votre confidentialité | Tableau de bord de confidentialité | Déclaration de confidentialité

6.1.14. Notifications

Cocher l'option *Accès aux notifications* et désactiver *Autoriser des applications à accéder à vos notifications*.

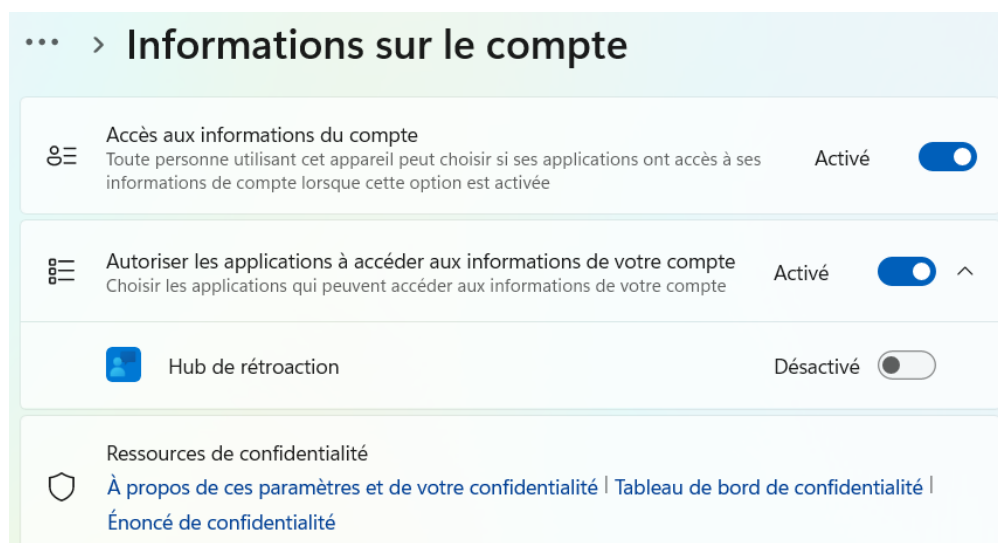
Révision 2025-07-31

Page 26



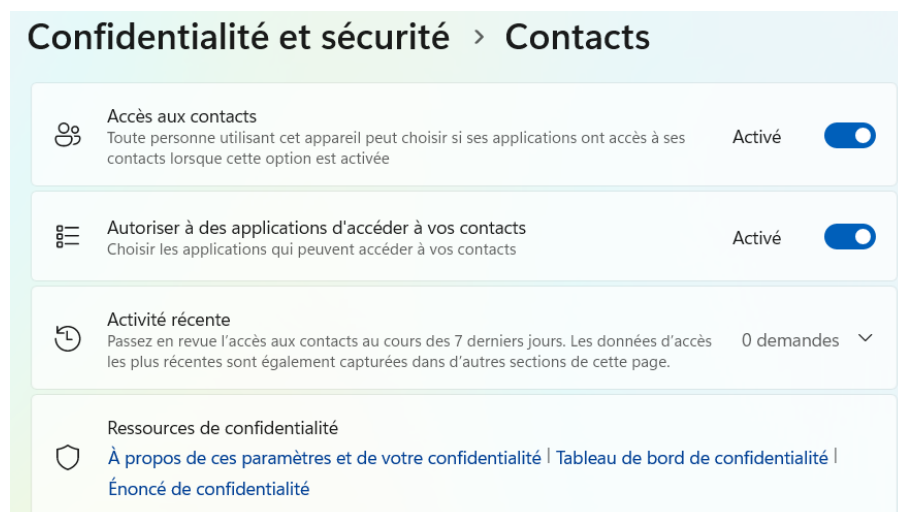
6.1.15. Informations sur le compte

Pour éviter que les applications aient accès aux données du compte, ces options ont été désactivées.



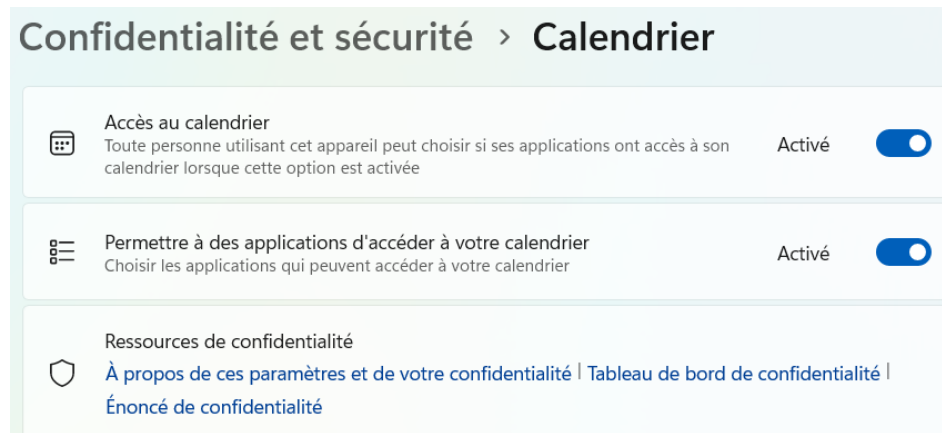
6.1.16. Contacts

Pour utiliser les applications de Microsoft intégrées à Windows 11 gérant les contacts, les réglages sont conservés à **Activé**.



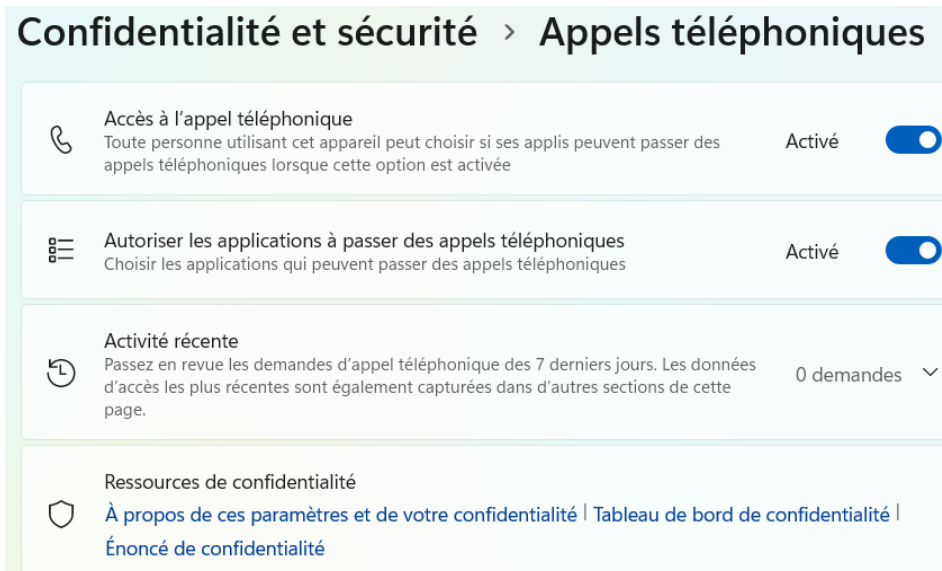
6.1.17. Calendrier

Pour utiliser les applications de Microsoft intégrées à Windows 11 gérant le calendrier, les réglages sont conservés à **Activé**.



6.1.18. Appels téléphoniques

L'accès aux appels téléphoniques doit être **Désactivé**, ainsi que l'autorisation pour les applis de passer des appels téléphoniques.



6.1.19. Historique d'appels

Pour ne pas permettre l'utilisation de l'Historique d'appels par les applications, les réglages sont **Désactivé**.

Confidentialité et sécurité > Historique des appels



Accès à l'historique

Toute personne utilisant cet appareil peut choisir si ses applications ont accès à son historique lorsque cette option est activée

Désactivé ☐



Permettre aux applications d'accéder à l'historique

Choisir les applications qui peuvent accéder à votre historique

Désactivé ☐



Ressources de confidentialité

[À propos de ces paramètres et de votre confidentialité](#) | [Tableau de bord de confidentialité](#) | [Énoncé de confidentialité](#)

6.1.20. Courriel

Pour ne pas permettre aux applications d'envoyer des courriels, les réglages sont **Désactivés**.

Confidentialité et sécurité > Courriel



Accès aux courriels

Toute personne utilisant cet appareil peut choisir si ses applications ont accès à son courriel lorsque cette option est activée

Activé ☒



Autoriser les applications à accéder à votre courrier électronique

Choisir les applications qui peuvent accéder à vos courriels

Activé ☒



Ressources de confidentialité

[À propos de ces paramètres et de votre confidentialité](#) | [Tableau de bord de confidentialité](#) | [Énoncé de confidentialité](#)

6.1.21. Tâches

En désactivant cette fonction, on empêche les applications d'accéder aux tâches.

Confidentialité et sécurité > Tâches



Accès aux tâches

Toute personne utilisant cet appareil peut choisir si ses applications ont accès à ses tâches lorsque cette option est activée

Désactivé ☐



Permettre aux applications d'accéder à vos tâches

Choisir les applications qui peuvent accéder à vos tâches

Désactivé ☐



Ressources de confidentialité

[À propos de ces paramètres et de votre confidentialité](#) | [Tableau de bord de confidentialité](#) | [Énoncé de confidentialité](#)

6.1.22. Messages

En désactivant cette fonction, on empêche les applications d'envoyer des messages non sollicités depuis l'ordinateur, comme des invitations à votre liste de contacts pour essayer un jeu.



6.1.23. Radios

Cette fonction est **Désactivée**. L'utilisation d'appareil Bluetooth n'est pas requis dans le cadre du travail des employés.



6.1.24. Autres périphériques

Comme les employés ne possèdent pas de téléphone intelligent ou de tablette nécessitant une synchronisation avec leur ordinateur, la synchronisation n'est donc pas permise. Ceci ne s'applique cependant pas au portable de la direction générale.

Confidentialité et sécurité > Autres périphériques

Communiquer avec des appareils découplés

Autoriser vos applications à partager et synchroniser automatiquement des informations avec des appareils sans fil non couplés explicitement avec votre ordinateur personnel, votre tablette ou votre téléphone

 Désactivé

Exemple : balises

[Choisir les applications pouvant communiquer avec des appareils découplés](#)

Utiliser des appareils de confiance

Laissez vos applis utiliser vos appareils de confiance (matériel déjà connecté ou fourni avec votre PC, votre tablette ou votre téléphone).

Exemples : Xbox One, télévisions et projecteurs

 Ressources de confidentialité
[À propos de ces paramètres et de votre confidentialité](#) | [Tableau de bord de confidentialité](#) | [Énoncé de confidentialité](#)

6.1.25. Diagnostics de l'application

Cette fonction doit être **Activée**.

... > Diagnostics de l'application



Accès au diagnostic d'application
Toute personne utilisant cet appareil peut choisir si ses applications ont accès aux informations de diagnostic d'autres applications lorsque cette option est activée

Activé 



Autoriser les applications à accéder aux informations de diagnostic sur vos autres applications
Choisir les applications qui peuvent accéder aux informations de diagnostic de vos autres applications

Activé 



Ressources de confidentialité
[À propos de ces paramètres et de votre confidentialité](#) | [Tableau de bord de confidentialité](#) | [Énoncé de confidentialité](#)

6.1.26. Téléchargements automatiques de fichiers

Les téléchargements automatiques de fichiers doivent être **autorisés**.

... > Téléchargements automatiques de fichiers

Windows peut télécharger automatiquement des fichiers à partir de votre fournisseur de stockage en ligne pour les applications qui les demandent. Si vous empêchez l'une de ces applications de demander des téléchargements automatiques de fichiers, vous pouvez l'autoriser à refaire des demandes ici.



Autoriser les applis précédemment bloquées à demander des téléchargements automatiques de fichiers
Les applis précédemment bloquées seront autorisées à demander votre autorisation de télécharger à nouveau les fichiers

Autoriser



Ressources de confidentialité

[À propos de ces paramètres et de votre confidentialité](#) | [Tableau de bord de confidentialité](#) | [Énoncé de confidentialité](#)

6.1.27. Documents

L'accès aux bibliothèques de documents doit être **Activé**, ainsi que l'autorisation pour les applis d'accéder à la bibliothèque de documents.

Confidentialité et sécurité > Documents



Accès à la bibliothèque de documents

Toute personne utilisant cet appareil peut choisir si ses applications ont accès à sa bibliothèque de documents lorsque cette option est activée

Activé



Autoriser les applications à accéder à votre bibliothèque de documents

Choisir les applications qui peuvent accéder à votre bibliothèque de documents

Activé



Hub de rétroaction

Activé



Ressources de confidentialité

[À propos de ces paramètres et de votre confidentialité](#) | [Tableau de bord de confidentialité](#) | [Énoncé de confidentialité](#)

6.1.28. Dossier de téléchargements

L'accès aux *Dossiers de téléchargements* doit être totalement **Activé**.

... > Dossier de téléchargements



Accès au dossier de téléchargements

Toute personne utilisant cet appareil peut choisir si ses applications ont accès à son dossier de téléchargements lorsque cette option est activée

Activé



Autoriser les applications à accéder à votre dossier de téléchargements

Choisir les applications qui peuvent accéder à votre dossier de téléchargements

Activé



Ressources de confidentialité

[À propos de ces paramètres et de votre confidentialité](#) | [Tableau de bord de confidentialité](#) | [Énoncé de confidentialité](#)

6.1.29. Bibliothèque musicale

L'accès à la bibliothèque musicale doit être totalement **Activé**.

Confidentialité et sécurité > Bibliothèque musicale

Autoriser l'accès aux bibliothèques musicales sur cet appareil

Si vous autorisez l'accès, les personnes qui utilisent cet appareil pourront choisir si leurs applications ont accès à leur bibliothèque de musiques en utilisant les paramètres de cette page. Si vous refusez l'accès, toutes les applications offertes dans le Microsoft Store sur Windows 11 ne pourront pas accéder à la bibliothèque de musiques d'une personne.



Autoriser aux applications d'accéder à votre bibliothèque musicale

Si vous autorisez l'accès, vous pouvez choisir les applications qui peuvent accéder à votre bibliothèque de musiques en utilisant les paramètres sur cette page. Si vous refusez l'accès, aucune application disponible dans le Microsoft Store sur Windows 11 n'aura accès à votre bibliothèque de musiques.



Autoriser aux applications d'accéder à votre bibliothèque musicale

Si vous autorisez l'accès, vous pouvez choisir les applications qui peuvent accéder à votre bibliothèque de musiques en utilisant les paramètres sur cette page. Si vous refusez l'accès, aucune application disponible dans le Microsoft Store sur Windows 11 n'aura accès à votre bibliothèque de musiques.



Choisir les applications qui peuvent accéder à votre bibliothèque musicale

Certaines applications doivent accéder à votre bibliothèque musicale pour fonctionner comme prévu. La désactivation d'une application peut limiter sa fonctionnalité.



Lecteur multimédia

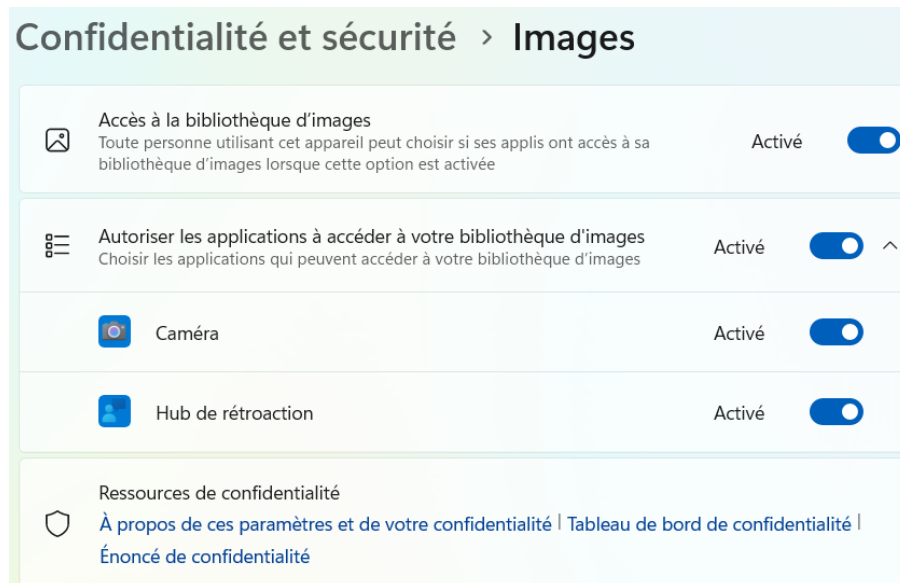


Ressources de confidentialité

[À propos de ces paramètres et de votre confidentialité](#) | [Tableau de bord de confidentialité](#) | [Énoncé de confidentialité](#)

6.1.30. Images

L'accès aux bibliothèques d'images doit être **Activé**, ainsi que l'autorisation pour les applis d'accéder à la bibliothèque d'images.



6.1.31. Vidéos

L'accès aux bibliothèques de vidéos doit être **Activé**, ainsi que l'autorisation pour les applis d'accéder à la bibliothèque de vidéos.



6.1.32. Système de fichiers

L'accès au Système de fichiers doit être **Activé**, ainsi que l'autorisation pour les applis à accéder au système de fichiers.

Confidentialité et sécurité > Système de fichiers

 **Accès au système de fichiers**
Toute personne utilisant cet appareil peut choisir si ses applications ont accès à ses fichiers lorsque cette option est activée

Activé 

 **Permettre aux applications d'accéder à votre système de fichiers**
Choisir les applications qui peuvent accéder à tous vos fichiers

Activé 

 Réinitialiser les autorisations de fichier sur les applications Win32 isolées 

 **Ressources de confidentialité**
[À propos de ces paramètres et de votre confidentialité](#) | [Tableau de bord de confidentialité](#) | [Énoncé de confidentialité](#)

6.1.33. Bordures de capture d'écran

L'accès aux *Bordures de capture d'écran* doit être totalement **Activé**.

... > **Bordures de capture d'écran**

 **Accès aux paramètres de bordure de capture d'écran**
Toute personne utilisant cet appareil peut choisir si ses applications ont accès aux paramètres de désactivation des bordures de capture d'écran lorsque cette option est activée

Activé 

 **Permettre aux applications de désactiver la bordure de la capture d'écran**
Choisir les applications qui peuvent accéder à vos paramètres de bordure de capture d'écran

Activé  

 Microsoft Teams

Activé 

 Outil Capture d'écran
Dernier accès 2025-07-31 | 10:39:01

Activé 

Autoriser les applications de bureau à désactiver la bordure de capture d'écran
Les applications de bureau qui ont déjà demandé l'accès à vos paramètres de bordure de capture d'écran sont répertoriées ici

Activé 

 **Ressources de confidentialité**
[À propos de ces paramètres et de votre confidentialité](#) | [Tableau de bord de confidentialité](#) | [Énoncé de confidentialité](#)

6.1.34. Captures d'écran et enregistrement d'écran

L'accès aux *Captures d'écran et enregistrement d'écran* doit être totalement **Activé**.

... > **Captures d'écran et enregistrement d'écran**

 **Accès aux captures d'écran et à l'enregistrement d'écran** Activé 

Toute personne utilisant cet appareil peut choisir si ses applications peuvent prendre des captures d'écran ou enregistrer l'écran lorsque cette option est activée

 **Autoriser les applications à prendre des captures d'écran et à enregistrer l'écran** Activé  ^

Choisir les applications qui peuvent prendre des captures d'écran et enregistrer l'écran

 **Microsoft Teams** Activé 

Autoriser les applications de bureau à prendre des captures d'écran et à enregistrer l'écran Activé 

Les applications de bureau qui ont précédemment demandé l'accès pour prendre des captures d'écran ou enregistrer l'écran sont répertoriées ici

 **Activité récente** 0 demandes v

Évaluez les demandes de capture d'écran ou d'enregistrement d'écran au cours des 7 derniers jours. Les données d'accès les plus récentes sont également capturées dans d'autres sections de cette page

 **Ressources de confidentialité**

[À propos de ces paramètres et de votre confidentialité](#) | [Tableau de bord de confidentialité](#) | [Énoncé de confidentialité](#)

6.1.35. Génération de texte et d'image

L'accès à la *Génération de texte et d'image* doit être totalement **Activé**.

... > **Génération de texte et d'image**

La génération de texte et d'images utilise des technologies d'IA générative sur le périphérique pour répondre rapidement aux demandes. La désactivation de ces paramètres n'affectera pas les applications et les fonctionnalités utilisant des technologies d'IA dans le nuage.

 **Génération de texte et d'image** Activé 

Windows et toute personne utilisant ce périphérique peuvent utiliser la génération de textes et d'images.

 **Autorisez les applications à utiliser la génération de texte et d'image.** Activé 

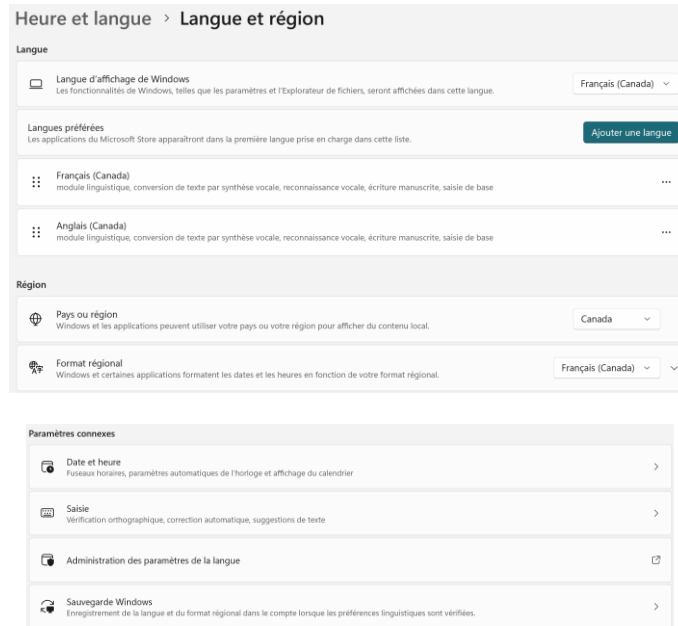
Choisissez les applications qui peuvent utiliser la génération de texte et d'images.

 **Ressources de confidentialité**

[À propos de ces paramètres et de votre confidentialité](#) | [Tableau de bord de confidentialité](#) | [Énoncé de confidentialité](#)

6.2. Configuration de la langue et du clavier

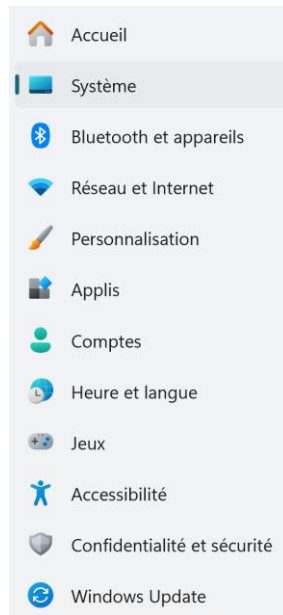
Dans les **Paramètres** de *Windows 11*, cliquer sur *Heure et langue/Langue et région*, sélectionner *Français (Canada)* dans la liste déroulante *Langue d'affichage de Windows* et que *Français (Canada)* est affiché dans *Langues préférées*.



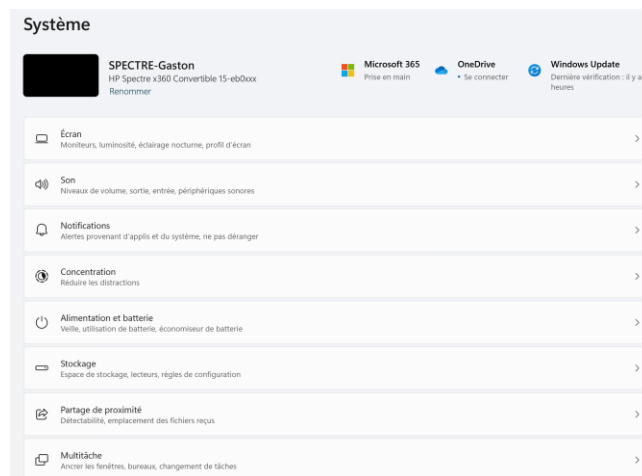
6.3. Modification du *Nom de l'ordinateur* dans Windows 11

S'il est requis de changer le **Nom d'un ordinateur**, à la suite d'un déplacement physique, à un changement organisationnel ou à la création d'un nouveau poste, suivre les étapes suivantes :

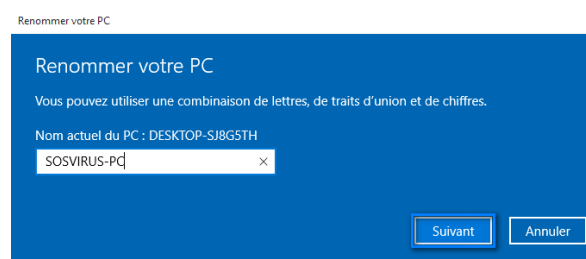
1. Cliquer sur le bouton **Windows (dans le coin inférieur gauche)**, puis cliquer sur l'icône **Paramètres** dans le coin inférieur gauche de l'écran.
2. Cliquer sur l'icône **Système**.



3. Cliquer sur l'onglet **À propos**, puis cliquer sur le bouton **Renommer**.



4. Renseigner le nouveau nom de l'ordinateur selon le type d'ordinateur PC ou LT suivi d'un tiret, puis du rôle associé dans l'organisation, p. ex. PC-ACCUEIL2, LT-DIRECTIONEN.



5. Redémarrer l'ordinateur afin de valider les modifications.

6.4. Mise en veille, Hibernation ou Mise hors tension

Pour les besoins de la *Maison de la famille Regain de vie*, les réglages suivants ont été généralisés sur l'ensemble des ordinateurs : le paramètre d'hibernation a été fixé **Jamais** et la mise en veille sur 5 minutes. La mise en veille s'adresse surtout à de brèves absences, l'hibernation à de plus longues périodes et la mise hors tension complète à des absences prolongées.

6.5. Gestion du couvercle des ordinateurs portables

Pour pouvoir travailler avec les écrans supplémentaires fournis par la *Maison de la famille Regain de vie*, minimiser l'encombrement sur les bureaux et éviter que le portable ne se mette en mode veille lorsque le couvercle est fermé. Accéder à l'écran *Définir l'action des boutons d'alimentation et activer la protection par mot de passe* en effectuant les opérations suivantes, tapez dans la zone du bas de l'écran *Panneau de configuration > Tous les éléments du Panneau de configuration > Options d'alimentation > Choisir l'action des boutons d'alimentation*. L'écran suivant s'affichera alors.

Système > Batterie et alimentation

Utilisation de la batterie

Contrôles du bouton Couvercle, alimentation et veille
Choisir ce qui se passe lorsque vous interagissez avec les contrôles physiques de votre périphérique

Sur secteur

Appuyer sur le bouton d'alimentation rend mon ordinateur personnel	Veille
Appuyer sur le bouton de mise en veille rend mon ordinateur personnel	Veille
La fermeture du couvercle rendra mon ordinateur personnel.	Ne rien faire

Sur la batterie

Appuyer sur le bouton d'alimentation rend mon ordinateur personnel	Veille
Appuyer sur le bouton de mise en veille rend mon ordinateur personnel	Veille
La fermeture du couvercle rendra mon ordinateur personnel.	Ne rien faire

Dans la ligne *Lorsque je referme le capot* : sélectionner *Ne rien faire* dans les deux listes déroulantes, puis cliquer sur le bouton **Enregistrer les modifications**.

6.6. Logiciel de gestion des mots de passe

Le logiciel **Norton Password Safe** est utilisé sur l'ordinateur portable de la *Direction générale*, ainsi que sur le compte *Administrateur système* pour l'ensemble des ordinateurs de la *Maison de la famille Regain de vie*. La modification suivante doit être apportée à **Microsoft Edge** pour assurer la confidentialité des mots de passe.

Dans **Microsoft Edge**, sélectionnez *Paramètres et plus > Paramètres > Profils > Mots de passe* et placez les commutateurs :

- *Autoriser Microsoft Edge à enregistrer vos mots de passe et à les sécuriser* sur **Désactivé**.
- *Enregistrer automatiquement des mots de passe* sur **Désactivé**.
- *Remplir automatiquement les mots de passe* sur **Désactivé**.

Ces paramètres sont aussi applicables aux autres PC/portables de la *Maison de la famille Regain de vie*.

6.7. Message de propriété des ordinateurs

Le message suivant a été ajouté sur chacun des ordinateurs de la *Maison de la famille Regain de vie* indiquant qui en est propriétaire en cas de vol :

Cet ordinateur est la propriété de :

Centre Regain de vie 12, rue Turgeon Ste-Thérèse (Québec) J7E 3H3

Tél. : (450) 437-3136 Adresse courriel : info@centreregaindevie.ca

Il apparaît lors de la connexion d'un usager et nécessite d'appuyer sur la touche **OK**. Il a été inséré directement dans la base de registre de *Windows 11*, avec **regedit**, à l'emplacement suivant, pour chacun des PC/portables :

Ordinateur\HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Windows NT\CurrentVersion\Winlogon

Les entrées affectées sont :

LegalNoticeCaption	<i>Cet ordinateur est la propriété de :</i>
LegalNoticeText	<i>Centre Regain de vie 12, rue Turgeon Ste-Thérèse (Québec) J7E 3H3 Tél. : (450) 437-3136 Adresse courriel : info@centreregaindevie.ca</i>

6.8. Blocage/désactivation des ports USB des PC/portables

Pour assurer la sécurité et la confidentialité des informations personnelles localisées et éviter le vol de données confidentielles sur les différents PC/portables de la *Maison de la famille Regain de vie*, les ports USB ont été désactivés en modifiant les valeurs de registre. Il ne sera donc plus possible d'y brancher tout médium de stockage (clé USB, disque portable, etc.). La méthode choisie permet à l'administrateur réseau d'activer/désactiver les ports USB de manière rapide et efficace. Pour ce faire, procéder comme suit :

1. Allez sur le Bureau et appuyer sur le « bouton **Windows** » et sur la touche R. Tapez ensuite la commande « Regedit » et cliquez sur **OK**
2. Dans la fenêtre affichée, suivez le chemin décrit ci-dessous :

HKEY_LOCAL_MACHINE → SYSTEM → CURRENT CONTROL SET → SERVICES → USBSTOR

3. Trouvez ensuite START dans la zone de travail. Pour désactiver, il suffit de changer la valeur affichée par « 4 » ou pour réactiver, la changer pour « 3 ».
4. Fermer ensuite l'éditeur de registre.

6.9. Logiciels supprimés des ordinateurs

Tous les logiciels de jeux, logiciels freewares et logiciels d'évaluation fournis par HP lors de l'achat des ordinateurs ont été retirés des portables et PC lorsque possible.

6.10. Droits d'accès au réseau MYCLOUDEX2ULTRA

Les accès au disque RAID réseau sont configurés selon le poste occupé et présentés dans le tableau de l'article 9.2.4.

6.11. Configuration des sauvegardes automatisées Acronis

Le logiciel *Acronis*, installé sur tous les PC/portables sert à :

- La sauvegarde différentielle journalière des données des ordinateurs/portables de la *Maison de la famille Regain de vie* sur le disque RAID réseau (MYCLOUDEX2ULTRA).
- La sauvegarde hebdomadaire du contenu des répertoires usagers du disque RAID réseau (MYCLOUDEX2ULTRA).
- La sauvegarde différentielle hebdomadaire des données des ordinateurs/portables.
- La sauvegarde différentielle mensuelle des données du répertoire **Public** du disque RAID réseau (MYCLOUDEX2ULTRA).

Les sauvegardes hebdomadaires et mensuelles sont effectuées sur un disque portable Passport de 4 To entreposé par la suite dans le coffre-fort de la direction générale. La cédule de ces sauvegardes est présentée à l'annexe M.

Il est à noter que les copies de sauvegarde globales hebdomadaires et mensuelles de la *Maison de la famille Regain de vie* sur un disque portable ont été configurées sur le PC de l'adjointe administrative. Il est donc primordial que cet ordinateur ne soit jamais fermé.

Les 5 figures de l'Annexe L résument les différentes sauvegardes mise en place pour assurer la pérennité des données de la *Maison de la famille Regain de vie*.

Les répertoires suivants ont été créés sur le disque RAID réseau (MYCLOUDEX2ULTRA) pour la gestion des copies de sauvegarde journalière de tous les PC/portables de la *Maison de la famille Regain de vie*.

Nom ↑

	Sauvegarde Admin réseau	dim. 7 juil. 2024
	Sauvegarde Joël	ven. 23 mai 2025
	Sauvegarde LT-DG	mar. 1 juil. 2025
	Sauvegarde LT-INT01	mar. 8 juil. 2025
	Sauvegarde LT-INT02	sam. 5 juil. 2025
	Sauvegarde PC-Accueil2	sam. 5 juil. 2025
	Sauvegarde PC-Adjointe Admin	sam. 5 juil. 2025
	Sauvegarde PC-HG	mar. 1 juil. 2025

Les copies de sauvegarde journalières sont configurées dans Acronis comme suit :

- Sauvegarde complète #1 (toujours conservée),
- Création de 30 sauvegardes différentielles reliées à la sauvegarde #1,
- Sauvegarde complète #2,
- Création de 30 sauvegardes différentielles reliées à la sauvegarde #2,
- Sauvegarde complète #3,
- Création de 30 sauvegardes différentielles reliées à la sauvegarde #3,
- Sauvegarde complète #4 et destruction de la sauvegarde complète #2.

Il n'y aura donc que 3 sauvegardes complètes disponibles en tout temps pour récupérer les données d'un PC/portable défectueux.

Les recettes de création/modification des différentes sauvegardes sont décrites en Annexe M.

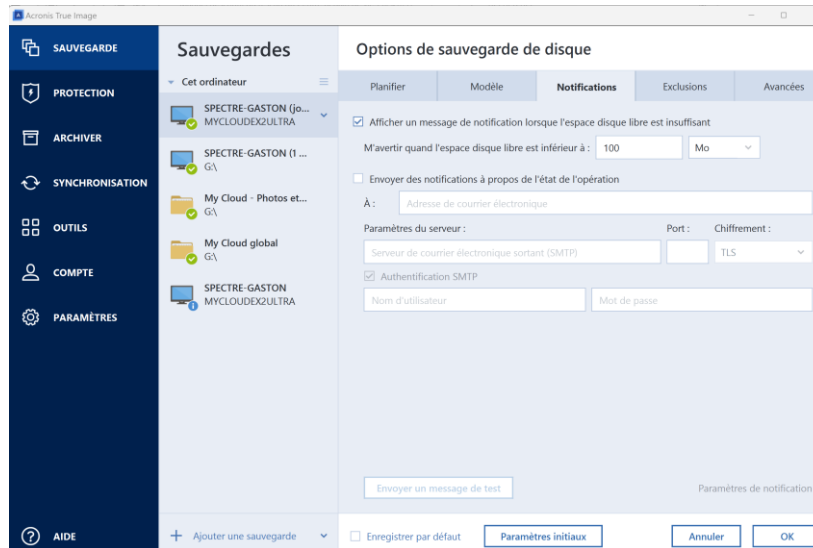
6.11.1. Création/modification d'une sauvegarde

Pour ajouter/modifier une sauvegarde, ouvrir l'application **Acronis** en cliquant sur son icône  , puis se référer à l'Annexe M pour connaître la configuration actuelle des différentes sauvegardes.

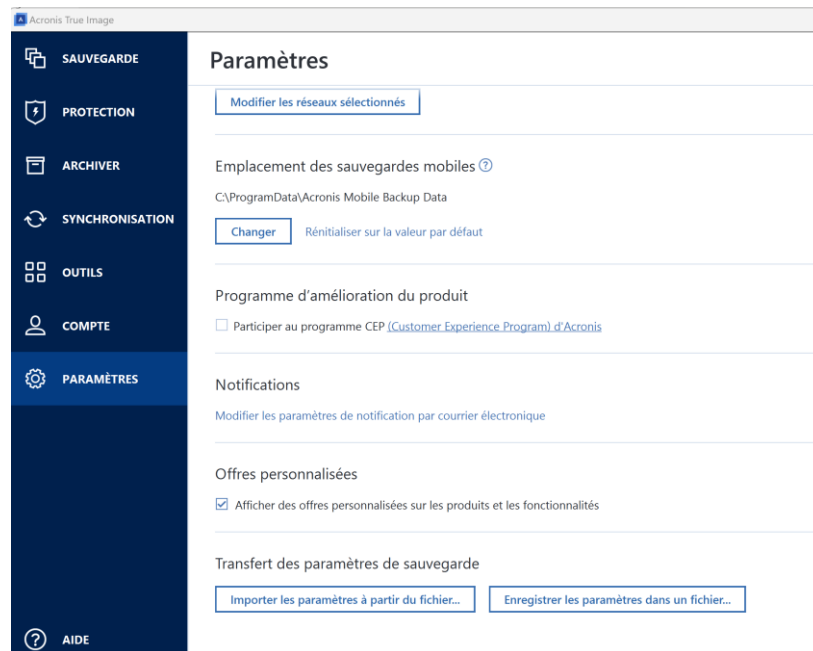
6.11.2. Configuration des notifications

Lors de la création d'une sauvegarde, il est possible de créer une notification de la réussite/non de la copie de sauvegarde de chacun des PC/portables ou lorsque l'espace disque libre est insuffisant (< 100 Mo) qui sera envoyée par courriel à l'adresse directiongeneralecrdv_portable@outlook.com.

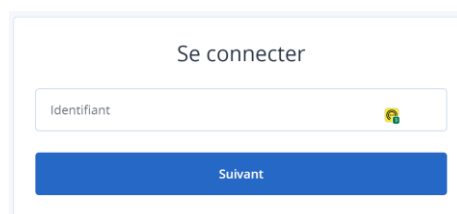
Pour se faire, cliquer sur le bouton **Options** de la copie de sauvegarde à configurer, puis sur l'onglet **Notifications**. Cocher la case **Afficher un message de notification lorsque l'espace disque libre est insuffisant**. Cliquer ensuite sur le bouton **OK**, tel qu'illustré à la figure ci-dessous.



Cliquer ensuite sur **Paramètres** à gauche de l'écran. La fenêtre ci-dessous apparaîtra alors.



Cliquer sur **Modifier les paramètres de notification par courrier électronique** de la section **Notifications**. Le dialogue de connexion au tableau de bord d'Acronis du compte s'affichera alors. Renseigner les champs selon le nom d'utilisateur et le mot de passe figurant dans le fichier des mots de passe (onglet **MyCloudEDX2ULTRA**, lignes intitulées **Logiciel Acronis - Compte client et Tableau de bord**).

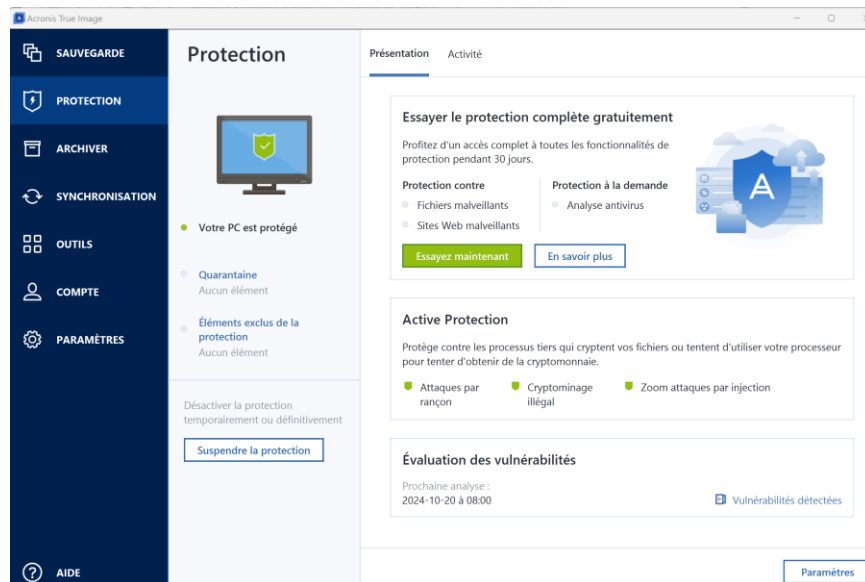


La fenêtre suivante s'affichera alors, cocher les 3 cases et compléter le champ adresse avec l'adresse courriel directiongeneralecrdv_portable@outlook.com et la ligne **Sujet** comme suit : **Sauvegarde [backup_name] - [operation_status] pour l'ordinateur [computer_name]**, puis cliquer sur le bouton **Enregistrer** et se déconnecter du compte Acronis.

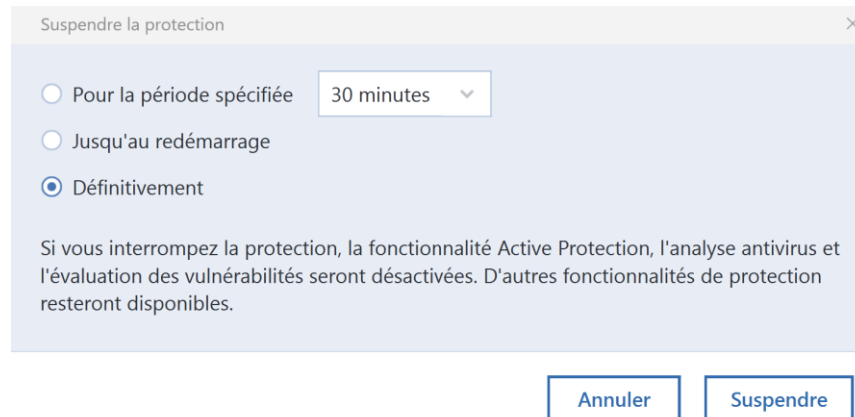
The screenshot shows the 'Notifications par courrier électronique' (Email notifications) section of the Acronis True Image web interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: RESSOURCES, Tous les terminaux, SAUVEGARDES, ARCHIVES, SYNCHRONISATIONS, and COMPTE. The main content area has a title 'Notifications par courrier électronique' and a section 'Envoyer des notifications concernant les événements suivants ::' with three checked checkboxes: 'Erreur' (Error), 'Avertissement' (Warning), and 'Sauvegardes réussies' (Successful backups). Below this is a field for 'Adresses électroniques des destinataires, séparées par des points-virgules' (Email addresses of recipients, separated by semicolons) containing 'directiongeneralecrdv_portable@outlook.com' and 'utilisateur1@exemple.com; utilisateur2@exemple.com'. The 'Sujet' (Subject) field contains the template 'Sauvegarde [backup_name] - [operation_status] pour l'ordinateur [computer_name]'. A list of variables is provided: '[computer_name] — nom de l'ordinateur', '[operation_status] — état de l'opération', and '[backup_name] — nom de la sauvegarde'. At the bottom right is a blue 'ENREGISTRER' (Register) button.

6.11.3. Désactivation de Cyberprotect

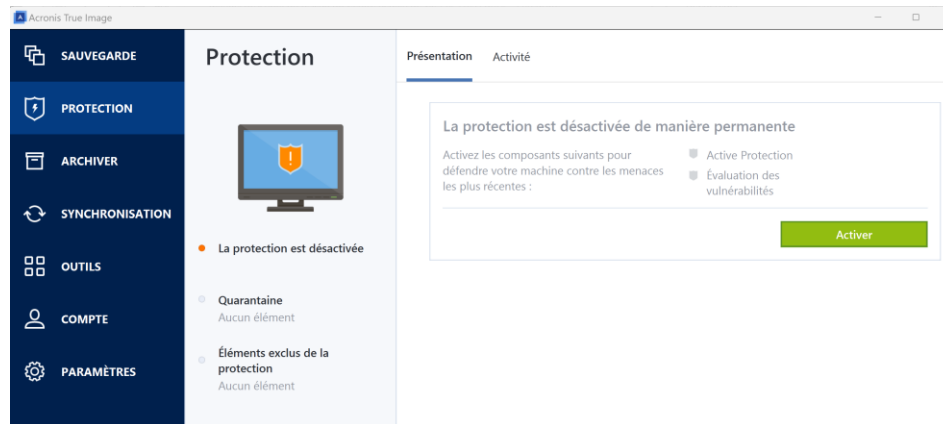
Pour éviter un ralentissement des PC/portables et un conflit avec l'antivirus **Norton**, il est essentiel de désactiver le logiciel **Cyberprotect** inclus dans la licence d'Acronis. Pour ce faire, cliquer sur **Protection** à gauche de l'écran, puis cliquer sur le bouton **Suspendre la protection** de l'écran ci-dessous.



Dans le dialogue qui apparaîtra à l'écran, sélectionner le bouton radio **Définitivement**, puis sur le bouton Suspendre.



L'écran suivant s'affichera alors, confirmant la désactivation de la protection. Vous pourrez alors revenir à l'écran **Sauvegarde**, ou quitter l'application.

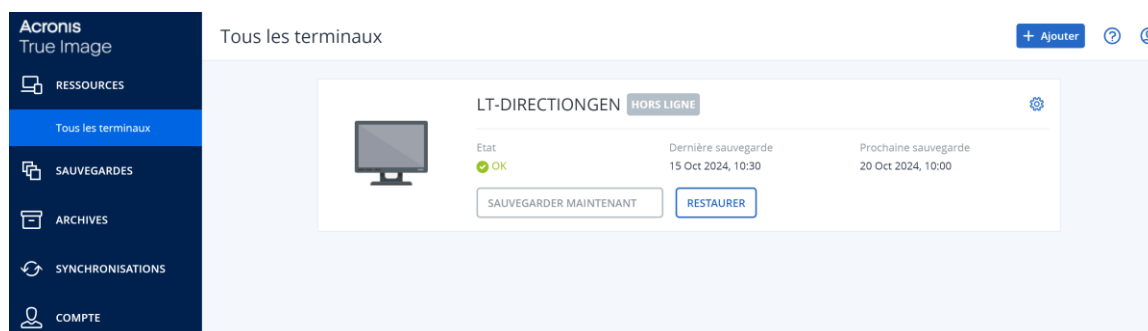


6.11.4. Tableau de bord en ligne d'Acronis

Le tableau de bord en ligne est une solution multi-plate-forme unifiée qui permet de suivre et de contrôler l'état de sauvegarde et d'activité de tous les PC/portables enregistrés pour le même compte. Pour suivre et contrôler l'état de sauvegarde et d'activité des PC/portables d'un compte, il faut utiliser le tableau de bord en ligne :

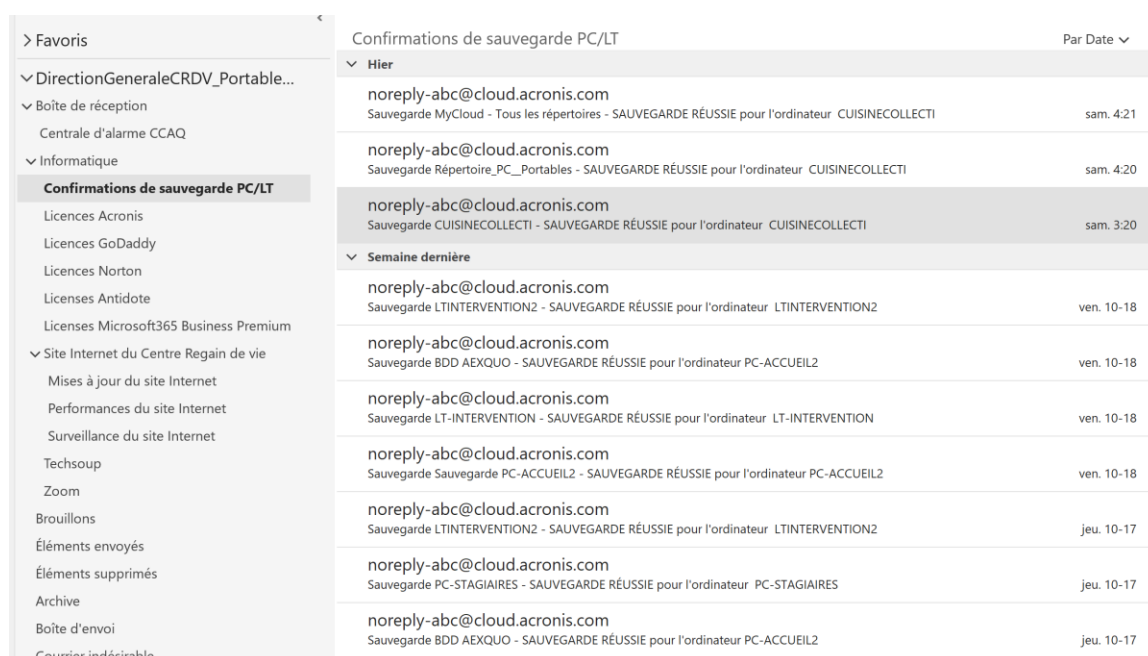
- Contrôler les statuts actuels de toutes les sauvegardes sur tous les PC/portables fonctionnant sous Windows.
- Ajouter un nouveau PC/portable à la liste (selon la disponibilité des licences).
- Lancer manuellement une sauvegarde sur un ordinateur.
- Créer de nouvelles sauvegardes de tout type (intégralité de la machine, sauvegarde de niveau disque ou sauvegarde de niveau fichier) sur PC.
- Modifier les paramètres des sauvegardes existantes.
- Résoudre des problèmes liés au produit.
- Activer l'authentification à deux facteurs (2FA).
- Contrôlez la sécurité de vos informations personnelles dans le tableau de bord de protection d'identité.

Pour accéder au Tableau de bord en ligne d'Acronis, accéder au site <https://cloud.acronis.com/login>, puis entrer le nom d'utilisateur et le mot de passe du compte concerné. Voir le fichier des mots de passe. La fenêtre suivante apparaîtra alors.



6.11.5. Vérification de la réussite/échec des sauvegardes

Les notifications de réussite/échec des sauvegardes, d'erreurs et d'alerte sont transmises dans la boîte de courriel directiongeneralecrdv_portable@outlook.com où une règle d'Outlook les transfère automatiquement dans le répertoire *Confirmations de sauvegarde PC/LT*. Voir figure ci-dessous.



6.12. Configuration des imprimantes de la Maison de la famille Regain de vie

Toutes les imprimantes de la *Maison de la famille Regain de vie* doivent être configurées dans le compte de chaque utilisateur. Ce sont :

- L'imprimante multifonctions monochrome Brother MFC-L5900DW (Accueil), compatible AirPrint,
- L'imprimante HP OFFICE JET PRO 9025e (Direction Générale),
- L'imprimante multifonctions HP LaserJet Pro 3301fdw (Adjointe administrative),
- L'imprimante multifonctions HP Smart Tank 7602 (Intervention et Intervention2).

Si elles ne sont pas installées, le faire. Lorsque ce sera fait, définir l'imprimante par défaut de l'utilisateur.

Il est à noter que Windows 11 n'effectue plus l'installation complète des pilotes fournis par le fabricant. Il est donc dorénavant requis pour les imprimantes HP d'installer séparément l'application HP SCAN sur le bureau. L'application HP SCAN est accessible à l'adresse suivante :

https://ftp.hp.com/pub/softlib/software13/printers/SJ0001/Full_Webpack-63.5.6303-SJ0001_Full_Webpack.exe

6.13. Application maison - Feuille de temps des employé(e)s

Une feuille **EXCEL**, contenant une macro développée en *Visual Basic*, permet de valider, enregistrer et imprimer les feuilles de temps des employé(e)s. Les caractéristiques principales de cette feuille de temps sont les suivantes :

- Le champ **Nom de l'employé** contient une liste déroulante de tous les employés de la *Maison de la famille Regain de vie*. Il faudra donc que l'employé sélectionne son nom dans la liste.
- Une liste déroulante permet de sélectionner une des 52 périodes de paie de chaque année.
- La colonne tâche permet d'indiquer le descriptif de l'activité accomplie.
- Le libellé des 6 dernières lignes est protégé.
- Il n'est possible d'indiquer que des heures supplémentaires dans les colonnes samedi et dimanche.
- Tous les totaux sont protégés et exécutés automatiquement.
- Le temps supplémentaire (temps régulier ou majoré) est calculé automatiquement sur une base hebdomadaire lorsque le total d'heures de la semaine excède 35 hres.
- Pour le calcul de la banque de temps supplémentaire, l'employé(e) devra inscrire la valeur accumulée au cours de la période précédente dans la cellule (verte) et le nouveau solde sera automatiquement recalculé en fonction des tâches accomplies durant la période.
- Le total de la période s'affichera en rouge s'il excède les heures de la période de travail permise.
- Certaines cellules de la feuille de temps sont protégées pour éviter de perdre les formules de calcul.
- Un bouton permet :
 - D'effectuer la validation de la feuille de temps (absence de certaines informations, valeurs erronées dans certaines cellules, totaux invalides, etc.).
 - Enregistrer la feuille de temps avec le nom de l'employé(e) et la période dans le répertoire \Documents\Feuilles de temps CRDV\.
 - Impression, si désirée, de la feuille de temps.
- La feuille et les macros sont protégées par un mot de passe.

Se référer au document : *Instructions pour compléter la feuille de temps 20xx de la Maison de la famille Regain de vie* [15] pour plus d'information. Ce document est disponible sur le site Intranet des employé(e)s.

La section 6.13.1 explique comment installer cette feuille **Excel** sur les différents PC/portables de la *Maison de la famille Regain de vie*. Le code source VBA de la macro utilisée dans cette feuille de calcul est joint en *Annexe F*.

6.13.1. Installation du fichier Excel

Pour installer la feuille de temps **Excel**, procéder comme suit :

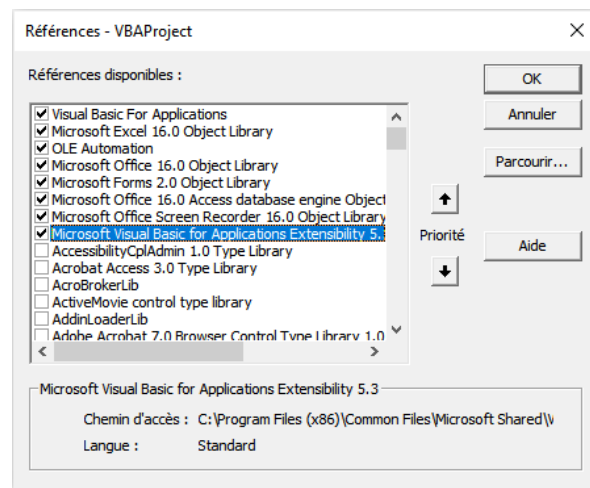
- Créer le répertoire *Feuilles de temps CRDV* dans le répertoire *Documents*.
- Copier le fichier *Modèle Feuille de temps 20xx (Office365).xltm* dans le répertoire *C:\Utilisateurs\xxxxx\Documents\Modèles Office personnalisés*.
- Créer un raccourci sur le bureau de chacun des ordinateurs et portables rattaché au fichier **Excel** installé sur l'ordinateur ou le portable.
- Dans les propriétés du raccourci créé, changer le titre de ce raccourci pour **Feuille de temps 20xx (Office365)** et changer son icône pour l'horloge. Le résultat final devrait être le suivant.



6.13.2. Modifications à apporter à la configuration d'Excel

Certaines modifications sont requises dans les paramètres d'**Excel** pour permettre le bon fonctionnement des macros.

- Cliquer sur **Développeur/Visual Basic/Outils/Références**. Le dialogue ci-dessous apparaîtra pour la version Office 365. Cocher les différentes cases tel qu'illustré ci-dessous, puis cliquer sur le bouton **OK**.



- Cliquer ensuite sur **Fichier/Option/Personnaliser le ruban** :
 - Sélectionner *Toutes les commandes* dans la liste déroulante *Choisir les commandes dans les catégories suivantes*.
 - Décocher ensuite la case *Développeur* dans les *Onglets Principaux*, puis cliquer sur le bouton **OK**. **Note** : sauter cette étape pour le PC -ADJADMIN.

6.13.3. Modifications permises de la feuille Excel

La feuille de temps a été construite de façon à ne nécessiter que peu de modifications lors de l'arrivée/départ de personnel ou du début d'une nouvelle année. Dans de tels cas, les modifications

à apporter à la feuille **EXCEL** sont décrites dans le document *Comment modifier le formulaire de Feuille de temps 20xx.docx* [14]. L'adjointe administrative de la *Maison de la famille Regain de vie* est responsable de l'entretien de cette feuille EXCEL.

7. Que doit-on faire lors de l'arrivée/départ d'un employé ?

7.1. Cas d'un nouveau directeur général

Lors de l'arrivée d'un nouveau directeur général, le portable de la *Direction générale* doit être reconfiguré, tout en s'assurant qu'aucune donnée essentielle au bon fonctionnement de la *Maison de la famille Regain de vie* ne soit perdue. Pour ce faire, une recette a été élaborée pour simplifier cette reconfiguration et faciliter la transition du nouveau directeur général.

L'annexe G présente la recette détaillée de reconfiguration du portable de la Direction générale. Elle consiste principalement à :

- Réalisation d'une copie de sauvegarde complète des dossiers et documents de l'ancien directeur général à l'aide d'Acronis sous le nom de l'ancienne direction générale.
- Modification du nom associé au compte directiongeneralecrdv_portable@outlook.com pour le nom du nouveau directeur général, ainsi que son mot de passe et de son NIP.
- Destruction de toutes les informations personnelles de l'ancienne Direction générale résidant sur le *Bureau* et dans les répertoires *Documents*, *Images*, *Musique* et *Téléchargements*.
- Annulation du compte « superutilisateur » de l'ancien dg dans GoToucan et envoyer une invitation au nouveau dg de créer son mot de passe de « superutilisateur ».
- Mise à jour de Windows 11 et de ses applications, Office 365 business, Norton 360 Premium, Norton Utilities Premium, Acronis et Antidote.
- Vérification que le logiciel *Cyberprotect* d'Acronis est désactivé (voir article 6.11.3).
- Vérification que le contenu des articles 6.1 à 6.35 (paramétrage général de Windows 11 et des applications) est correctement configuré dans le portable.
- Modification de la licence Office 365 Business des OSBL et le responsable du compte onmicrosoft.com.
- Création de la boîte de courriel du nouveau directeur général dans **GoDaddy** (voir article 7.4.1).
- Ajout de la boîte de courriel du nouveau directeur général et de sa signature dans **Outlook** (voir articles 7.4.2 et 7.4.3).
- Envoi d'une invitation au nouveau DG de se connecter à la plate-forme ODOO pour la formation « superutilisateur » de GoToucan.
- Réviser les mots de passe du nouveau DG présents dans le fichier des mots de passe de la *Maison de la famille Regain de vie* et ceux reliés à sa fonction et les modifier au besoin.

La recette détaillée est jointe en annexe G.

Le fichier permettant de mettre à jour, la recette donnée à l'annexe G se trouve dans le répertoire [\\MYCLODEX2ULTRA\\Informatique\\Manuel descriptif du réseau de la Maison de la famille Regain de vie](#) du compte *Administrateur système*. Il porte le nom **Recettes de xfert ordi CRDV (20AA-MM-JJ).xlsx**.

Il est à noter que les comptes d'utilisateur Microsoft des différents ordinateurs ont été créés de façon générique pour éviter leur destruction lors de l'arrivée d'un remplaçant et faciliter la transition. Le nom du compte utilisateur normalisé pour la direction générale est : directiongeneralecrdv_portable@outlook.com (LT-DIRECTIONGENERALE) et celui de

l'administrateur de ce portable : arregaindevie@outlook.com, Le nom du compte de messagerie GoDaddy pourra cependant être adapté à celui du nouveau directeur général.

Il est à noter que la copie de sauvegarde des données de son compte utilisateur dans Outlook seront conservés pour une durée maximale de douze (12) mois.

7.2. Cas du remplacement d'un employé

Lors de l'arrivée d'un nouvel employé, le PC/portable de l'employé qui a quitté doit être reconfiguré, tout en s'assurant qu'aucune donnée essentielle au bon fonctionnement de la *Maison de la famille Regain de vie* ne soit perdue. Pour ce faire, une recette a été élaborée pour simplifier cette reconfiguration et faciliter la transition du nouvel employé. Elle est présentée en annexe I.

Elle consiste principalement à :

- Réalisation d'une copie de sauvegarde complète des dossiers et documents de l'ancien employé à l'aide d'Acronis sous le nom de l'ancien employé.
- Destruction de toutes les informations personnelles de l'ancien employé résidant sur le *Bureau* et dans les répertoires *Documents*, *Images*, *Musique* et *Téléchargements*.
- Annulation du compte « superutilisateur » ou « usager » de l'ancien employé dans GoToucan et envoyer une invitation au nouvel employé (si requis) de créer son mot de passe de « superutilisateur » ou « usager » selon le poste occupé.
- Mise à jour de Windows 11 et de ses applications, Office 365 business, Norton 360 Premium, Norton Utilities Premium, Acronis et Antidote.
- Vérification que le logiciel Cyberprotect d'Acronis est désactivé (voir article 6.11.3).
- Vérification que le contenu des articles 6.1 à 6.35 (paramétrage général de Windows 11 et des applications) est correctement configuré dans l'ordinateur (portable ou PC).
- Création de la boîte de courriel du nouvel employé dans **GoDaddy** (si requis) (voir article 7.4.1).
- Ajout de la boîte de courriel du nouvel employé et de sa signature dans **Outlook** (voir articles 7.4.2 et 7.4.3).
- Envoi d'une invitation au nouvel employé de se connecter à la plate-forme ODOO pour la formation « superutilisateur » ou « usager » de GoToucan (si requis).
- Envoi d'une invitation au nouvel employé (si requis) de créer son mot de passe de « superutilisateur » ou « usager » dans GoToucan selon le poste occupé.
- Création d'un agenda **Google** (si requis) (voir article 7.5).
- Modifications à l'application maison *Feuilles de temps 202x* (voir article 6.13).

La recette détaillée est jointe en annexe H.

Le fichier permettant de mettre à jour, la recette donnée à l'annexe H se trouve dans le répertoire [\\MYCLODEX2ULTRA\Informatique\Manuel descriptif du réseau de la Maison de la famille Regain de vie](#) du compte *Administrateur système*. Il porte le nom **Recettes de xfert ordi CRDV (20AA-MM-JJ).xlsx**.

Il est à noter que les comptes d'utilisateur Microsoft des différents ordinateurs ont été créés de façon générique pour éviter leur destruction lors de l'arrivée d'un remplaçant et faciliter la transition. Les noms des comptes utilisateur normalisés sont :

- directiongeneralecrdv_portable@outlook.com (LT-DIRECTIONGENERAL),
- accueil@centreregaindevie.ca (PC-ACCUEIL2),
- intervention@outlook.com (LT-INTERVENTION),
- Intervenant02_crdv@outlook.com (LTINTERVENTION2),
- adjointe_mfrdv@outlook.com (PCADJADMIN),
- haltegarderie_crdv@outlook.com (PC-HALTEGARDERIE),

- stagiairescrdv@outlook.com (PC-STAGIAIRES),
- arregaindevie@outlook.com (LT-CRDVVAGABOND),
- arregaindevie@hotmail.com pour le portable de la direction générale,
- arregaindevie@hotmail.com pour tous les autres ordinateurs et portables.

Il est à noter que la copie de sauvegarde des données de l'employé remplacé sera conservée pour une durée de trois (3) mois et remise à la direction générale.

7.3. Cas d'ajout d'un utilisateur (nouveau PC/portable)

Si un PC/portable doit être ajouté à la suite de la création d'un nouveau poste dans l'organigramme de la *Maison de la famille Regain de vie*, il faudra suivre la recette suivante :

A - Compte administrateur système

- Association du compte *Administrateur système* (arregaindevie@hotmail.com) au compte par défaut du nouvel ordinateur.
- Configuration de Windows 11 et mise à jour de Windows 11 (voir articles 6.1, 6.2 et 6.4 à 6.11).
- Création du nom du PC ou du portable en fonction du rôle que jouera cet employé dans l'organisation, p. ex. PC-BALAYEUR ou LT-DISTRIBUTIONALIMENTAIRE (voir article 6.3).
- Installation des logiciels Norton 360 Premium, Norton Utilities Premium, Office 365 business (achat de licences additionnelles), Antidote (achat d'une licence additionnelle si requis), etc.
- Mise en place de l'environnement de l'*Administrateur système* (voir article 9.2).
- Installation de toutes les imprimantes de la *Maison de la famille Regain de vie* (voir article 6.12).
- Dans le **Tableau de bord MyCloud** :
 - Création d'un utilisateur pour ce nouvel employé (voir article 9.2.4.2.1).
 - Création d'un dossier partagé pour ce nouvel employé et octroi des privilèges sur les dossiers partagés avec lesquels le nouvel employé devra travailler (voir article 9.2.4.3.1).
- Dans le **Gestionnaire de fichiers** :
 - Création d'un dossier partagé pour la sauvegarde du PC/portable du nouvel employé dans le répertoire [\\MYCLOUDEX2ULTRA\Sauvegarde PC & Portables](#).
 - Ajout du nom d'utilisateur et du mot de passe pour tous les dossiers partagés par l'administrateur réseau (voir article 9.2.4.2.2).
- Installation du logiciel Acronis (achat d'une nouvelle licence requise), création d'une sauvegarde automatique de ce PC/portable (voir articles 5.4 et 6.11) et réajuster au besoin la configuration des sauvegardes hebdomadaires sur le PC-ADJADMIN.
- Vérification que le logiciel Cyberprotect d'Acronis est désactivé (voir article 6.11.3).
- Création du compte utilisateur du nouvel employé p. ex. distributionalimentaire_crdv@outlook.com avec les droits **standards**.
- Fermer la session de l'*Administrateur système*.

B - Compte utilisateur

Ouvrir une session dans le compte *utilisateur* créé précédemment pour le générer dans l'environnement Windows 11 et suivre les instructions apparaissant à l'écran. À l'ouverture de la session du nouvel utilisateur, effectuer les actions suivantes :

- Modifier le nom associé au compte *utilisateur* pour le nom du nouvel employé, ainsi que son mot de passe et son NIP.
- Créer le compte Norton de l'employé et installer Norton PassWord (si requis).

- Configurer le compte d'Office 365 business selon la nouvelle licence achetée pour cet utilisateur.
- Configurer la licence Antidote achetée, selon les paramètres de l'usager et installer les outils Antidote dans Office 365 business.
- Vérifier que le contenu des articles 6.1 à 6.35 (paramétrage général de Windows 11 et des applications) est correctement configuré dans l'ordinateur (portable ou PC) et le modifier au besoin.
- Dans le **Gestionnaire de fichiers**, ajouter le nom d'utilisateur et le mot de passe pour tous les dossiers partagés par ce nouvel utilisateur dans le disque réseau **MyCloud** (voir article 9.2.4.2.2).
- Créer la boîte de courriel du nouvel employé dans **GoDaddy** (voir article 7.4.1).
- Ajouter la boîte de courriel du nouvel employé et sa signature dans **Outlook** (voir articles 7.4.2 et 7.4.3).
- Créer un agenda **Google** (si requis) (voir article 7.5).
- Invitation au nouvel employé de se connecter à la plate-forme ODOO pour la formation « superutilisateur » ou « usager » de GoToucan (si requis).
- Envoi d'une invitation au nouvel employé (si requis) de créer son mot de passe de « superutilisateur » ou « usager » dans GoToucan selon le poste occupé.
- Modifier et installer la *Feuille de temps 20xx* (voir article 6.13).

7.4. Gestion des boîtes de courriel de la Maison de la famille Regain de vie

Lors de l'arrivée ou le départ d'un employé, il faudra créer ou détruire une boîte de courriel existante. En effet, la Maison de la famille Regain de vie dispose actuellement des 9 boîtes de courriel suivantes :

- info@centreregaindevie.ca
- accueil@centreregaindevie.ca
- jboulduc@centreregaindevie.ca
- cabrun@centreregaindevie.ca
- idoiron@centreregaindevie.ca
- haltegarderie@centreregaindevie.ca
- cuisinescollectives@centreregaindevie.ca
- dons@centreregaindevie.ca
- presidentca@centreregaindevie.ca

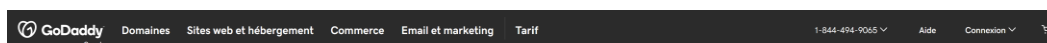
En cas de départ d'un employé, il faudra donc sauvegarder les courriels de l'employé qui a quitté, puis détruire son adresse de courriel dans **GoDaddy**, pour ensuite utiliser l'adresse de courriel libérée pour créer celle du nouvel employé. Tous les courriels envoyés à l'adresse courriel détruite seront renvoyés à leur expéditeur.

Le préfixe de la boîte de courriel d'un nouvel utilisateur doit respecter la règle suivante : 1^{ère} lettre du prénom, suivi du nom de famille.

Les sections suivantes décrivent les étapes à franchir pour effectuer ce travail.

7.4.1. Ajout/retrait d'une boîte de courriel dans GoDaddy

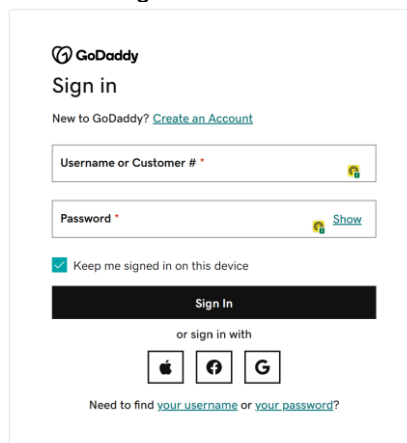
1. Accéder au site **GoDADDY** à l'adresse URL suivante : <https://ca.godaddy.com/fr/?ci>.
2. Dans le coin supérieur droit, cliquer sur la flèche du menu **Connexion**.



3. La fenêtre suivante s'affichera. Cliquer ensuite sur le lien **Connexion** de la section **Utilisateurs enregistrés**.



4. Le dialogue suivant s'affichera. Compléter le champ **Nom d'utilisateur ou numéro client** et **Mot de passe**, puis cliquer sur le bouton **Se connecter**. Les 2 informations requises sont disponibles dans l'onglet **Mots de passe admin. réseau** du fichier **Mots de passe RDV20AAmmjj.xlsx** localisé dans le répertoire [\\MYCLODEX2ULTRA\\Informatique\\Mots de passe CRDV](#) et via un raccourci sur le bureau du portable de la direction générale.



5. Le nom **Direction** apparaîtra alors dans le coin supérieur droit de l'écran. Cliquer sur la flèche à droite du nom **Direction**.

6. La fenêtre suivante s'affichera. Cliquer sur *Mes produits*.

Direction Générale

N° de client: 66896312

PIN : [Voir](#)

COMPTE

[Mes produits](#)

[Paramètres du compte](#)

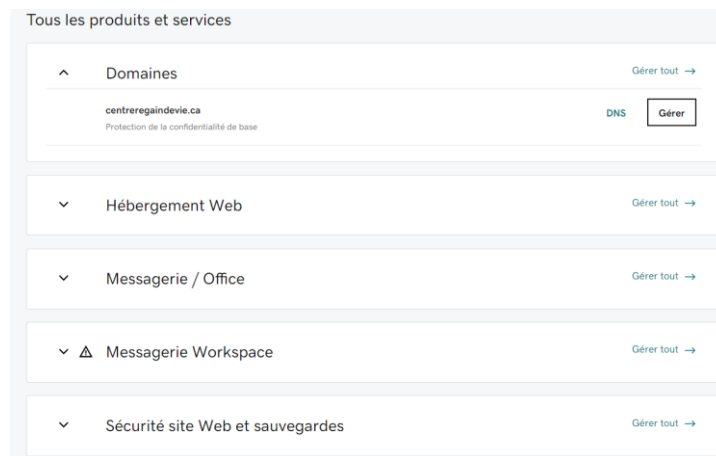
[Renouvellement et facturation](#)

[Acheter sur GoDaddy.com](#)

[Numéros de téléphone et horaires](#)

[Se déconnecter](#)

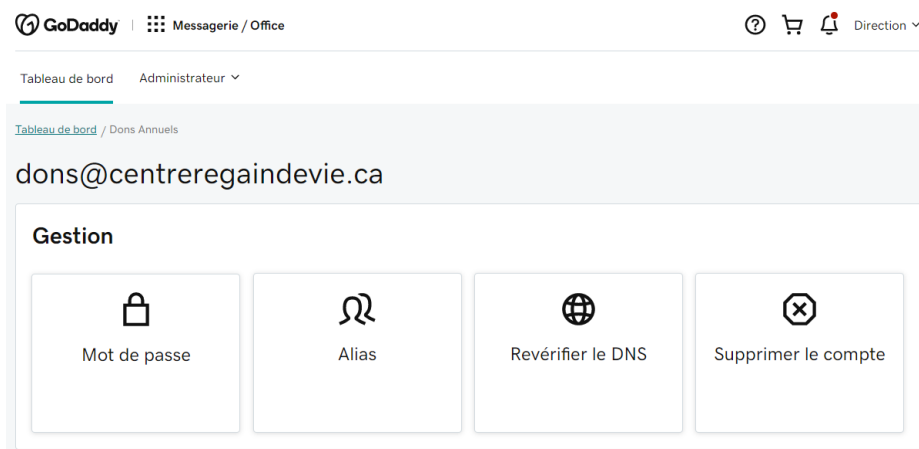
7. La fenêtre suivante apparaîtra. Cliquer sur la flèche à gauche de *Messagerie / Office*.



8. La fenêtre suivante apparaîtra. On trouvera dans cette fenêtre, l'ensemble des 9 comptes de courriel définis pour la Maison de la famille Regain de vie.

Microsoft 365 Email Essentials emancuso@centreregaindevie.ca	Options	Connexion
Sera renouvelé automatiquement le 2024-03-06. Valider les détails de facturation		
Renouveler maintenant		
Microsoft 365 Email Essentials 5-Pack 2/5 comptes utilisés	Options	Gérer
presidentca@centreregaindevie.ca	Options	Connexion
dons@centreregaindevie.ca	Options	Connexion
Microsoft 365 Email Plus sgaudelet@centreregaindevie.ca	Options	Connexion
Microsoft 365 Email Essentials 5-Pack 1/5 comptes utilisés	Options	Gérer
cuisinescollectives@centreregaindevie.ca	Options	Connexion
Microsoft 365 Email Essentials hallegarderie@centreregaindevie.ca	Options	Connexion
Microsoft 365 Email Essentials jmarois@centreregaindevie.ca	Options	Connexion
Microsoft 365 Email Essentials info@centreregaindevie.ca	Options	Connexion

10. Pour éditer une des adresses courriels, cliquer sur le bouton **Gérer** à droite de l'adresse courriel. La fenêtre suivante apparaîtra. Cliquer sur le bouton **Supprimer le compte** pour supprimer l'adresse courriel ou sur les boutons **Mot de passe** ou **Alias** pour en modifier les paramètres.



11. En appuyant sur le bouton **Mot de passe**, le dialogue suivant apparaît. Il permet de changer le mot de passe de l'adresse de courriel en cours d'édition.

Remarque : Lorsque le mot de passe est changé, ne pas oublier de le modifier dans le compte **Outlook** associé à ce courriel et de mettre à jour le fichier des mots de passe.

×

Changer le mot de passe

-OU- [Générer un mot de passe temporaire](#)

Nouveau mot de passe Afficher

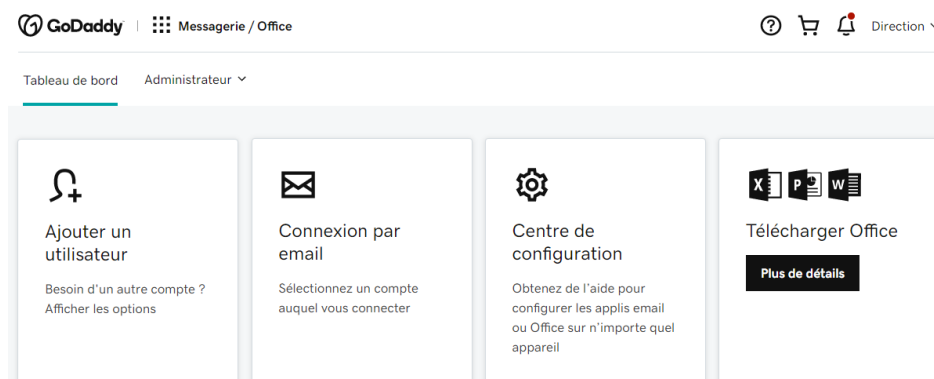
Confirmer le mot de passe Afficher

Adresse mail de secours. ⓘ

user@coolexample.com

Enregistrer

12. Pour ajouter un compte courriel, cliquer sur Tableau de bord au-dessus de l'adresse de courriel affichée. La fenêtre suivante s'affichera :

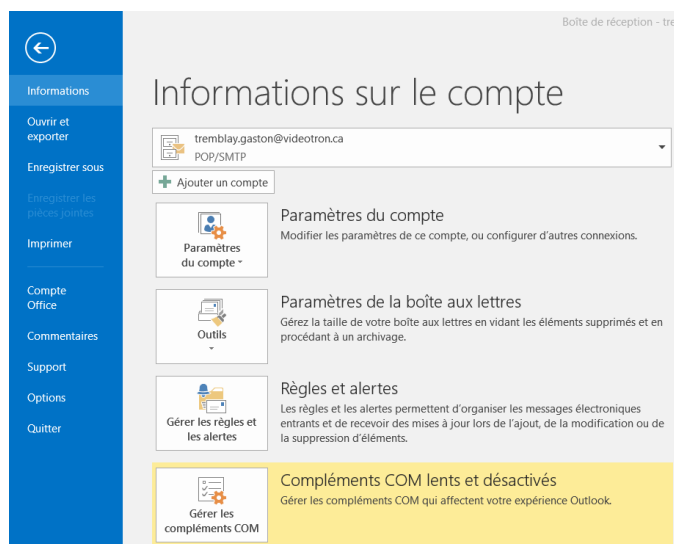


13. Cliquer sur le bouton **Ajouter un utilisateur** de la fenêtre illustrée ci-dessus, le dialogue suivant apparaîtra. Créer l'adresse courriel désirée du type nom@centreregaindevie.ca, suivi du mot de passe désiré, ainsi que sa confirmation. Puis appuyer sur le bouton **Create**

14. Le compte créé devrait ensuite apparaître dans le tableau illustré à l'étape 9.
15. Se déconnecter ensuite du site **GoDaddy**.

7.4.2. Ajout/retrait d'une boîte de courriel dans Outlook

1. Ouvrir l'application **Outlook** dans le compte local de l'utilisateur.
2. Cliquer sur l'onglet **Fichier**, l'écran suivant apparaîtra alors :



3. Cliquer sur **Informations** dans le coin supérieur gauche de l'écran, puis sur le bouton **+ Ajouter un compte**.
4. L'écran ci-dessous apparaîtra dans laquelle il faudra entrer l'adresse de courriel à ajouter, puis cliquer sur le bouton **Connexion**.

5. L'écran suivant s'affichera dans laquelle il faudra entrer le mot de passe de la boîte de courriel **GoDaddy** créée précédemment. Puis appuyer sur le bouton **Se connecter** pour terminer l'ajout.

6. S'il est requis, entrer le code de validation envoyé à Authenticator, par texto ou par courriel.

7.4.3. Signatures dans Outlook

Un modèle de signature normalisé a été créé pour la *Direction générale de la Maison de la famille Regain de vie et les employé(e)s*. Il est accessible lors de la création d'un nouveau courriel par le menu *Insertion>Une signature>Signatures...>Créer*. La signature de la direction générale est illustrée ci-dessous à titre d'exemple.



Janie Bolduc

Directrice générale
12, rue Turgeon, Sainte-Thérèse (Québec) J7E 3H3
Téléphone : 450-437-3136
Courriel : jbalduc@centreregaindevie.ca



Devez-vous vraiment imprimer ce courriel?

Ce courriel, ainsi que tout fichier qui y est joint, est strictement réservé à l'usage de son ou de ses destinataires; il peut contenir des informations privilégiées et confidentielles. Si vous avez reçu ce courriel par erreur, veuillez en aviser sur-le-champ l'expéditeur en lui retournant ledit message, détruire toutes les copies et le supprimer de votre système informatique. Merci!

Le fichier contenant les signatures de tous les employé(e)s à adapter selon les besoins est disponible dans le [fichier \\MYCLODEX2ULTRA\Informatique\Signatures Outlook Employés CRDV.docx](#).

Note : Le lien hypertexte de l'icône Facebook de toutes les signatures amène à la page Facebook de la Maison de la famille Regain de vie, alors que celle de la responsable de la halte-garderie amène à la page Facebook de la Halte-garderie.

7.5. Gestion des Agendas Google

Certaines ressources de la *Maison de la famille Regain de vie* maintiennent un agenda *Google* commun de leurs rendez-vous. Cet agenda doit être partagé selon les règles établies dans le tableau ci-dessous.

Ressources/Fonction	DG	ACCUEIL2	INT01	INT02	Halte-gar
Accueil	X	X	X	X	X
Adjointe administrative	X	X	X	X	X
DG	X	X	X	X	X
Intervenant/cc	X	X	X	X	
Intervenant 02	X	X	X	X	
Responsable halte-garderie					X

1. Accéder au site **GMail** à l'adresse URL suivante : <https://accounts.google.com/signin/v2/identifier?continue=https%3A%2F%2Fmail.google.com%2Fmail%2F&service=mail&sacu=1&rip=1&flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=ServiceLogin>. Le dialogue suivant s'affichera :

2. Entrer l'adresse de courriel et suivre les instructions. Les 2 informations requises sont disponibles dans l'onglet **Mots de passe admin. réseau** du fichier **Mots de passe RDV20Ammjj.xlsx** localisé dans le répertoire <\\MYCLODEX2ULTRA\\Informatique\\Mots de passe CRDV> et via un raccourci sur le bureau du portable de la direction générale.

8. Sauvegarde des données

Le tableau suivant résume les besoins de sauvegarde requis pour chacun des utilisateurs. Voir l'annexe M pour la procédure de sauvegarde globale de tous les PC/portables de la *Maison de la famille Regain de vie*, ainsi que la cédule des différentes sauvegardes.

Équipement	Médium de sauvegarde	Sauvegarde requise
LT-DIRECTIONGEN	Base de données Sage50	Sauvegardée régulièrement dans le nuage de SAGE , pour qu'elle soit aussi accessible à distance
LT-DIRECTIONGEN	MYCLODEX2ULTRA	Contenu des dossiers Bureau, Documents, Images, Musique, OneDrive, Vidéos.
PC-ADJADMIN	MYCLODEX2ULTRA	Contenu des dossiers Bureau, Documents, Images, Musique, OneDrive, Vidéos.
PC-ACCUEIL2	MYCLODEX2ULTRA	Contenu des dossiers Bureau, Documents, Images, Musique, OneDrive, Vidéos.
LT-INTERVENTION	MYCLODEX2ULTRA	Contenu des dossiers Bureau, Documents, Images, Musique, OneDrive, Vidéos.
LTINTERVENTION2	MYCLODEX2ULTRA	Contenu des dossiers Bureau, Documents, Images, Musique, OneDrive, Vidéos.
PC-HALTEGARDERIE	MYCLODEX2ULTRA	Contenu des dossiers Bureau, Documents, Images, Musique, OneDrive, Vidéos.
DISQUE MYCLODEX2ULTRA	Disque portable WD de 4 TO	Contenu des répertoires des employé(e)s et du répertoire \\MyCloudEx2Ultra\\Public

Pour les sauvegardes hebdomadaires et mensuelles du disque RAID réseau, voir articles M.3 et M.4.

9. Entretien mensuel des ordinateurs

Les articles suivants décrivent les différents mécanismes disponibles pour assurer un fonctionnement optimal des ordinateurs et logiciels *de la Maison de la famille Regain de vie*. Certains sont automatisés selon des cédulas préétablies, d'autres ne seront utilisés qu'en cas de pannes majeures du PC ou d'infection par un virus.

9.1. Pourquoi un utilisateur Administrateur système?

Pour faciliter le travail d'entretien du parc informatique, s'affranchir des différents mots de passe des utilisateurs standards, assurer une uniformité dans les configurations et les logiciels installés, effectuer un suivi rigoureux des différentes licences et assurer une plus grande sécurité du parc informatique de la *Maison de la famille Regain de vie*, tous les PC/portables de la *Maison de la famille Regain de vie* possèdent un utilisateur Administrateur.

Quelle est la différence entre un utilisateur administrateur et un utilisateur standard ?

Utilisateur Administrateur

- Permet un contrôle et un accès élevés sur l'ordinateur.
- Permet d'ajouter et de supprimer des applications.
- Permet de modifier les autorisations de compte d'utilisateur.
- Permet de supprimer/modifier des dossier sur Windows 11.
- Permet d'effectuer des tâches liées à la configuration sur l'ordinateur tels que les paramètres de contrôle parental, les paramètres de pare-feu, la suppression et l'ajout de comptes d'utilisateurs, etc.
- Permet d'effectuer des modifications qui affectent les autres utilisateurs de l'ordinateur car il dispose du plus grand nombre de droits d'accès.

Utilisateur standard

- Offre un niveau d'accès faible par rapport à celui de l'utilisateur *Administrateur*.
- Permet à chaque utilisateur d'avoir ses propres paramètres, documents et applications.
- Permet les opérations normales sur l'ordinateur telles que l'utilisation de navigateurs Web et l'ouverture d'applications de bureau.
- Permet de conserver les données de l'employé privées et sécurisées les unes des autres.
- Permet l'accès à l'ordinateur et d'y apporter des modifications, mais ne peut apporter aucune modification significative (p. ex. fichiers système).

9.2. Environnement de travail de l'Administrateur système

L'environnement de travail de l'**Administrateur système** de tous les ordinateurs *de la Maison de la famille Regain de vie* est décrit dans les prochains articles.

9.2.1. Bureau

Vous trouverez dans la barre de tâches de ce compte, les icônes suivants servant à l'entretien des PC et des imprimantes :

- Norton Security,
- Norton Utilities Premium,
- HP Support Assistant.

Et sur le bureau :

- BF Upgrade applications Windows 11.bat.

9.2.2. Gestionnaire des mots de passe

La plupart des mots de passe utilisés couramment pour la gestion du réseau sont disponibles dans le **Norton Password Manager**. L'icône de cette application apparaît en haut et à droite du navigateur **Edge**.

Le mot de passe du compte **Norton** et du **Norton Password Manager** sont disponibles dans l'onglet **Mots de passe admin. réseau** du fichier **Mots de passe RDV 20Ammji.xlsx** localisé dans le répertoire [\\MYCLOUDEX2ULTRA\\Informatique\\Mots de passe CRDV\\](#).

NOTE : Pour faciliter la gestion de l'administrateur système, un NIP unique a été créé pour la gestion du parc informatique.

9.2.3. Icônes des favoris de Edge

Les 4 icônes suivants ont été ajoutés à la barre des favoris pour la gestion du disque RAID réseau (MYCLOUDEX2ULTRA), l'accès à distance (si requis), la gestion des licences OSBL d'Office 365 de l'ensemble du parc informatique de la *Maison de la famille Regain de vie* et de l'aiguilleur principal du réseau local de la *Maison de la famille Regain de vie*.

 Dashboard My Cloud	<i>Permet d'accéder au tableau de bord du disque RAID réseau (MYCLOUDEX2ULTRA) pour le configurer et en faire l'entretien. Voir article 9.2.4.</i>
 My Cloud Login	<i>Permet d'accéder à distance au contenu du disque RAID réseau (MYCLOUDEX2ULTRA). Voir article 9.2.4.5.</i>
 Microsoft 365 centr...	<i>Permet d'accéder au Microsoft 365 Centre d'administration, pour la gestion des utilisateurs, licences, équipes, abonnements et formation des licences OSBL de Microsoft.</i>
 UniFi Network Portal	<i>Permet d'accéder aux paramètres de configuration de l'aiguilleur et autres équipements d'Ubiquiti. ATTENTION : Cette application ne doit être utilisée que par une personne compétente dans le domaine.</i>

9.2.4. Configuration du disque RAID réseau (MYCLOUDEX2ULTRA)

Un cloud privé contient les données de la *Maison de la famille Regain de vie* à l'abri de tout danger, dans nos locaux et sous notre contrôle. À la différence des clouds publics, un cloud privé nous permet de garder tous les contenus dans un seul endroit, en toute sécurité, sur notre réseau domestique.

Partagez des fichiers, diffusez des contenus multimédias et accédez à nos données où que nous soyons, à partir de nos PC/portables. Pas de frais mensuels, pas d'emplacement mystérieux pour nos données. Elle permet de garder nos vidéos, nos photos et nos fichiers à l'abri de tout danger à la *Maison de la famille Regain de vie* et de toujours les avoir sous la main.

Note : Les paramètres de configuration de ce disque RAID réseau ont été sauvegardés dans le fichier **backup_MyCloud_CRDV.config** localisé dans le répertoire [\\MYCLODEX2ULTRA\\Informatique\\Paramètres MyCloud\\](#). Ce fichier permettra de reconfigurer rapidement le disque RAID réseau en cas de bris.

Le disque RAID réseau (MYCLODEX2ULTRA) a été séparé en plusieurs répertoires correspondant aux besoins énoncés dans le tableau ci-dessous.

Accueil	Ce répertoire réservé à la responsable de l'Accueil permet le partage sécuritaire des dossiers de la clientèle de la <i>Maison de la famille Regain de vie</i> . Il peut aussi être consulté par la direction générale (respect de la loi 25).
Adjointe administrative	Ce répertoire réservé à l'adjointe administrative permet le partage sécuritaire des dossiers de la <i>Maison de la famille Regain de vie</i> . Il peut aussi être consulté par la direction générale (respect de la loi 25).
Cuisines collectives	Ce répertoire réservé à la responsable des cuisines collectives permet le partage sécuritaire des dossiers de la clientèle des cuisines collectives de la <i>Maison de la famille Regain de vie</i> . Il est associé à l'Intervenant/CC et peut aussi être consulté par la direction générale (respect de la loi 25).
Direction générale - CA	Ce répertoire réservé à la direction générale et à l'administrateur réseau permet la lecture/écriture à distance des informations de gestion, de budget, des différents comités, ainsi que de la campagne de financement annuelle, le tout dans le respect de la loi 25.

	Dossiers 4. Archives des 2 gouvernements jeu. 14 déc. 2023 - ... 5. Archives des donnée des RH sam. 10 août 2024 - ... 6. Budgets et suivis ven. 23 mai 2025 - ... Changement de mission du Centre jeu. 10 oct. 2024 - ... Dossier temporaire échange Gaston mar. 24 juin 2025 - ... Fichiers X 26-05-2024-Suivi vente de garage.xlsx mar. 28 mai 2024 14 KB ... X Calculateur MaJ au 3 juin 2024 - Le Centre Regain de Vie (SM).xlsm lun. 10 juin 2024 205 KB ... PDF Demande de subvention MES_2019.pdf sam. 6 juil. 2024 585 KB ... PDF Demande de subvention MFA_2019.pdf sam. 6 juil. 2024 572 KB ... PDF Demande de subvention MSSS_2019.pdf sam. 6 juil. 2024 585 KB ... PDF Lettre d'appréciation Go-Toucan 2025-02-02.pdf dim. 2 févr. 2025 548 KB ... W Lettre de remerciement Moisson Laurentides.dotx dim. 2 févr. 2025 42 KB ... X Mots de passe Portable DG (2024-08-16).xlsx mar. 3 sept. 2024 34 KB ... PDF Suivi HE 2024.pdf jeu. 20 juin 2024 29 KB ... X Suivi HE 2024.xlsx jeu. 20 juin 2024 14 KB ... W SUIVIS.docx mer. 5 juin 2024 26 KB ...
Halte-garderie	Ce répertoire réservé à la responsable de la halte-garderie permet le partage sécuritaire des dossiers de la clientèle de la halte-garderie de la <i>Maison de la famille Regain de vie</i>. Il peut aussi être consulté par la direction générale (respect de la loi 25).
Informatique	Ce répertoire contient tous les documents relatifs au parc informatique de la <i>Maison de la famille Regain de vie</i>. Tels que :

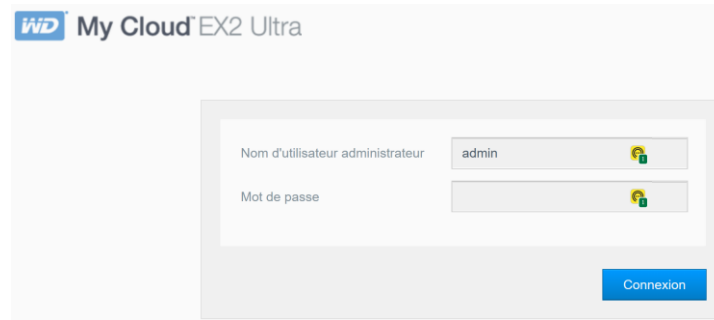
	 Analyses de risque et Carnet d'entretien immeuble mar. 13 août 202  Documents techniques mer. 24 janv. 202  Feuilles de temps du Centre ven. 28 juin 202  Halte-Garderie jeu. 12 juin 202  Inventaire des licences du Centre Regain de vie jeu. 12 juin 202  Manuel d'utilisation de WordPress pour le Centre Regain de vie jeu. 12 juin 202  Manuel descriptif du réseau du Centre Regain de vie jeu. 12 juin 202  Modèles Office personnalisés jeu. 12 juin 202  Mots de passe CRDV jeu. 10 juil. 202  Registre des téléphones cellulaires CRDV ven. 13 sept. 202  Sauv_Config_MyCloud sam. 23 mars 202  Site Internet jeu. 12 juin 202  Système d'alarme mar. 25 mars 202 Fichiers  affinity-publisher-msi-2.5.5.exe mer. 25 sept. 202  BF Upgrade applications Windows 11.bat mer. 11 sept. 202  Signatures Outlook Employés CRDV.docx sam. 25 nov. 202
Public	Ce répertoire contient l'ensemble des photos et vidéos de la <i>Maison de la famille Regain de vie</i> classé par année, partagés avec tout le personnel de la <i>Maison de la famille Regain de vie</i> .
Dossiers partagés - Accueil	Ce répertoire contient les différents dossiers requis pour que le remplaçant de la responsable de l'Accueil puisse accomplir sa tâche avec le minimum de renseignements personnels relatif à la clientèle (respect de la loi 25).

	Dossiers 2025-2026 ven. 4 juil. 2025 - ... Autres mar. 8 juil. 2025 - ... Registre accueil mar. 8 juil. 2025 - ... Fichiers X Calendrier Halte-garderie 2025.xlsx ven. 11 juil. 2025 210 KB ... X Registre Accueil - vierge.xlsx mar. 17 juin 2025 99 KB ... </> report.html lun. 14 oct. 2024 104 Bytes ...
Sauvegarde_PC_&_Portables	Ce répertoire sert à la sauvegarde différentielle journalière/hebdomadaire des données de tous les PC/portables de la <i>Maison de la famille Regain de vie</i>. Voir chapitre 8. MyCloudEX2Ultra > Sauvegarde_PC_&_Portables Nom ↑ Sauvegarde Admin réseau dim. 7 juil. 2024 Sauvegarde Joël ven. 23 mai 2025 Sauvegarde LT-DG mar. 1 juil. 2025 Sauvegarde LT-INT01 mar. 8 juil. 2025 Sauvegarde LT-INT02 sam. 5 juil. 2025 Sauvegarde PC-Accueil2 sam. 5 juil. 2025 Sauvegarde PC-Adjointe Admin sam. 5 juil. 2025 Sauvegarde PC-HG mar. 1 juil. 2025
Intervenants	Ce répertoire réservé aux intervenants permet le partage sécuritaire des dossiers de la clientèle de la <i>Maison de la famille Regain de vie</i>. Il peut aussi être consulté par la direction générale. Dossiers Dossier Clients Catherine mar. 20 août 2024 - ... Feuille de temps Catherine ven. 17 janv. 2025 - ... Intervention lun. 5 mai 2025 - ... Numérisation Go-Toucan mar. 15 avr. 2025 - ... Organismes lun. 9 juin 2025 - ...
Stagiaires	Ce répertoire sert uniquement aux besoins des stagiaires.

9.2.4.1. Accès au Tableau de bord MYCLOUD

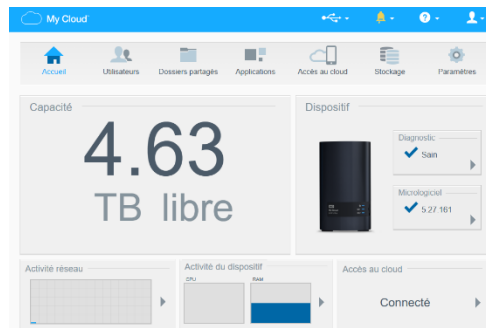
Pour accéder au **Tableau de bord MyCloud**, procéder comme suit :

1. Ouvrir le navigateur **Edge** et cliquer sur l'icône  **Dashboard My Cloud** dans la barre des favoris.
2. La fenêtre suivante apparaîtra alors :



The image shows the login interface for My Cloud EX2 Ultra. It features a title bar with the WD logo and 'My Cloud EX2 Ultra'. Below this is a login form with two input fields: 'Nom d'utilisateur administrateur' (Administrator username) with the value 'admin' and 'Mot de passe' (Password). Both fields have a small green lock icon to their right. A blue 'Connexion' (Connect) button is located at the bottom right of the form.

3. Le mot de passe du compte est disponible dans l'onglet **MyCloudEX2ULTRA** du fichier **Mots de passe RDV 20AAmmjj.xlsx** localisé dans le répertoire <\\MYCLOUDEX2ULTRA\\Informatique\\Mots de passe CRDV\\>. Entrer le mot de passe et cliquer sur le bouton **Connexion**. Le **Tableau de bord MyCloud** s'affichera alors à l'écran.

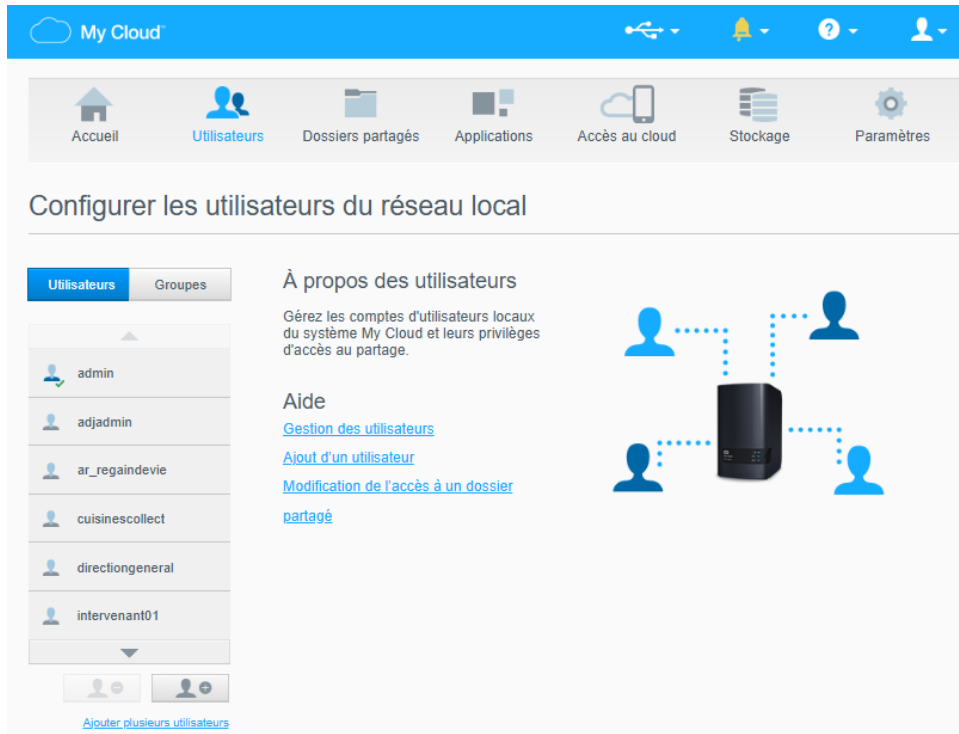


9.2.4.2. Ajout/retrait d'un utilisateur

9.2.4.2.1. Ajout d'un utilisateur

Procéder comme suit :

1. Sur la barre de navigation, cliquer sur l'icône **Utilisateurs**, l'écran suivant s'affichera alors.



2. Cliquer sur le bouton , l'écran suivant s'affichera alors.

Ajouter un utilisateur

Nom d'utilisateur *

Description

i

Mot de passe *

i

Confirmer le mot de passe *

* Requis

Annuler

Appliquer

3. Renseigner les 4 champs de cette fenêtre, puis cliquer sur le bouton **Appliquer**.

SVP ne pas oublier de mettre à jour le fichier des mots de passe pour y inscrire le nom de l'utilisateur et le mot de passe associé.

4. Cliquer sur le nom de l'utilisateur créé, la fenêtre suivante s'affichera.

Configurer les dossiers partagés

Profil du dossier partagé

Volume: Volume_1

Nom du dossier partagé: Adjointe administrative

Description du dossier partagé:

Public: [] [ARRÊT] ⓘ

Activer la corbeille: [] [ARRÊT] ⓘ

Oplocks: [MARCHE] [] ⓘ

Utilisation: 8KB

Accès au dossier partagé

Accès aux applications mobiles et Web: [MARCHE] [] ⓘ

Accès FTP: [] [ARRÊT] ⓘ

Accès NFS: [] [ARRÊT] ⓘ

Accès utilisateur

Utilisateur	Permissions	Action
admin	[] [] []	Lecture/écriture
adadmin	[] [] []	Lecture/écriture
ar_regaindevie	[] [] []	Lecture/écriture
cuisinescollect	[] [] [X]	Refuser l'accès
directiongeneral	[] [] []	Lecture/écriture
intervenant01	[] [] [X]	Refuser l'accès
intervenant02	[] [] [X]	Refuser l'accès
responsabaccueil	[] [] [X]	Refuser l'accès
responsablethg	[] [] [X]	Refuser l'accès
stagiaires	[] [] [X]	Refuser l'accès

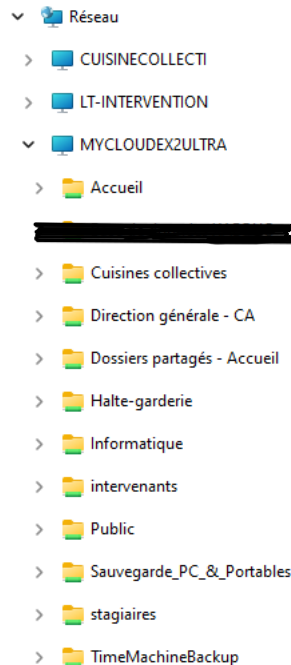
5. Définir les privilèges détenus par cet utilisateur pour tous les dossiers partagés.

9.2.4.2.2. Accès aux dossiers partagés par ce nouvel utilisateur

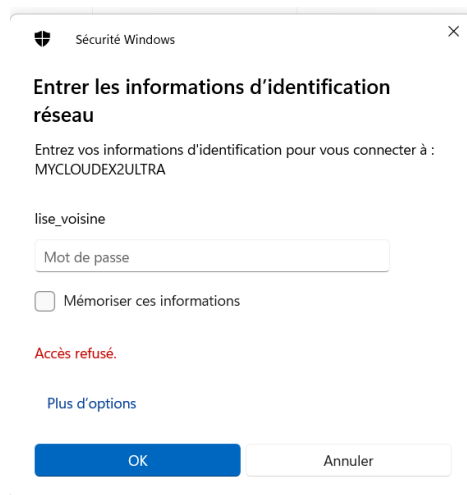
Remarque : Avant d'autoriser l'accès aux dossiers partagés dans le *Gestionnaire de fichiers*, s'assurer que les privilèges (lecture, écriture ou lecture/écriture) ont été correctement définis pour chacun des dossiers partagés auquel doit accéder cet utilisateur. Voir article 9.2.4.3.1.

Pour accéder aux dossiers partagés de ce nouvel utilisateur, procéder comme suit :

1. Ouvrir le *Gestionnaire de fichiers*, ouvrir le répertoire **Réseau**, puis **MYCLOUDEX2ULTRA**. L'ensemble des dossiers partagés devraient alors s'afficher, tel que montré à la figure ci-dessous.



2. Cliquer sur le répertoire auquel on veut accéder. Le dialogue suivant s'affichera.



3. Entrer le mot de passe du nouvel utilisateur, puis cliquer sur le bouton **OK**. L'accès à ce dossier partagé devrait alors être permis pour cet utilisateur.
4. Répéter l'étape 3 pour tous les dossiers partagés avec cet utilisateur.

9.2.4.2.3. Retrait d'un utilisateur

Pour retirer un utilisateur, procéder comme suit :

1. Sur l'écran *Configurer les utilisateurs*, sélectionner l'utilisateur à retirer, puis cliquer sur le bouton .
2. En réponse au message de confirmation, cliquez sur **OK**. Le compte utilisateur est supprimé de l'appareil et n'est désormais plus affiché dans la liste des comptes d'utilisateur.

Remarque : Le compte administrateur ne peut pas être supprimé.

9.2.4.2.4. Liste actuelle des utilisateurs et de leurs privilèges

Le tableau ci-dessous liste les privilèges accordés aux différents utilisateurs concernant les différents dossiers partagés de la *Maison de la famille Regain de vie*.

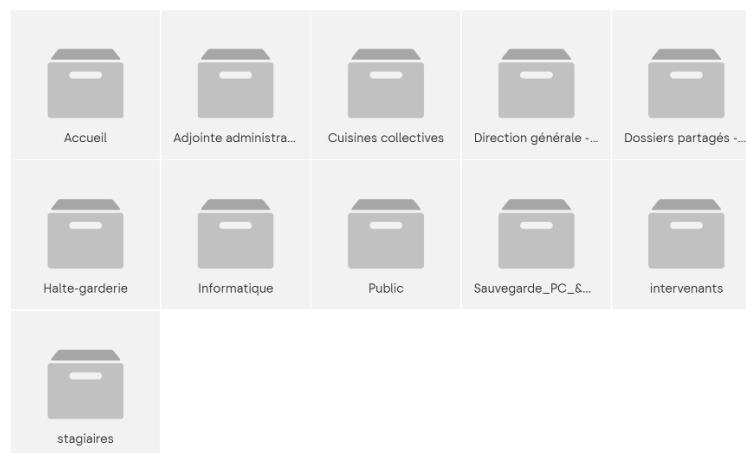
	Dossiers partagés	Accueil	Adjointe administrative	Cuisines collectives	Direction générale - CA	Halte-garderie	Informatique	Dossiers partagés - Accueil	Sauvegarde_PC_&Portables	Intervenants	Stagiaires
admin	L&E	L&E	L&E	L&E	L&E	L&E	L&E	L&E	L&E	L&E	
ar_regaindevie	L&E	L&E	L&E	L&E	L&E	L&E	L&E	L&E		L&E	
adadmin	L&E	L&E	L&E		L&E		L&E				
directiongeneral	L&E	L&E	L&E	L&E	L&E	L&E	L&E		L		
intervenent01			L&E						L&E		
intervenent02									L&E		
halte-garderie					L&E						
accueil	L&E						L&E				
stagiaires											L&E

9.2.4.3. Configuration des dossiers partagés

L'arborescence actuelle des dossiers partagés du lecteur RAID réseau \\MYCLOUDEX2ULTRA\ est présentée ci-dessous et décrite à l'article 9.2.4.

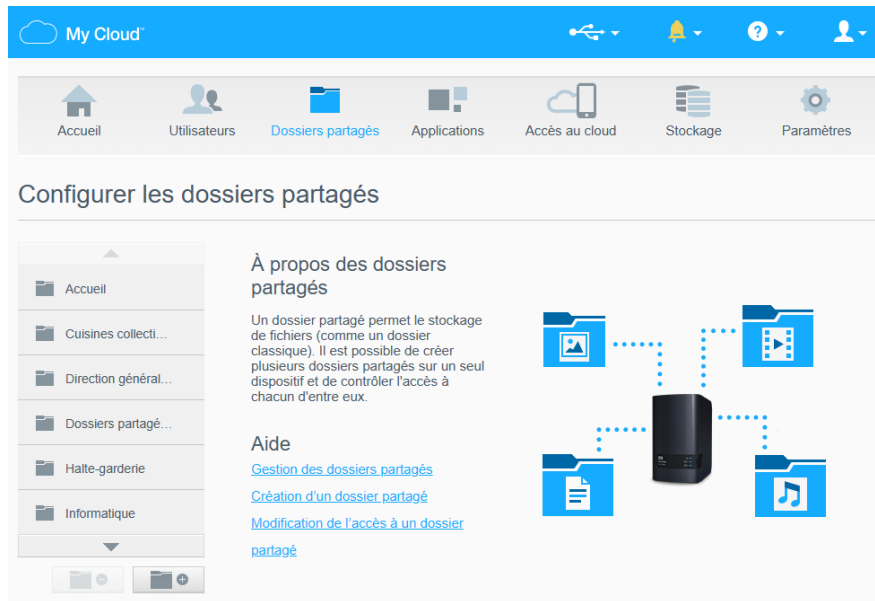
MyCloudEX2Ultra

Nom



9.2.4.3.1. Ajout d'un dossier partagé

1. Sur la barre de navigation, cliquer sur l'icône **Dossiers partagés**, l'écran suivant s'affichera alors.

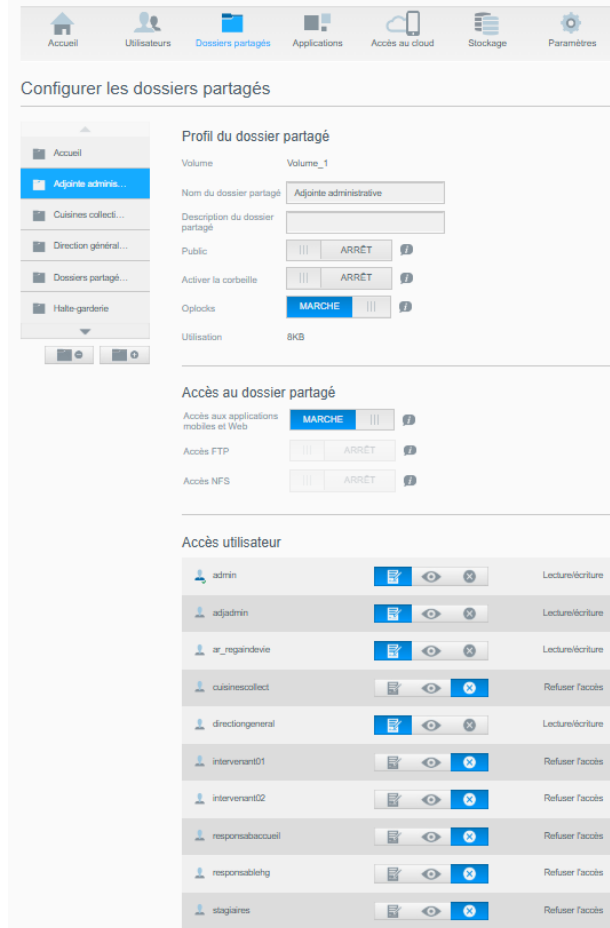


2. Cliquer sur le bouton , l'écran suivant s'affichera alors.

Ajouter Un Dossier Partagé

Nom du dossier partagé	
Description du dossier partagé	

3. Renseigner les 2 champs de cette fenêtre, puis cliquer sur le bouton **Appliquer**.
4. Cliquer sur le nom du dossier partagé créé, la fenêtre suivante s'affichera.



5. Configurer le *Profil du dossier partagé* comme suit :
 - a. Si le dossier partagé est privé, mettre l'interrupteur **Public** à **ARRÊT**.
 - b. Ne pas modifier les autres paramètres par défaut.
6. Configurer l'*Accès au dossier partagé* comme suit :
 - a. Aucune modification des paramètres par défaut.
7. Configurer les *Accès utilisateur* comme suit :
 - a. Définir les privilèges détenus par chacun des utilisateurs sur ce dossier partagé.

9.2.4.3.2. **Suppression d'un dossier partagé**

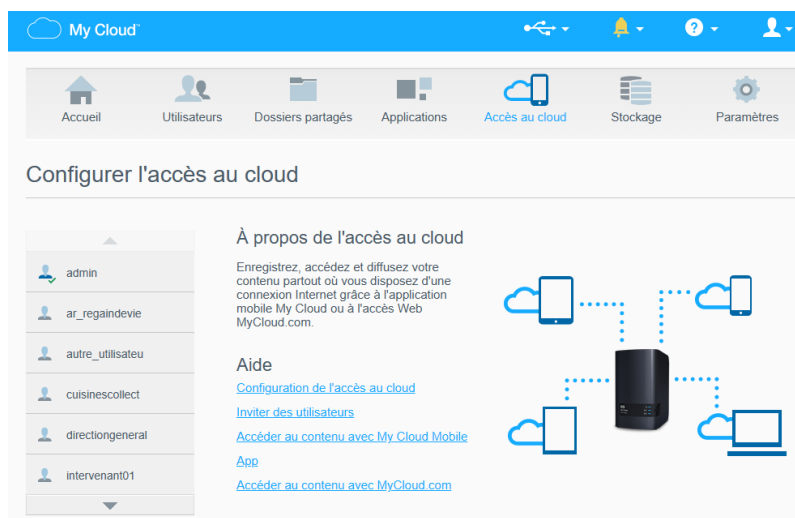
Pour supprimer un dossier partagé, procéder comme suit :

1. Sur l'écran *Configurer les utilisateurs*, sélectionner le dossier partagé à supprimer, puis cliquer sur le bouton
2. En réponse au message de confirmation, cliquez sur **OK**. Le dossier partagé est supprimé de l'appareil et n'est désormais plus affiché dans la liste des dossiers partagés.

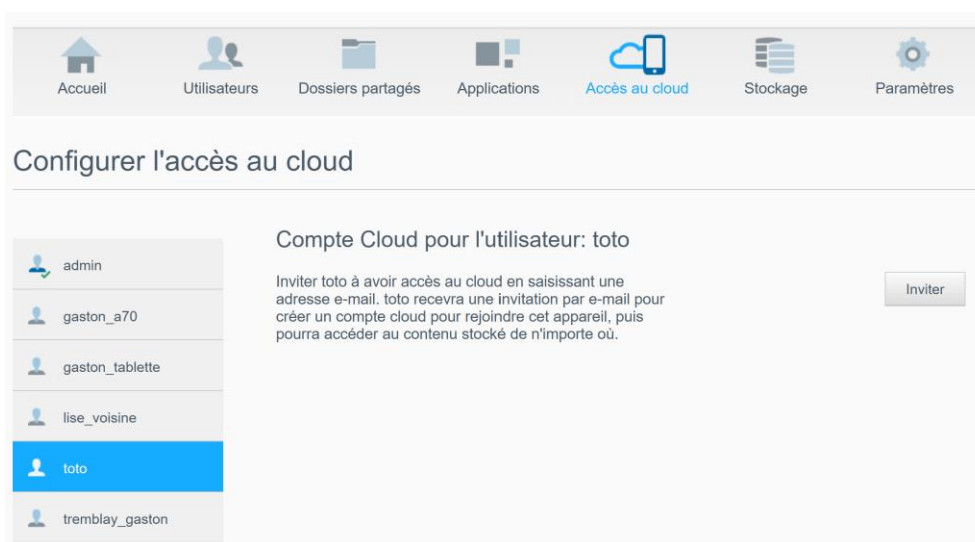
9.2.4.4. **Configuration de l'accès à distance**

Cette section explique comment configurer l'appareil **MyCloudEX2Ultra** pour l'accès à distance et décrit comment profiter de ses nombreuses fonctionnalités. Suivre les étapes ci-dessous pour autoriser des utilisateurs à accéder à distance au contenu du disque RAID réseau (MYCLODEX2ULTRA) :

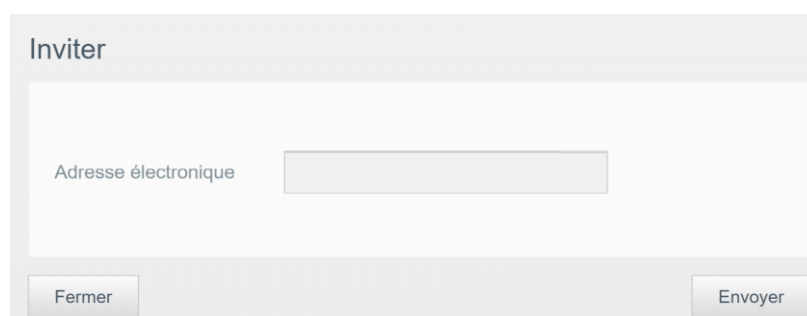
1. Sur la barre de navigation, cliquez sur l'icône **Accès au cloud**. La fenêtre suivante s'affichera.



2. Sur le panneau de gauche, sélectionnez l'utilisateur auquel vous souhaitez donner l'accès au cloud. La fenêtre suivante s'affichera :



3. Dans la zone de la page de connexion au site MyCloud.com, cliquer sur le bouton **Inviter**. La fenêtre suivante s'affichera :



4. Renseigner le champ **Adresse électronique** avec l'adresse courriel de l'utilisateur, puis cliquer sur le bouton **Envoyer**. Cette adresse courriel sera utilisée pour envoyer des informations de conformité et des instructions sur la configuration et l'activation d'un mot de passe pour l'accès à distance à l'utilisateur.

9.2.4.5. Accès à distance aux dossiers partagés.

L'accès à distance aux dossiers partagés n'est actuellement permis que pour l'administrateur système. Pour se connecter à distance, procéder comme suit :

1. Dans le navigateur Edge, cliquer sur l'icône  My Cloud Login dans la barre des favoris. La fenêtre suivante apparaîtra alors :



2. Cliquer sur le bouton **CONNECTEZ-VOUS À VOTRE COMPTE CLOUD**. La fenêtre suivante s'affichera :

Western Digital.

Bienvenue

Connectez-vous à votre compte Western Digital pour continuer

Adresse e-mail
arregaindevie@hotmail.com

Mot de passe
.....

[Mot de passe oublié ?](#)

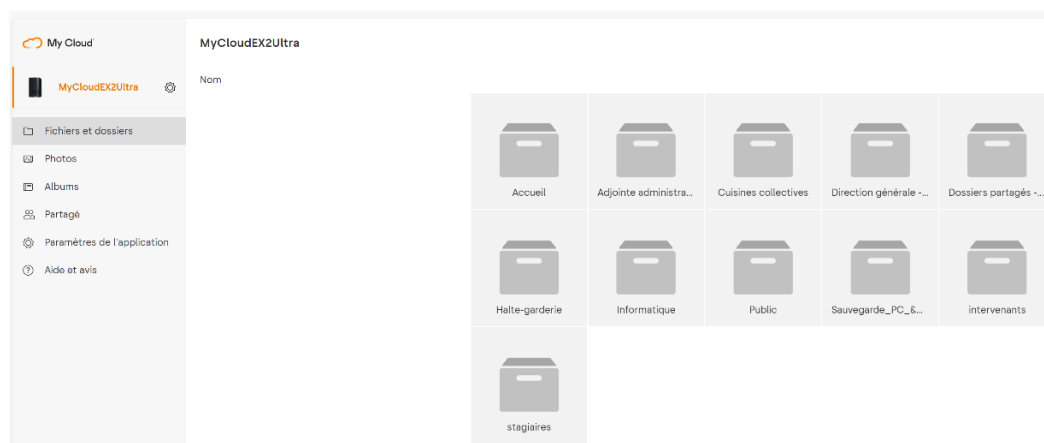
Continuer

Vous n'avez pas de compte ? [Inscription](#)

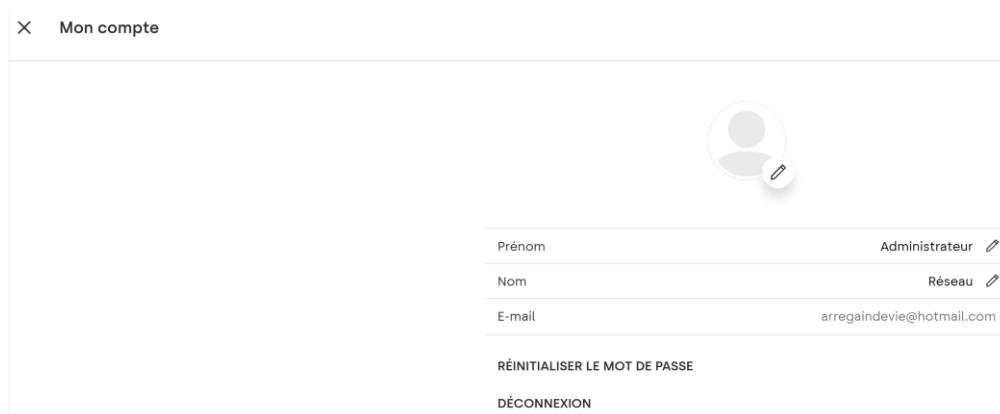
Un seul compte Western Digital pour vos applications.

3. Renseigner les champs **Adresse e-mail** et **Mot de passe**, puis cliquer sur le bouton Continuer.
4. La fenêtre suivante s'affichera alors :



5. Pour terminer la session, cliquer sur le nom de l'utilisateur dans le coin inférieur gauche. La fenêtre suivante s'affichera.



6. Cliquer ensuite sur **Déconnexion**.

9.2.4.6. Sauvegarde hebdomadaire globale du disque RAID réseau

Le logiciel *Acronis*, localisé sur le compte *arregaindevie*, du PC-ADJADMIN, sert à la sauvegarde hebdomadaire du contenu de tous les répertoires du disque RAID réseau de la *Maison de la famille Regain de vie* sur un disque WD portable USB de 4 TO. Cette sauvegarde, effectuée automatiquement par ce logiciel, s'exécute dans la nuit du mercredi de chaque semaine. Le schéma de l'article L.3 illustre le contenu de cette sauvegarde.

Il est donc primordial que cet ordinateur ne soit jamais fermé.

9.2.4.6.1. Gestion d'un périphérique USB 3.0

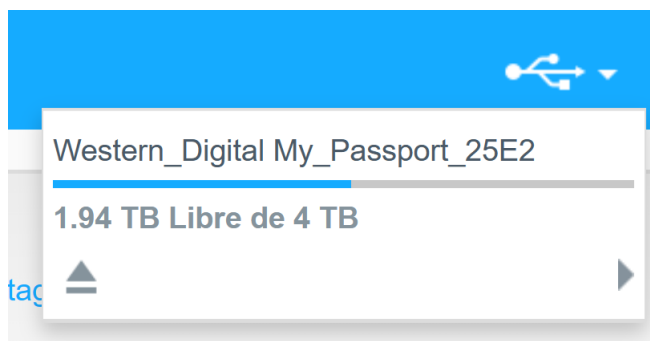
Quand un périphérique USB 3.0 est raccordé au disque RAID réseau (MYCLOUDEX2ULTRA), il est transformé en périphérique réseau. Une fois connecté, le périphérique USB 3.0 sera alors doté des capacités suivantes :

- Il peut être accédé avec Windows Explorer.
- Le périphérique USB 3.0 peut servir de cible pour les sauvegardes.
- Le périphérique USB 3.0 peut servir en tant que périphérique de dossier partagé utilisateur. Il apparaît parmi les dossiers partagés du disque RAID réseau (MYCLOUDEX2ULTRA).
- Si un disque portable USB 3.0 a été verrouillé, la sécurité est maintenue lorsqu'il est connecté au disque RAID réseau (MYCLOUDEX2ULTRA. Avec le **Tableau de bord**, vous pouvez déverrouiller ou reverrouiller l'appareil

9.2.4.6.2. Connexion d'un périphérique USB 3.0

Avant de débiter la sauvegarde, effectuer les opérations suivantes :

1. Connecter le disque USB 3.0 portable WD de 4 TO à l'un des 2 ports USB situés à l'arrière de l'appareil MyCloudEX2Ultra.
2. Accéder au **Tableau de bord MYCLOUD** (voir article 9.2.4.1).
3. Cliquer sur le symbole USB dans le haut de l'écran, le périphérique USB 3.0 apparaîtra alors tel que montré dans la figure ci-dessous.



AVERTISSEMENT! Insérer ou éjecter un disque USB pendant un transfert de fichiers NFS ou AFP interrompt le processus de transfert de fichier.

9.2.4.6.3. Sauvegarde globale

Procéder comme suit pour effectuer la sauvegarde globale hebdomadaire :

1. Raccorder le disque portable WD de 4 TO, à l'arrière de l'appareil **MyCloudEX2Ultra**, en suivant les instructions de l'article 9.2.4.6.2, le **mardi soir (avant 16h00)** et **le dernier mercredi du mois.**
2. S'assurer que le disque portable WD de 4TO est raccorder et visible dans le **Tableau de bord MyCloud** tel que montré à la figure de l'article 9.2.4.6.2.
3. S'assurer que le PC-ADJADMIN est démarré et que la session de l'utilisateur *Adjointe administrative* a été ouverte.
4. La sauvegarde Acronis des informations contenues dans les différents répertoires du disque RAID réseau s'effectuera sans intervention humaine selon la cédule suivante :

Nom de la sauvegarde	Cédule	Répertoires sauvegardés
Sauv_Répertoires_usagers	Voir article M.3	Sauvegarde Admin réseau Sauvegarde Joël Sauvegarde LT-DG Sauvegarde LT-INT01 Sauvegarde LT-INT02 Sauvegarde PC-Accueil2 Sauvegarde PC-Adjointe Admin Sauvegarde PC-HG
Sauvegarde_Public	Dernier jeudi du mois 00h00	Public

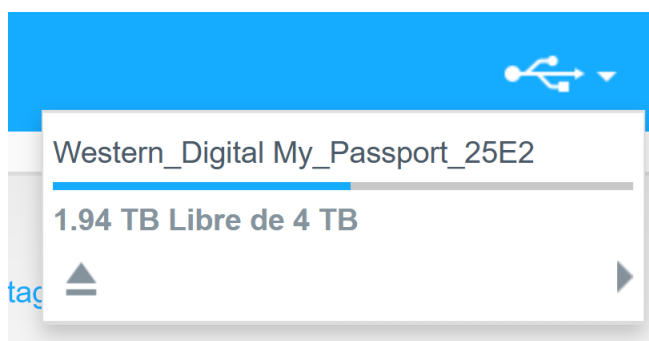
5. L'adjointe administrative devra débrancher le disque portable WD de 4 TO en suivant les instructions de l'article 9.2.4.6.4 et le ranger dans le coffre-fort du bureau de la direction générale, le mercredi matin et le dernier jeudi matin du mois à son arrivée.

Note : Les étapes 1, 2, 3 et 5 sont de la responsabilité de l'adjointe administrative de la *Maison de la famille Regain de vie*.

9.2.4.6.4. Déconnexion du périphérique USB 3.0

Pour débrancher, de façon sécuritaire, le disque portable WD de 4 TO, effectuer les opérations suivantes :

1. S'assurer que la sauvegarde effectuée est terminée.
2. Cliquer sur le symbole USB dans le haut de l'écran, le périphérique USB apparaîtra alors tel que montré dans la figure ci-dessous.



3. Cliquer sur la flèche pointée vers le haut pour débrancher le disque portable WD de 4 TO de façon sécuritaire. Le dialogue suivant s'affichera. Cliquer sur le bouton **OK**.



4. Lorsque l'affichage *En cours* disparaîtra, débrancher le disque portable WD de 4 TO du port USB auquel il est raccordé. **Note** : laisser le câble raccordé au disque réseau RAID MyCloud, ne débrancher que la partie raccordée au disque portable WD.

AVERTISSEMENT! Insérer ou éjecter un disque USB 3.0 pendant un transfert de fichiers NFS ou AFP interrompt le processus de transfert de fichier

9.3. Restauration de fichiers et de dossiers (Acronis)

On peut parcourir et restaurer des fichiers et dossiers sauvegardés dans *Acronis Cyber Protect Home Office*, dans l'*Explorateur de fichiers* de Windows 11.

Pour restaurer des données avec l'*Explorateur de fichiers*, effectuer les opérations suivantes :

1. Double-cliquez sur le fichier .tibx correspondant, puis accédez au fichier ou au dossier à restaurer.
2. Copiez le fichier ou le dossier sur un disque dur.

Remarque : les fichiers copiés perdent les attributs « Compressé » et « Chiffré ». Si vous devez conserver ces attributs, il est recommandé de récupérer la sauvegarde.

Sinon réaliser la récupération à l'aide d'Acronis.

9.4. Entretien du parc informatique

Les prochains articles décrivent le coffre d'outils disponible pour l'entretien du parc informatique de la *Maison de la famille Regain de vie*.

9.4.1. Documentation utile pour le dépannage

La documentation technique requise pour l'entretien des différents équipements de la *Maison de la famille Regain de vie* a été localisée dans le répertoire [\\MYCLOUDEX2ULTRA\\Informatique](#) et est disponible sur l'ensemble des ordinateurs de la *Maison de la famille Regain de vie*. Vous y trouverez :

- Le Manuel descriptif du réseau de la *Maison de la famille Regain de vie* et les documents de description du réseau,
- Les analyses de risque du réseau et du bâtiment,
- Les informations et les fichiers relatifs à la feuille de temps Excel de la *Maison de la famille Regain de vie* et du fichier de suivi des feuilles de temps annuel,
- L'inventaire des logiciels de la *Maison de la famille Regain de vie*,
- Les Modèles Office personnalisés,
- Le fichier des Mots de passe à maintenir à jour,

- La documentation de conception du site Internet,
- Le système d'alarme : mots de passe et informations des personnes à contacter,
- La documentation technique incluant :
 - ✓ La procédure de dépannage du système d'alarme,
 - ✓ Le Manuel d'utilisation de WordPress pour la Maison de la famille Regain de vie,
 - ✓ Le guide technique du panneau du système d'alarme, ainsi que les instructions de dépannage,
 - ✓ Le manuel utilisateur MyCloudEX2Ultra Solution de stockage cloud privé,
 - ✓ Le manuel utilisateur d'*Acronis Cyber Protect Home Office*,
 - ✓ Les spécifications techniques des caméras Reolink.

9.4.2. Logiciels disponibles pour le dépannage

Pour effectuer la maintenance mensuelle des PC de la *Maison de la famille Regain de vie*, les logiciels suivants sont utilisés :

LOGICIEL	DESCRIPTION
Norton 360 Premium	Utilisé pour vérifier que toutes les mises à jour des définitions des virus et du logiciel ont été exécutées, ainsi que la maintenance automatisée des PC. <u>Une vérification manuelle mensuelle est effectuée pour s'assurer que l'ensemble des rustines a bien été installé.</u>
Norton Utilities Ultimate	Utilisé pour assurer la maintenance des disques durs, de la confidentialité des informations contenus dans le PC, le nettoyage des cookies, la configuration de Windows, etc. Une vérification automatique est effectuée et une manuelle périodique. Un outil intégré permet aussi de détecter et mettre à jour les différents logiciels installés, mais il est préférable d'utiliser le batch file BF Upgrade applications Windows 11.bat .
BF Upgrade applications Windows 11.bat.	Cette batch file permet de mettre à jour les applications présentes sur le PC, en particulier celles de Microsoft qui ne sont pas détectées par <i>Norton Utilities Ultimate</i> . Elle doit être utilisée de préférence à l'utilitaire disponible dans Norton 360 Premium qui n'installe pas toujours les mises à jour identifiées.
Acronis	Pour la restauration des copies de sauvegarde des différents PC/portables <i>de la Maison de la famille Regain de vie</i> . Voir article 9.3.

LOGICIEL	DESCRIPTION
Dashboard MyCloud	Pour l'entretien du disque RAID réseau. Voir article 9.4.4.8.

9.4.3. Localisation des portables et des PC en cas de vol

Tous les portables et PC du parc informatique de la *Maison de la famille Regain de vie* ont été déclarés dans la page *Localiser mon appareil* du compte arregaindevie@hotmail.com. En cas de vol, il est donc possible de les localiser lorsqu'ils seront alimentés.

Appareils

Localiser mon appareil
Localisez tous les appareils auxquels vous êtes connecté.

Enregistrer un appareil
Connectez-le à votre compte

LTINTERVENTION2
HP Laptop 15-dy2xxx

LT-INTERVENTION
HP Laptop 15-dy2xxx

LT-DIRECTIONGENERALE
HP Pavilion Laptop 15-cc5xx

PC-ACCUEIL2
HP All-in-One Desktop 27-cr0xxx

CuisineCollecti
HP All-in-One Desktop 24-cb1xxx

PCHALTEGARDERIE
HP Pavilion All-in-One Desktop 24-ca1xxx

PC-STAGIAIRES
23-g019c

9.4.4. Vérifications régulières des mises à jour des logiciels et pilotes

Une vérification mensuelle des mises à jour des différents logiciels est effectuée par le responsable informatique. Le formulaire joint en Annexe K permet de s'assurer que l'ensemble des mises à jour requises a été effectué sur le parc informatique de la *Maison de la famille Regain de vie*.

Notes

1. Même si les mises à jour des différents logiciels ont été configurées comme automatique, une vérification manuelle de leur application est rigoureusement effectuée chaque mois par le responsable informatique.
2. La vérification des mises à jour du MyCloud est effectuée automatiquement et ne nécessite aucune intervention humaine.

3. Aucune mise à jour du système téléphonique n'est effectuée. S'il y a lieu d'appliquer une rustine critique, celle-ci le sera par Vocalys.
4. La mise à jour du logiciel SAGE est effectuée 2 fois par année par la direction générale ou l'administrateur système.

9.4.4.1. Logiciel Microsoft Windows 11

Les mises à jour critiques du système d'exploitation Windows 11, ainsi que de la suite *Office 365* ont été automatisées pour l'ensemble des PC/portables.

Il est cependant recommandé que l'application des mises à jour importantes et mineures de Windows 11 soient validée manuellement à tous les mois sur tous les PC/portables et corrigée manuellement au besoin.

9.4.4.2. Logiciel antivirus Norton 360 Premium

La technologie LiveUpdate de Symantec (Norton 360 Premium) permet d'obtenir la mise à jour du logiciel antivirus Norton 360 Premium et des définitions des virus à toutes les heures, et ce, de façon automatisée. La vérification de la présence des virus, spams, etc. s'exécute en arrière-plan lorsqu'une session Windows est ouverte.

ATTENTION : Selon l'état d'utilisation du PC/portable, le produit *Norton* affiche l'état *Sécurisé*, *Attention requise* ou *Vulnérable*. Si l'état du système est *Attention* ou *Vulnérable*, il faudra cliquer sur *Corriger* au bas de la fenêtre principale pour résoudre toutes les menaces portant sur la sécurité de leur ordinateur.

Note : Pour le **PC-ACCUEIL2**, la configuration du pare-feu a été modifiée pour permettre la numérisation entre l'imprimante et le PC. L'adresse IP permise est 192.168.0.170.

9.4.4.3. Pilotes des ordinateurs, portables et imprimantes HP

Le logiciel *HP Support Assistant*, peut être lancé à l'aide de l'icône suivant . Il permet de s'assurer que l'ensemble des pilotes du hardware des ordinateurs HP23-G019C et HP 27-cr0xxx, des portables (15-dy2013ca et 15-cc523ca) et des imprimantes (HP SmartTank 7620, HP OfficeJet Pro 9025^e et HP LaserJet Pro 3301fdw) sont à jour pour assurer un fonctionnement optimal des composantes électroniques de ces ordinateurs et imprimantes. Ce logiciel s'exécute automatiquement une fois par semaine durant la période de garantie des équipements.

À moins de l'apparition d'un problème majeur sur un ordinateur, il n'est pas recommandé d'effectuer des mises à jour des pilotes autres que ceux recommandés par HP ou par Microsoft Windows 11, dans l'écran de mises à jour des pilotes.

Il est suggéré de lancer manuellement, une fois par mois, ce logiciel pour vérifier que l'installation automatique a bien permis l'installation de tous les pilotes des ordinateurs HP23-G019C, HP27-cr0xxx, des portables et des imprimantes HP, recommandés par HP, sinon effectuer les actions requises manuellement.

Note : Pour les ordinateurs hors-garantie, il faut faire une vérification manuelle des mises à jour de la carte graphique et des pilotes à partir de la page des paramètres de Windows 11.

9.4.4.4. Pilotes des imprimantes Brother

Pour l'imprimante Brother MFC-L5900DW, il faut deux fois par année, vérifier sur le site de support de Brother qu'une version plus récente de ces pilotes et applications est disponible et l'installer au besoin.

Note : Le mot de passe du firmware de l'imprimante MFC-L5900DW, *initpass*.

9.4.4.5. Logiciel Antidote 10/11

Pour le logiciel Antidote 10/11, la mise à jour doit s'effectuer manuellement. Pour ce faire, il faut ouvrir l'application Antidote 10/11, puis cliquer sur Aide, puis sur Recherche de mise à jour. Enfin, suivre les instructions affichées à l'écran.

9.4.4.6. Logiciel Sage 50 et partage dans le Cloud

Pour le logiciel Sage 50, les 2 mises à jour annuelles doivent s'effectuer manuellement. Pour ce faire, il faut ouvrir l'application Sage 50, dans le compte usager **Direction générale** du portable de la direction générale. La mise à jour s'effectuera lors de la fermeture de la session.

La mise à jour doit obligatoirement se faire sur ce compte usager pour en assurer l'intégrité.

Pour effectuer la mise à jour, suivre les étapes suivantes :

1. Ouvrir *Sage* sans changer la date de la session.
2. Fermer ensuite l'application *Sage*.
3. Si une mise à jour est requise, la boîte de dialogue *Sage 50 – Mise à jour* s'affichera. Cliquez sur le bouton **Installer maintenant**.
4. Lorsque le dialogue *Désirez-vous faire une sauvegarde de la base de données* apparaîtra, cliquer sur **Non**.
5. À l'apparition de la boîte de dialogue demandant le NIP de l'administrateur arregaindevie@hotmail.ca, entrer le NIP de l'administrateur.
6. Suivre ensuite les instructions affichées à l'écran.
7. Valider que le partage de la BDD dans le nuage SAGE est bien activé.

L'adjointe administrative, le Trésorier du CA et la comptable pourront par la suite effectuer la mise à jour de leur application et accéder à la base de données partagée.

9.4.4.7. Entretien automatisé des ordinateurs

Norton Utilities Ultimate recherche et corrige certains problèmes courants de l'ordinateur, nettoie les cookies et fichiers indésirables défragmente le disque dur pour optimiser les performances de l'ordinateur, etc.

Ce logiciel permet aussi de vérifier la désuétude des différents logiciels installés sur les PC/portables et d'effectuer leur mise à jour. mais il est préférable d'utiliser le batch file **BF Upgrade applications Windows 11.bat**.

9.4.4.8. Entretien du disque RAID réseau (MYCLOUDEX2ULTRA)

9.4.4.8.1. Voyants

Le tableau suivant décrit le comportement de la LED d'alimentation du panneau avant.

État	Couleur	Apparence	Description de l'état
Hors tension	Noir (à l'arrêt)	-----	Disque en mode veille.
Mise sous tension	Bleu	Clignotement	Le dispositif démarre ou procède à la mise à jour du micrologiciel.
Sous tension	Bleu	Continue	L'appareil est sous tension (activé).
Sous tension (dégradé)	Rouge	Clignotement	Le dispositif est sous tension, mais le volume est dégradé.
Action requise	Jaune	Clignotement	Situation nécessitant une action, par exemple un câble de réseau débranché.

Remarque : Pour les disques non compatibles, le voyant d'alimentation clignote en jaune lors de la mise en marche.

Le tableau suivant décrit l'activité du voyant de disque dur situé sur le panneau avant.

Fonction	Couleur	Apparence	Description de la fonction
Pas de disque dur	Noir (à l'arrêt)	-----	Le lecteur n'est pas présent.
Disque dur présent, pas d'activité	Blue	Continue	Le lecteur est présent mais inactif.
Disque dur actif	Blue	Clignotement	Le lecteur est présent et actif.
Défaut de disque dur	Red	Clignotement	Le disque est présent mais un défaut ou une panne de disque dur a été détecté.

Remarque : Pour les disques non compatibles, les voyants du disque clignotent rapidement en rouge lors de la mise en marche.

Le tableau suivant décrit les voyants de réseau et d'activité :

Remarque : Si vous regardez le port, le voyant LED situé en haut à gauche est le voyant d'activité, et celui situé en haut à droite est le voyant Link.

État	LED	Apparence	Description de l'état
Liaison interrompue	Liaison	Désactivé	Le câble ou l'appareil n'est pas branché, ou une autre extrémité de la liaison ne fonctionne pas.
Link-up – Connexion 10/100	Lien	Jaune	Le câble est branché, et les deux extrémités de la liaison ont réussi à établir des communications. Connexion réseau 10/100.
Link-up – Connexion 10/100/1000	Lien	Vert	Le câble est branché, et les deux extrémités de la liaison ont réussi à établir des communications. Connexion réseau 10/100/1000.
Liaison inactive	Activité	Continue	Aucune communication active n'est en cours.
Liaison occupée	Activité	Vert-clignote	La communication active est en cours.

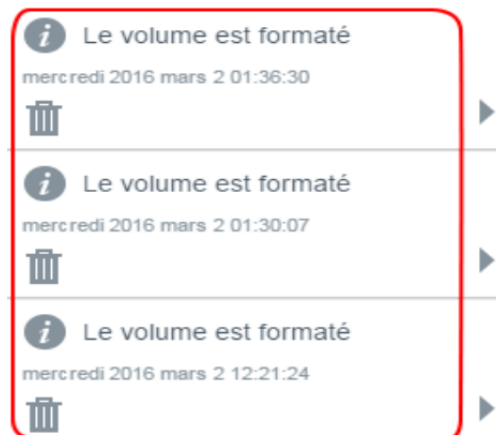
9.4.4.8.2. Gestion des alertes

Les alertes affichent des messages du système contenant des informations utiles sur l'état de votre appareil My Cloud EX2 Ultra. Il y a trois types d'alertes qui apparaissent en haut à droite du tableau de bord.

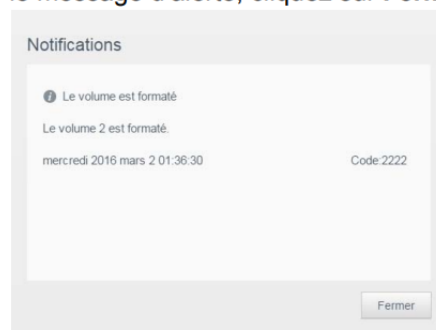
Icône d'alertes	Type d'alertes	Description
	Informations	Les alertes d'informations vous livrent des informations non cruciales sur le système. Par exemple : Redémarrage requis
	Avertissement	Les avertissements portent sur une condition qui peut entraîner un problème dans le futur. Par exemple : Réseau déconnecté.
	Critique	Cette alerte s'affiche quand une erreur ou un problème apparaît, comme une panne de système. Par exemple : Panne du ventilateur

Affichage des détails d'une alerte

1. Sur le Tableau de bord, cliquez sur l'icône Alerte  en haut à droite.
2. Sélectionnez la flèche ► à côté de l'alerte que vous souhaitez voir à partir de la liste Alerte ou cliquez sur **Tout afficher** pour voir les détails pour toutes les alertes.

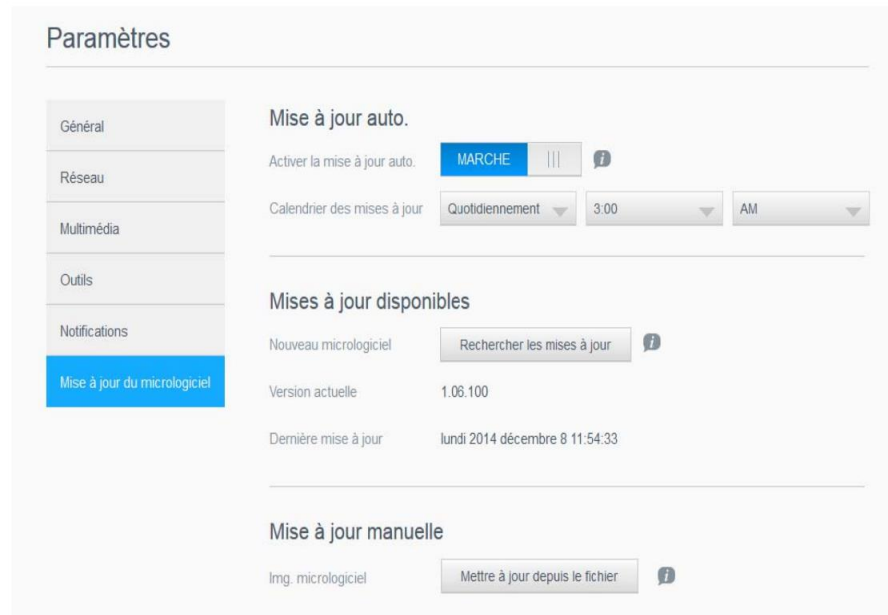


En cas d'alerte, le message Alerte affiche la fenêtre et l'icône d'alerte  sur le tableau de bord. Pour fermer le message d'alerte, cliquez sur **Fermer**.



9.4.4.8.3. Mise à jour du micrologiciel

La page *Mise à jour du logiciel* permet de configurer l'appareil pour mettre automatiquement à jour le micrologiciel du **MyCloudEX2Ultra** ou de rechercher manuellement une mise à jour. Le numéro de la version en cours et la date de la dernière mise à jour du micrologiciel s'affichent aussi sur cet écran. L'appareil a été configuré en mode automatique.



9.4.4.8.4. Diagnostic système

En cas de problèmes avec le disque RAID réseau (MYCLOUDEX2ULTRA), il est possible de lancer des diagnostics. Il y a trois types de tests de diagnostics.

- **Test rapide** : Le test rapide vérifie les disques durs pour détecter d'éventuels problèmes de performance majeurs. Le résultat d'un test rapide du disque dur est une évaluation de son état : correct ou non. Le test rapide peut prendre quelques minutes.
- **Test complet** : Le test complet est un diagnostic plus complet du lecteur. Il teste méthodiquement chaque secteur des disques durs. Vous serez informé de l'état du disque dur une fois le test effectué. Le test complet peut prendre plusieurs heures, selon la configuration des données et la taille des disques durs.
- **Test système** : Le test du système examine l'état du matériel de votre dispositif (disques durs, ventilateur, horloge système et température du dispositif).

9.4.4.8.5. Exécution d'un test de diagnostic

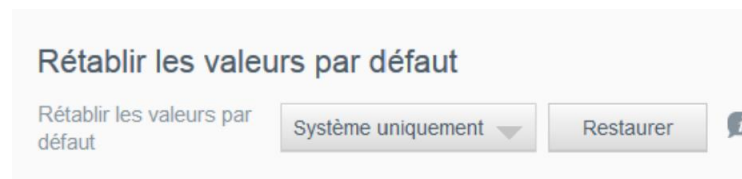
1. Sur la page *Utilitaires*, cliquez sur **Test rapide**, **Test complet** ou **Test système**. Une barre de progression apparaît, indiquant la progression du test et si l'appareil a réussi ou échoué au test.
2. Consultez les résultats du test, puis cliquez sur **Fermer**.
 - Si l'appareil échoue au test, cliquez sur  , puis cliquez sur **Assistance** pour obtenir de l'assistance.

9.4.4.8.6. Restauration du système

La restauration du système permet à l'administrateur d'effectuer une restauration complète aux paramètres d'usine du disque RAID réseau MyCloudEX2Ultra. Cette option rétablit les paramètres d'usine du dispositif sans perte de données.

Important : Avant de procéder au rétablissement des paramètres d'usine ou à une mise à jour du système, s'assurer que la configuration actuelle du disque a été enregistrée. Vous pourrez importer ultérieurement une configuration ainsi enregistrée. Gardez à l'esprit que l'importation d'une configuration après restauration des valeurs par défaut ne rétablit pas les dossiers partagés, ni les utilisateurs.

1. Dans la zone *Restauration du système*, cliquez sur **Restauration du système**.



2. Lisez le message de confirmation, puis cliquez sur **OK**. Le dispositif redémarre. Ne débranchez pas le dispositif pendant le processus de redémarrage. Une fois la réinitialisation terminée, lancez le tableau de bord.

9.4.4.8.7. Enregistrement d'un fichier de configuration

Procédez comme suit pour sauvegarder un fichier de configuration.

1. Dans la zone *Configuration du système*, cliquez sur **Enregistrer** le fichier de config.
2. Le fichier de configuration sauvegarde les fichiers sur votre bureau.

Note : Les paramètres de configuration de ce disque RAID réseau doivent être sauvegardés dans le fichier **backup_MyCloud_CRDV.config** localisé dans le répertoire [\\MYCLOUDEX2ULTRA\\Informatique\\Paramètres MyCloud\\](#). Ce fichier permettra de reconfigurer rapidement le disque RAID réseau en cas de bris.

9.4.4.8.8. Importation d'un fichier de configuration

Procédez comme suit pour importer un fichier de configuration.

1. Dans la zone *Configuration du système*, cliquez sur **Importer un fichier**.
2. Naviguez jusqu'à l'emplacement de votre fichier de configuration sauvegardé et sélectionnez-le. Le fichier de configuration se charge. Le dispositif va redémarrer. Ne débranchez pas le dispositif pendant le processus de redémarrage. Une fois la réinitialisation terminée, lancez le tableau de bord.

Note : Les paramètres de configuration de ce disque RAID réseau ont été sauvegardés dans le fichier **backup_MyCloud_CRDV.config** localisé dans le répertoire [\\MYCLOUDEX2ULTRA\\Informatique\\Paramètres MyCloud\\](#). Ce fichier permettra de reconfigurer rapidement le disque RAID réseau en cas de bris.

9.4.4.8.9. Remplacement d'un disque défectueux

L'appareil MyCloudEX2Ultra est un produit nécessitant peu d'intervention de la part de l'utilisateur et qui permet de remplacer les disques durs dans l'appareil. Vous pouvez utiliser des disques durs WD ou des disques durs d'une autre marque.

Pour des instructions complètes concernant l'identification et le remplacement d'un disque défectueux se référer au chapitre 12 du manuel d'utilisation du MyCloudEX2Ultra Solution de stockage cloud privé.

9.5. Problème de performances des PC/portables munis d'un disque HDD

9.5.1. Vérification de son intégrité

En cas de problème de performance d'un PC/portable muni d'un disque HDD et avant de penser à des solutions drastiques comme lancer la réinstallation de Windows 11. Effectuer les vérifications suivantes :

- Pour ne pas effectuer une vérification de votre disque pour rien, faites la combinaison des touches « **Windows + X** ». Sélectionnez dans la fenêtre qui s'ouvre la ligne « **Invite de commande (admin)** ». Ensuite dans l'invite de commande, tapez « **fsutil dirty query C:** » (C étant bien sûr la lettre du disque que vous souhaitez vérifier).
- Cependant, si vous obtenez le message « *Le volume C : n'est pas intègre* » il va falloir lancer la vérification. Dans ce dernier cas, pour lancer la vérification et la réparation du volume de votre disque, tapez toujours en invite de commande « **chkdsk c:** ». Vous aurez un message de ce type et la vérification se lancera :

Le type de système de fichiers est NTFS. Avertissement ! Le paramètre F n'a pas été spécifié. Exécution de CHKDSK en mode lecture seule. **Voici les différentes opérations, qui ne prendront que quelques minutes :**

Étape 1 : Examen de la structure du système de fichiers de base...
Étape 2 : Examen de la liaison des noms de fichiers...
Étape 3 : Examen des descripteurs de sécurité...
Étape 4 : CHKDSK vérifie le journal USN...

Une fois l'analyse de votre disque terminée, il vous sera sûrement demandé de recommencer l'opération, mais avec l'option /F, si bien sûr votre disque présente des problèmes à la fin de l'analyse.

Dans ce cas, tapez la commande « **chkdsk c: /F/R** » afin de réparer le volume (option /F) et de tenter une récupération des données dans les secteurs défectueux (option /R). Il vous sera alors demandé de redémarrer votre système après avoir accepté avec la touche « O ».

Tapez « **O** », puis redémarrez votre PC.

L'analyse va se faire et cela va prendre un certain temps suivant l'état de votre disque dur et du nombre de fichiers.

Une fois terminé et une fois de retour sur votre bureau Windows 10/11, recommencez l'opération de la vérification de votre disque avec la commande « **fsutil dirty query C:** » et cette fois-ci vous devriez avoir comme message « **Le volume C : est intègre** »

Dans le cas contraire, commencez à faire une sauvegarde de vos dossiers et documents importants et aussi de faire une image système de Windows 10/11 complète, car cela indique un dysfonctionnement de votre disque dur et il va falloir envisager de le changer assez rapidement. Vous en serez quitte pour réinstaller l'image sur un nouveau disque dur ou bien procéder à une réinstallation complète de Windows 10/11 et dans ce cas, pour la validation, c'est Microsoft qui gère cela depuis ses serveurs donc il ne sera pas utile de renseigner votre clé.

9.5.2. Correction des problèmes de SFC

Si la commande SFC ne fonctionne pas ou n'arrive pas à réparer un fichier corrompu, l'outil *Gestion et maintenance des images de déploiement (DISM)* peut vérifier tous les composants Windows et corriger tous les problèmes trouvés.

- Ouvrez une fenêtre d'invite de commandes ou de PowerShell avec les droits d'administration. Cliquez pour cela sur le bouton **Démarrer** avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur **Windows PowerShell (admin)**.
- DISM /Online /Cleanup-Image /RestoreHealth.
- Une fois les données corrigées, redémarrez votre ordinateur et essayez de nouveau la commande SFC.

9.5.3. Défragmentation du disque dur

Défragmenter le disque dur de son ordinateur peut lui permettre de retrouver une seconde jeunesse et gagner en performance.

Pourquoi défragmenter son disque dur ?

Le disque dur d'un ordinateur est divisé en secteurs, et c'est le rôle de Windows 11 de les rassembler pour former des blocs (aussi appelés clusters). Mais plus un ordinateur est mis à contribution, plus l'écriture des fichiers sur le disque dur a tendance à s'éparpiller un peu partout dans l'espace de stockage. Cela prend alors plus de temps pour accéder aux fichiers, car le système doit scanner la globalité du disque dur pour reconstituer les ensembles d'éléments. La suppression de fichiers ou l'action de logiciels en arrière-plan contribuent également à ce phénomène de fragmentation, qui ralentit le PC.

C'est donc là qu'intervient la défragmentation. Cette technique était très utile dans le passé pour redonner un coup de jeunesse à son ordinateur. Aujourd'hui, Microsoft a amélioré son système d'exploitation et la fragmentation fait moins de dégâts qu'à une époque, notamment grâce à des outils de traitement automatique. Mais il est toujours possible de réaliser une telle opération manuellement, que Windows préfère désormais appeler "optimisation".

Défragmenter son disque dur

Suivez les étapes ci-dessous pour défragmenter le disque dur de votre ordinateur sous Windows 11. Lancez l'explorateur de fichiers.

1. Effectuez un clic droit sur le disque dur que vous souhaitez défragmenter et sélectionnez **"Propriétés"**.
2. Cliquez sur l'onglet **"Outils"**.
3. Dans la section **"Optimiser et défragmenter le lecteur"**, cliquez sur le bouton **Optimiser**.
4. Sélectionnez à nouveau le lecteur à optimiser dans la liste et appuyez sur **Optimiser** une dernière fois pour lancer le processus.

En fonction de la taille du disque dur et du nombre de fichiers présents, la durée de l'opération peut être très variable. Pas de panique si cela prend plusieurs heures, la procédure peut être longue.

10. Site Internet de la Maison de la famille Regain de vie

10.1. Hébergement du site Internet

La licence d'**hébergement WEB de luxe** d'une durée de 5 ans offre les services suivants :

-  10 sites web
-  25 bases de données
-  50 Go de stockage NVMe ^(?)
-  Ressources de RAM et de processeur virtuel partagées ^(?)
-  Domaine gratuit (d'une valeur de 14,99 C\$/an)*
-  Messagerie gratuite ^(?)
-  SSL gratuit illimité pour tous vos sites web³ ^(?)
-  Garantie de remboursement sous 30 jours*
-  Outil de migration WordPress gratuit

Le site dispose aussi d'une licence de **sécurité du site WEB de base** d'une durée de 5 ans offrant les services suivants :

- ✓ Protège un site web.
- ✓ Nettoyage et réparation ponctuels annuels du site. ^(?)
- ✓ Inclus dans chaque plan Sécurité site web :
- ✓ Un pare-feu permet d'éviter les attaques des pirates.
- ✓ Certificat SSL inclus dans le pare-feu.
- ✓ Analyse quotidienne de logiciels malveillants.
- ✓ Surveillance de sites continue avec mises à jour et alertes quotidiennes. ^(?)

Le site est aussi protégé par un certificat SSL d'une durée de 5 ans.

Le site Internet de la *Maison de la famille Regain de vie* est hébergé sur un des serveurs du fournisseur **GoDaddy**. Les paramètres de ce serveur et les versions des logiciels utilisés sont illustrés dans les figures suivantes :

Serveur de base de données

- Serveur : Localhost via UNIX socket
- Type de serveur : MariaDB
- Connexion au serveur : SSL n'est pas utilisé ⓘ
- Version du serveur : 10.6.16-MariaDB-cll-lve - MariaDB Server
- Version du protocole : 10
- Utilisateur : regaindevie@localhost
- Jeu de caractères du serveur : cp1252 West European (latin1)

Serveur Web

- cpsrvd 11.110.0.15
- Version du client de base de données : libmysql - mysqlnd 8.1.16
- Extension PHP : mysqli ⓘ curl ⓘ mbstring ⓘ
- Version de PHP : 8.1.16

phpMyAdmin

- Version : 5.2.1
- [Documentation](#)
- [Site officiel](#)
- [Contribuer](#)
- [Obtenir de l'aide](#)
- [Liste des changements](#)
- [Licence](#)

GoDaddy n'utilise pas seulement le serveur web Apache, mais aussi l'alternative NGINX, qui est très exigeante en termes de performances. Grâce à cette combinaison, les utilisateurs bénéficient de meilleurs temps de chargement et d'une sécurité élevée.

10.2. CPanel

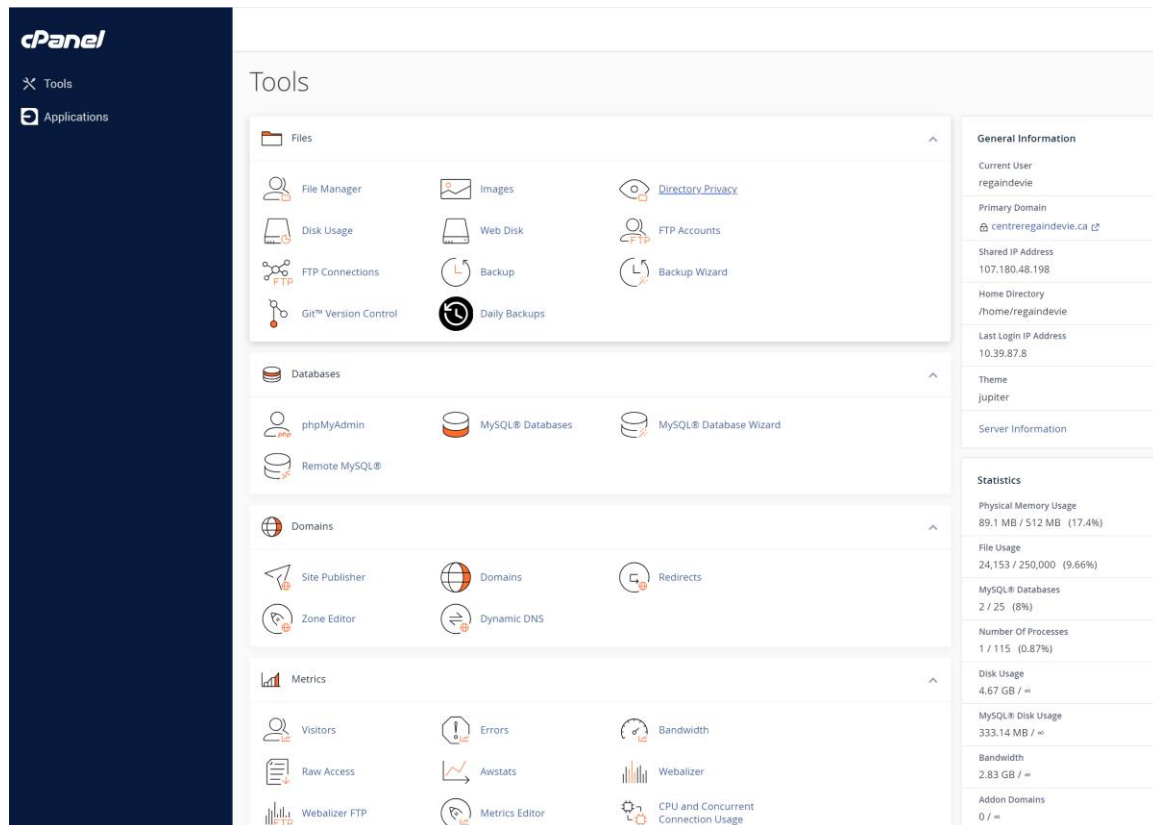
CPanel est un tableau de bord convivial (voir figure ci-dessous) qui permet de gérer le compte et le serveur d'hébergement. **GoDaddy** fournit cPanel à ses clients. À partir de cPanel, les actions importantes suivantes peuvent être effectuées :

- Installer WordPress,
- Créer un nouveau compte de messagerie,
- Ajouter un domaine ou sous-domaine,
- Gérer ou télécharger des fichiers sur notre serveur,
- Sauvegarder notre site.

Et beaucoup d'autres actions qui ne font pas partie de la liste peuvent aussi être effectuées.

Le site de cPanel est accessible à l'adresse URL suivante : <https://id.cpanel.net/get/login>.

Compléter le champ **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe**, puis cliquer sur le bouton **Se connecter**. Les 2 informations requises sont disponibles dans l'onglet **Mots de passe admin. réseau** du fichier **Mots de passe RDV20AAmmjj.xlsx** localisé dans le répertoire [\\MYCLOUDEX2ULTRA\\Informatique\\Mots de passe CRDV\\](#) et via un raccourci sur le bureau du portable de la direction générale



10.3. Cyberimpact

Le site Internet de la *Maison de la famille Regain de vie* utilise l'application *Cyberimpact* pour la gestion d'infolettres. La version gratuite utilisée possède les caractéristiques suivantes :

- Envois illimités,
- Nombre d'utilisateurs illimité,
- Maximum de 250 contacts,
- Formulaires d'abonnement et pop-up,
- Vitesse d'envoi standard.

Un bouton d'abonnement à nos infolettres a aussi été ajouté dans Facebook.

10.4. WordPress

Le site Internet de la *Maison de la famille Regain de vie* utilise le logiciel *WordPress* pour la mise à jour du site. Ce logiciel permet entre autres, d'effectuer les tâches suivantes :

- Ajouter/modifier/supprimer des articles de catégorie *Accueil*, *Galerie de photos*, *Nouvelles* et *Recettes*.

- Ajouter/modifier/supprimer des événements passés ou futurs.
- Ajouter/modifier/supprimer un article dans l'Intranet.
- Ajouter/modifier/supprimer des pages dans l'internet et dans l'Intranet.
- Comment entretenir le contenu des pages Internet :
 - Modification de la photo et de la description du CA/équipe (page **NOTRE ORGANISME**),
 - Modification des coordonnées de l'équipe (page **CONTACT**),
 - Modification du contenu de la page **COMMANDITAIRES ET DONATEURS**,
 - Modification du contenu des autres pages,
 - Modification des informations relatives à **Zeffy**.
- Ajouter une page Internet.
- Gérer **WordPress** et **Elementor**.

Le *MANUEL D'UTILISATION DE WORDPRESS POUR LA MAISON DE LA FAMILLE REGAIN DE VIE* [12] explique les étapes à suivre pour réaliser chacune de ces tâches. Ce manuel est localisé dans le répertoire [\MYCLOUDEX2ULTRA\Informatique\Manuel d'utilisation de WordPress pour la Maison de la famille Regain de vie](#) et dans le site Intranet de la *Maison de la famille Regain de vie*.

10.5. Contrats de service annuels

Des contrats de service annuels avec *Effet Boomerang* assure les services suivants :

- La mise à jour annuelle de **WordPress** incluant :
 - Service annuel (12 mois, cycle novembre à novembre),
 - Mise à jour de **WordPress** à la version la plus récente,
 - Sauvegarde hebdomadaire,
 - Mise à jour journalière (thème, plugins et **WordPress**),
 - Monitoring (uptime),
 - Rapport automatisé à tous les premiers du mois,
 - Toutes les corrections occasionnées par les mises-à-jour, de moins de 15 minutes.
- Les activités suivantes relatives au respect de la Loi 25 :
 - Enregistrement des consentements,
 - Scan périodique des témoins (cookies) du site,
 - En cas d'audit ou demande d'un visiteur, un rapport personnalisé à notre entreprise est fourni.

10.6. Statistiques du site Internet

Google Analytics actif sur le site Internet de la *Maison de la famille Regain de vie* permet de recueillir certaines statistiques de fréquentation/consultation du site Internet, à savoir :

- Le nombre d'utilisateurs des 3 derniers mois ayant accédé au site;
- Les statistiques de fréquentation mensuelle du site;
- Les utilisateurs actifs répartis par ville;
- Le titre des pages les plus fréquemment visitées;
- La source d'accès au site Internet;
- Les navigateurs utilisés par les utilisateurs pour accéder au site Internet;
- Les systèmes d'exploitation des appareils des utilisateurs;
- Le type d'appareil des utilisateurs du site Internet;
- La fidélité des utilisateurs;
- Le nombre de nouveaux utilisateurs vs ceux qui reviennent.

Un rapport mensuel est produit par le système et transmis par courriel à Gaston Tremblay, qui le retransmet par la suite à la direction générale de la *Maison de la famille Regain de vie*.

Le compte Google Analytics est associé à l'adresse courriel arregaindevie@gmail.com et le mot de passe est disponible dans l'onglet **Mots de passe admin. réseau** du fichier **Mots de passe RDV20Aammjj.xlsx**, localisé dans le répertoire <\\MYCLODEX2ULTRA\\Informatique\\Mots de passe CRDV\\>.

ANNEXE A - Topologie du réseau de la Maison de la famille Regain de vie

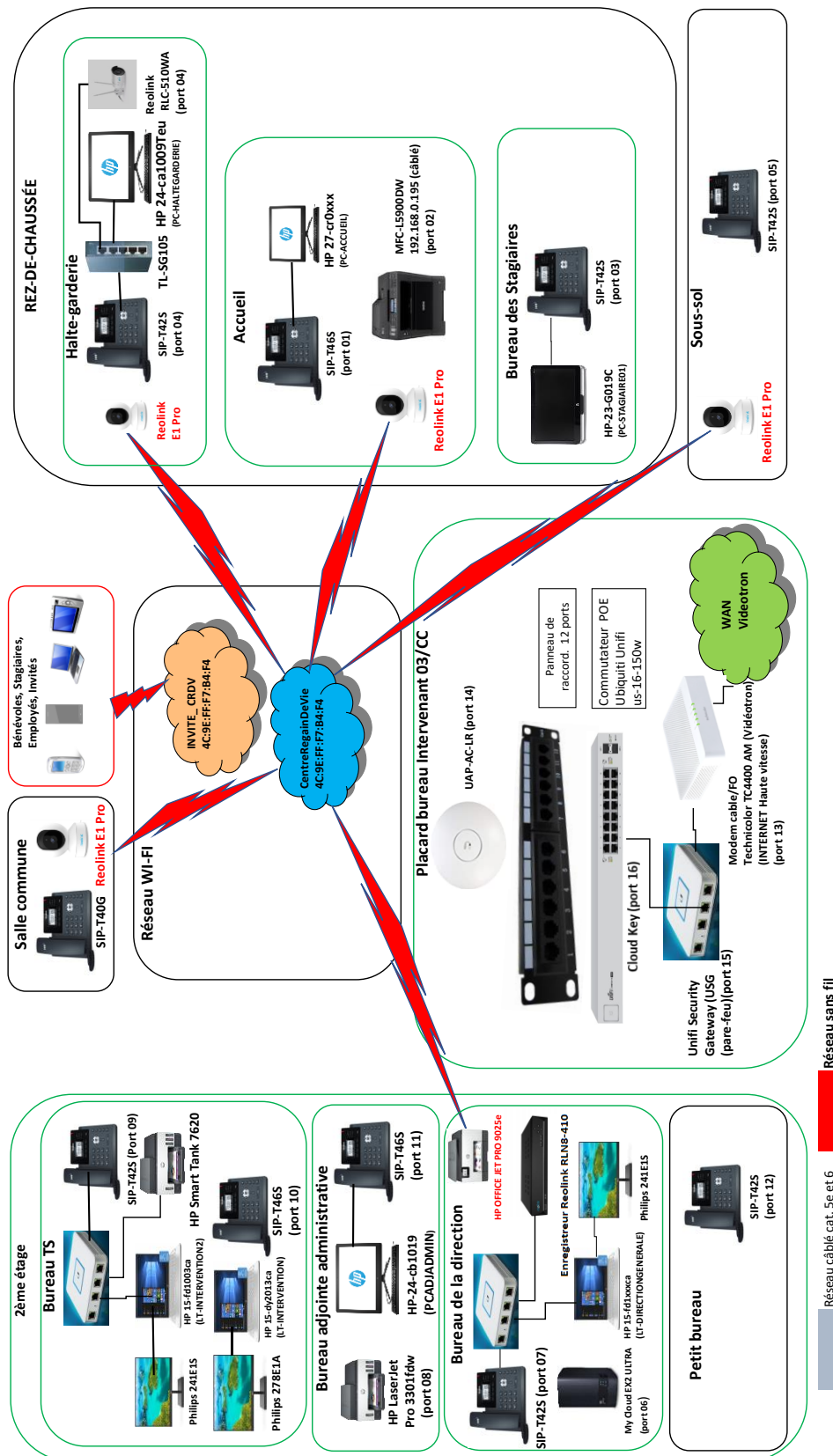
S'il est requis de mettre à jour le schéma du réseau informatique de la *Maison de la famille Regain de vie* à la suite de :

- Un ajout, retrait ou remplacement d'un ordinateur,
- Le changement du nom d'un ordinateur,
- Le déplacement physique d'un ordinateur,
- L'ajout d'un aiguilleur,
- etc.

Le schéma du réseau se trouve dans le répertoire [\\MYCLOUDEX2ULTRA\\Informatique\\Manuel descriptif du réseau de la Maison de la famille Regain de vie](#) et est disponible sur l'ensemble des ordinateurs de la *Maison de la famille Regain de vie*. Il porte le nom **Config réseau CRDV (rév. 202x-MM-JJ).xlsx**.

Vous pouvez éditer ce schéma à l'aide des *outils de dessin* disponibles dans l'onglet *Format* d'Excel.

La figure ci-dessous illustre la dernière version de ce schéma.



ANNEXE B - Pourquoi se protéger contre les surtensions ?

B.1. Généralités

Quand il y a un problème de distribution d'électricité, une pointe de courant peut se produire pendant la perturbation, pendant le fonctionnement du matériel de protection du service public et après que le courant a été rétabli. Une telle pointe de courant, ou surtension, est habituellement causée par une brève fluctuation de tension. Elle fluctue normalement entre 500 et 1 000 volts et frappe un élément conçu pour n'accepter que 120 volts. Même si la surtension ne dure que pendant une fraction de seconde, elle peut endommager des pièces sensibles qui se trouvent dans tous les appareils électroniques, y compris les ordinateurs, les systèmes de divertissement au foyer, les téléphones, les appareils et les systèmes de sécurité.

Dans le cas d'un ordinateur, une surtension peut perturber les logiciels, supprimer des données précieuses et endommager l'unité de disque dur, l'imprimante, le modem et les autres périphériques. Pour protéger votre matériel informatique, débranchez l'ordinateur si vous ne prévoyez pas l'utiliser pendant une période prolongée.

Pour offrir la meilleure protection au matériel informatique *de la Maison de la famille Regain de vie*, il faudrait utiliser une combinaison des éléments suivants :

- Un puissant limiteur de surtension pour le panneau électrique principal,
- Plusieurs limiteurs de surtension associés aux divers appareils.

B.2. Limiteur de surtension du panneau électrique principal

Un limiteur de surtension installé dans le panneau électrique principal protégerait *la Maison de la famille Regain de vie* contre les perturbations électriques qui proviennent de l'alimentation en électricité. Ils réduisent suffisamment les surtensions de telle manière que si elles ne sont pas entièrement éliminées, elles peuvent l'être par les limiteurs de surtension qui protègent les appareils en aval.

Le limiteur de surtension du panneau électrique principal doit être installé par un électricien agréé. Il doit avoir un temps de réponse de 5 nanosecondes ou moins et posséder un limiteur muni d'un avertisseur visuel indiquant que le dispositif a subi des dommages, étant donné que les surtensions peuvent détruire l'efficacité du limiteur de surtension. Les bons limiteurs de surtension pour un panneau électrique principal coûtent entre 200 \$ et 700 \$.

B.3. Limiteurs de surtension associés aux divers appareils

Les limiteurs de surtension sont branchés dans les prises murales, près des appareils qu'ils protègent. Ils prennent généralement la forme de barres multiprises, montées sur une prise de courant ou enfichables, ou de prises câblées avec limiteur de surtension intégré. Recherchez les limiteurs homologués CSA ou cUL (ou UL) conformes à la norme UL 1449.

Le limiteur de surtension devrait être en mesure de traiter un minimum de 120 joules sans être grillé à chacun des points suivants : du fil neutre à la terre, du fil neutre à la ligne électrique et de la ligne à la terre. Il est important de demander une barre multiprises limitant les surtensions qui est munie d'un avertisseur visuel ou sonore indiquant que le dispositif a subi des dommages, étant donné que les surtensions peuvent détruire l'efficacité du limiteur de surtension.

Voici quelques conseils à retenir lors de l'achat d'un limiteur de surtension :

- Plus le niveau d'énergie (exprimé en joules) absorbé ou dissipé, par le parasurtenseur avant de se briser, est élevé, mieux c'est. Pour un seul appareil, une protection de 500 ou 600 joules peut suffire, mais on recommande habituellement un minimum de 1000 joules, si possible plus, pour une bonne protection de plusieurs appareils contre les fluctuations du courant électriques et au-dessus de 2 500 joules pour les surtensions dues à la foudre.
- La tension maximale que le limiteur de surtension laisse passer vers l'équipement protégé. **Plus la tension est basse, mieux vous êtes protégés.**
- Le « temps de réponse » est la période de temps nécessaire pour que le limiteur de surtension réagisse à la détection d'une surtension. Recherchez un temps de réponse en nanosecondes (un milliardième de seconde) ou en picosecondes (un billionième de seconde). **Plus le nombre de nanosecondes est bas, plus le temps de réponse est rapide et mieux vous êtes protégés.**
- La durée de service d'un limiteur de tension n'est pas une période définie. Elle varie selon la magnitude, la durée et la fréquence des surtensions. L'efficacité d'un limiteur peut être considérablement réduite s'il a déjà traité une surtension.
- Les précisions par rapport à la garantie qui s'applique aux limiteurs de surtension peuvent n'être imprimées que sur l'emballage. Suivre les instructions indiquées sur le formulaire de garantie et ranger votre reçu d'achat dans un endroit sûr au cas où il pourrait être nécessaire de soumettre une réclamation.
- **Il est recommandé de ne jamais brancher sur le parasurtenseur utilisé pour un ordinateur, ni une imprimante au laser, ni un photocopieur qui nécessitent beaucoup de courant un très court instant chaque fois qu'ils impriment une feuille.** Ce pic de demande d'électricité entraînant une baisse de tension pour les autres appareils branchés au même circuit électrique.

ANNEXE C - Rappel sur la sécurité des mots de passe

Les mots de passe forts sont des protections importantes permettant de réaliser des transactions en ligne en toute sécurité.

Un mot de passe idéal est long et contient des lettres, des signes de ponctuations, des symboles et des chiffres.

- Utilisez huit caractères, ou plus.
- N'utilisez pas le même mot de passe pour tout. Les cybercriminels volent des mots de passe sur des sites web très faiblement protégés, puis ils essaient d'utiliser ces mêmes mots de passe et les noms d'utilisateurs dans des environnements plus sécurisés, tels que des sites web financiers.
- Modifiez souvent vos mots de passe. Paramétrez un rappel automatique à votre attention afin de changer vos mots de passe pour vos courriels, sites bancaires et de cartes de crédit tous les trois mois environ.
- Plus les caractères sont variés dans votre mot de passe, mieux c'est. Toutefois, les logiciels de piratage de mots de passe vérifient automatiquement les conversions courantes de lettres en symboles tel que le changement de « et » en « & » et de « de » en « 2 ».
- Utilisez tout le clavier, pas uniquement les lettres et les caractères que vous utilisez le plus souvent.

C.1. Créez un mot de passe dont vous pourrez vous souvenir

La création d'un mot de passe long et complexe peut s'effectuer de plusieurs façons. Voici quelques suggestions susceptibles de vous aider à vous en souvenir plus facilement :

Que faire	Exemple
Commencez par une phrase ou deux.	Les mots de passe complexes sont plus sûrs.
Supprimez les espaces entre les mots de la phrase.	Lesmotsdepassecomplexessontplussûrs.
Transformez les mots en sténo ou délibérément orthographiez un mot incorrectement.	Lesmotsdepassecomplexesstplussûrs.
Rallongez le mot de passe avec des chiffres. Placez des chiffres qui vous sont parlants après la phrase.	Lesmotsdepassecomplexesstplussûrs2011.

C.2. Testez votre mot de passe avec Password Checker

Password Checker permet d'évaluer automatiquement la force d'un mot de passe. Essayez le logiciel [sécurisé Password Checker](#).

C.3. Protégez vos mots de passe des regards indiscrets

La façon la plus facile de se « souvenir » des mots de passe est de les écrire quelque part. Il est acceptable de noter les mots de passe, mais veillez à conserver les mots de passe écrits dans un endroit sûr.

C.4. Pièges communs à éviter lorsqu'on crée un mot de passe

Les cybercriminels utilisent des utilitaires sophistiqués qui sont capables de déchiffrer rapidement les mots de passe. Évitez de créer des mots de passe qui contiennent :

- Des mots du dictionnaire de n'importe quelle langue.
- Des mots épelés en arrière, des fautes d'orthographe courantes et des abréviations.
- Des séquences ou des caractères répétés. Exemples : 12345678, 222222, abcdefg, ou des lettres adjacentes sur votre clavier (azerty).
- Des informations personnelles. Votre nom, date d'anniversaire, numéro de permis de conduire, numéro de passeport ou toute autre information similaire.

ANNEXE D - Doit-on éteindre son PC la nuit ?

Il n'y a pas si longtemps, il était recommandé de l'éteindre, mais cela n'est plus le cas.

Depuis Windows 98 Deuxième Édition (et versions ultérieures), vous n'avez qu'à placer votre ordinateur en mode hibernation pour la nuit. Ce mode fait passer la consommation d'énergie de votre moniteur à un watt et celle de votre PC à 2,3 watts ($\pm$) — il s'agit là d'une consommation quasi identique à celle d'une mise hors tension (un moniteur ne consomme aucune énergie lorsqu'il est mis hors tension).

En d'autres mots, à 3,3 watts et à raison de seize heures par jour, il en coûte approximativement 2,26 \$ CA, taxes incluses, par ordinateur annuellement au tarif Hydro-Québec de février 2015 pour couvrir les frais d'électricité d'un ordinateur en mode hibernation à la fin d'une journée de travail. Donc un coût total annuel d'environ 18 \$ pour la Maison de la famille Regain de vie. Il faut cependant noter que pour un Américain vivant à New York, ces coûts seraient environ 5 fois plus élevés considérant le coût plus élevé de l'électricité.

$(3,3 \text{ W} * 48 \text{ semaines} * 4 \text{ jrs} * 16 \text{ h} * 0,0826 \$ / 1000) * 1,14975 = 0,96 \$$
 $(3,3 \text{ W} * 48 \text{ semaines} * 3 \text{ jrs} * 24 \text{ h} * 0,0826 \$ / 1000) * 1,14975 = 1,09 \$$
 $(3,3 \text{ W} * 4 \text{ semaines} * 7 \text{ jrs} * 24 \text{ h} * 0,0826 \$ / 1000) * 1,14975 = 0,21 \$$
Pour un total annuel de 2,26 \$ taxes incluses.

Peu importe la méthode utilisée, nous avons tous le devoir de contribuer à la préservation de nos précieuses sources d'énergie. Le fait que les tarifs énergétiques du Québec soient parmi les plus bas de la planète ne signifie pas pour autant que la consommation d'électricité ne doive pas se faire dans le respect des ressources sur une base planétaire.

D.1. Alternative à une mise hors tension

Sur le plan énergétique, si on active la fonction de veille d'un ordinateur moderne, le résultat est tout aussi efficace qu'une mise hors tension complète. On économise autant d'énergie que si on éteint l'ordinateur durant la nuit (à moins de le débrancher complètement de la prise murale) tout en évitant la longue procédure de mise sous tension le jour suivant, car l'ordinateur s'éveillera en moins de 20 secondes, comparativement à une durée de 3 à 5 minutes qu'exige une mise sous tension.

D.2. Éteindre ou ne pas éteindre ?

En se basant sur des statistiques américaines, on peut déduire qu'environ 50 % des utilisateurs québécois activent la fonction de veille durant la nuit. Un pourcentage que les écologistes aimeraient voir grimper, même si la majorité d'entre nous n'agissons pas pour la bonne raison — nous n'avons simplement pas la patience d'attendre les longues minutes que requiert la mise sous tension d'un PC. Hélas, nous devons admettre que **nous sommes plus préoccupés par l'économie de temps que par une économie d'énergie qui se traduit de facto par une réelle contribution au mouvement écologique**. Pour cette raison et parce que les caractéristiques de gestion d'énergie de Windows s'améliorent au fil des ans, la tendance veut que de moins en moins d'utilisateurs éteignent leur ordinateur la nuit au profit d'une mise en veille ou d'une hibernation.

D.3. Quelques mythes à souligner

- **Les mises hors tension consomment plus d'énergie qu'un PC alimenté en permanence.**

Faux. Les infimes pointes d'énergie atteintes par les mises sous tension — variables d'un modèle à l'autre — demeurent inférieures à la consommation d'un ordinateur allumé pendant de longues périodes.

- **Éteindre et rallumer un PC favorisent sa dégradation.**

Cela était vrai il y a quelques années, mais ne l'est plus de nos jours. Un disque de génération précédente ne garant pas sa tête de lecture/écriture automatiquement. Les nombreux cycles de mises hors tension et de rallumage pouvaient donc l'endommager. Les PC modernes sont conçus pour absorber environ 40,000 cycles d'interruption avant d'être affectés par l'usure. Voilà un seuil que vous ne risquez pas d'atteindre durant la vie normale de votre PC, évaluée entre 5 et 7 ans.

- **Les écrans de veille consomment peu d'énergie.**

Faux. Au minimum, selon des études menées par les fabricants d'ordinateurs, un écran de veille (noir) consomme 42 W; ceux disposant de graphiques 3D peuvent atteindre 114,5 W. À raison de seize heures par jour, un écran de veille consomme donc entre 245,3 et 668,7 kW annuellement. Un écran de veille animé consomme 2,7 fois plus d'énergie qu'un écran noir.

- **Ordinateur et moniteur en mode veille vs le mode actif**

La Consommation estimée (kWh) d'un ordinateur et moniteur en mode veille est de 30 watts, tandis que le même matériel en mode actif atteint 130 W. C'est donc dire qu'une mise en veille permet d'économiser 77% de la consommation des appareils.

- **Hors tension, votre ordinateur ne consomme pas d'électricité.**

Cela n'est vrai que si vous le débranchez de la prise murale. Autrement, un PC consomme environ 2,3 Watts pour gérer l'horloge interne et préserver la connectivité réseau. En mode *hibernation*, un PC consomme les mêmes 2,3 Watts, tandis que le mode *Veille* atteint 3,1 W.

Des tests effectués dans les laboratoires du fabricant américain Dell démontrent qu'un ordinateur, muni d'un moniteur classique, roulant *Office de Microsoft*, consomme 42W. Si cette application roulait continuellement durant 365 jours, sa consommation atteindrait 374,05 kW, soit un coût de consommation de 35.52 \$ CA, taxes comprises, selon les tarifs d'Hydro-Québec en vigueur en février 2015.

Un moniteur à écran plat (22 W sous tension et 3,3 W en mode veille) consomme 3,4 fois moins d'énergie sous tension qu'un moniteur classique (75 W sous tension et 5W en mode veille).

Au Québec, un moniteur classique mis en veille durant seize heures pour chaque huit heures de mise sous tension, coûte 23,56 \$/an en frais d'électricité, taxes incluses comparativement à 7,93 \$/an, taxes incluses pour un écran plat. Le coût du mode hibernation est légèrement inférieur.

ANNEXE E - Guide d'utilisation de VirtualFax.Cloud

E.1 Modification de votre profil

virtualfax.cloud English Français VirtualFax.Cloud

Sommaire Télécopies **Profil d'utilisateur** Aide Fermeture de session

Coordonnées

Nom de la société : Compagnie ABC *

Nom du contact : M. Untel *

Adresse ligne 1 : 4255 Ste. Catherine West *

Adresse ligne 2 : *

Ville : Westmount *

Pays : Canada *

État / Province : Québec *

Code postal : H3Z1P7 *

Numéro de téléphone : 5145555555 (7152228888) *

Numéro de télécopieur : 8555555555 (7152228888) *

Numéro de cellulaire : (7152228888) *

Mettre à jour

* Champ requis

Nom de la Société	Le nom de votre compagnie – Cette information sera imprimée sur la partie supérieure de toute page envoyée
Nom du contact	Votre nom au complet – peut être utilisé pour la page couverture
Adresse Ligne 1 / 2	Votre adresse
Ville, Pays, Province	Ville, pays, province
Téléphone	Cette information sera inscrite sur la page couverture
Fax	Si vous indiquez votre numéro de fax, il sera imprimé sur la partie supérieure de toute page envoyée
Numéro de cellulaire	Votre numéro de cellulaire

Cliquez sur "Mettre à jour" pour enregistrer les changements.

E.1.1 Adresses courriel

Configurez la façon dont vous souhaitez être averti des nouvelles télécopies et de l'état des télécopies sortantes.



Sommaire	Télécopies	Profil d'utilisateur	Aide	Fermeture de session
----------	------------	----------------------	------	----------------------

Configuration des courriels

Courriel principal :	info@compagnieabc.ca ☒ Notifier ce compte de toutes les télécopies entrantes ☒ Notifier ce compte de toutes les télécopies sortantes	Envoyer un test
Courriel 1 en cc :	 ☐ Notifier ce compte de toutes les télécopies entrantes ☐ Notifier ce compte de toutes les télécopies sortantes	Envoyer un test
Courriel 2 en cc : Séparer les adresses courriel par un point-virgule (;)	 ☐ Notifier ce compte de toutes les télécopies entrantes ☐ Notifier ce compte de toutes les télécopies sortantes	Envoyer un test

Adresses courriel autorisées à envoyer des télécopies en utilisant ce compte
(Courriel 1 correspond au courriel d'identification du compte)

1: info@charitel.ca	2:
3:	4:
5:	6:
7:	8:
9:	

Sélectionner le fuseau horaire :

Bloquer les télécopies lorsque le CallerID et le RemotelID sont vides : ☐

Sélectionner la page de couverture par défaut :

Joindre une copie au courriel de notification des télécopies entrantes : ☐

Joindre une copie au courriel de notification des télécopies sortantes : ☐

Afficher l'aperçu de la première page dans le corps du message : ☐

Format préféré de la télécopie en pièce jointe : ☒ PDF ☐ TIFF

Notification par SMS: ☐ Numéro de mobile: Fournisseur:

Courriel Principal	Cette adresse courriel sera l'adresse principale pour le compte.
Notifier ce compte de toutes les télécopies entrantes	Cocher pour recevoir toute télécopie entrante par courriel
Notifier ce compte de toutes les télécopies sortantes	Cocher pour recevoir confirmation de toute télécopie sortante
Courriel en cc 1 /2	Ces adresses électroniques sont là pour vous si vous souhaitez copier des fax entrants et sortants vers un compte autre que le compte de messagerie principal. Ceci est utile si vous copiez votre secrétaire ou votre service de comptabilité par exemple. Cela garantit également qu'aucun fax ne passe inaperçu.
Envoyer un test	Cliquez sur ce bouton pour envoyer un test à ce compte

Adresses courriel autorisées	Vous avez la possibilité de permettre à d'autres utilisateurs de courrier électronique de faxer en utilisant votre compte. Entrez les adresses courriel des personnes que vous autorisez à utiliser votre compte. Les utilisateurs qui envoient des télécopies par courrier électronique doivent être autorisés afin d'utiliser la fonctionnalité de courrier électronique pour télécopieur. Veuillez noter que toutes les notifications de fax sortants seront toujours transmises aux comptes de courrier principal et Cc:
Format préféré de la télécopie en pièce jointe	Les documents en pièces jointes doivent être en format TIF ou PDF. Ceci s'applique tant aux fax envoyés qu'à ceux reçus.

Cliquez sur "Mettre à jour" pour enregistrer les changements.

E.2 Recevoir un fax

E.2.1 Lire un fax

VirtualFax.Cloud vous montre les fax en deux formats; TIFF et PDF. TIFF et PDF sont les formats de choix pour une meilleure résolution, mais une visionneuse d'images ou un plug-in de navigateur améliore la capacité de visualisation des utilisateurs. Si vous utilisez un navigateur Web public (dans un aéroport, par exemple), le format TIF est le choix préféré, car les navigateurs Web peuvent afficher des images TIF sans logiciel supplémentaire. Vous pouvez accéder à la "Boîte de réception du télécopieur" depuis le menu "Télécopies" au centre de votre écran.


English | Français
VirtualFax.Cloud

Sommaire	Télécopies	Profil d'utilisateur	Aide	Fermeture de session
----------	-------------------	----------------------	------	----------------------

Boîte de réception du télécopieur				Afficher les télécopies pour : 2017 - October (6)			
☒	No.	Date ▼	De	Pgs	Taille	Statut	Options
☐	1	15/10/2017 11:14	514-555-5555	1	37 Kb	Ok	
☐	2	13/10/2017 10:26	514-555-5555	2	63 Kb	Ok	
☐	3	11/10/2017 09:57	514-555-5555	14	1074 Kb	Ok	
☐	4	10/10/2017 09:27	514-555-5555	2	57 Kb	Ok	
☐	5	05/10/2017 11:40	514-555-5555	9	151 Kb	Ok	
☐	6	04/10/2017 10:49	514-555-5555	2	26 Kb	Ok	

1

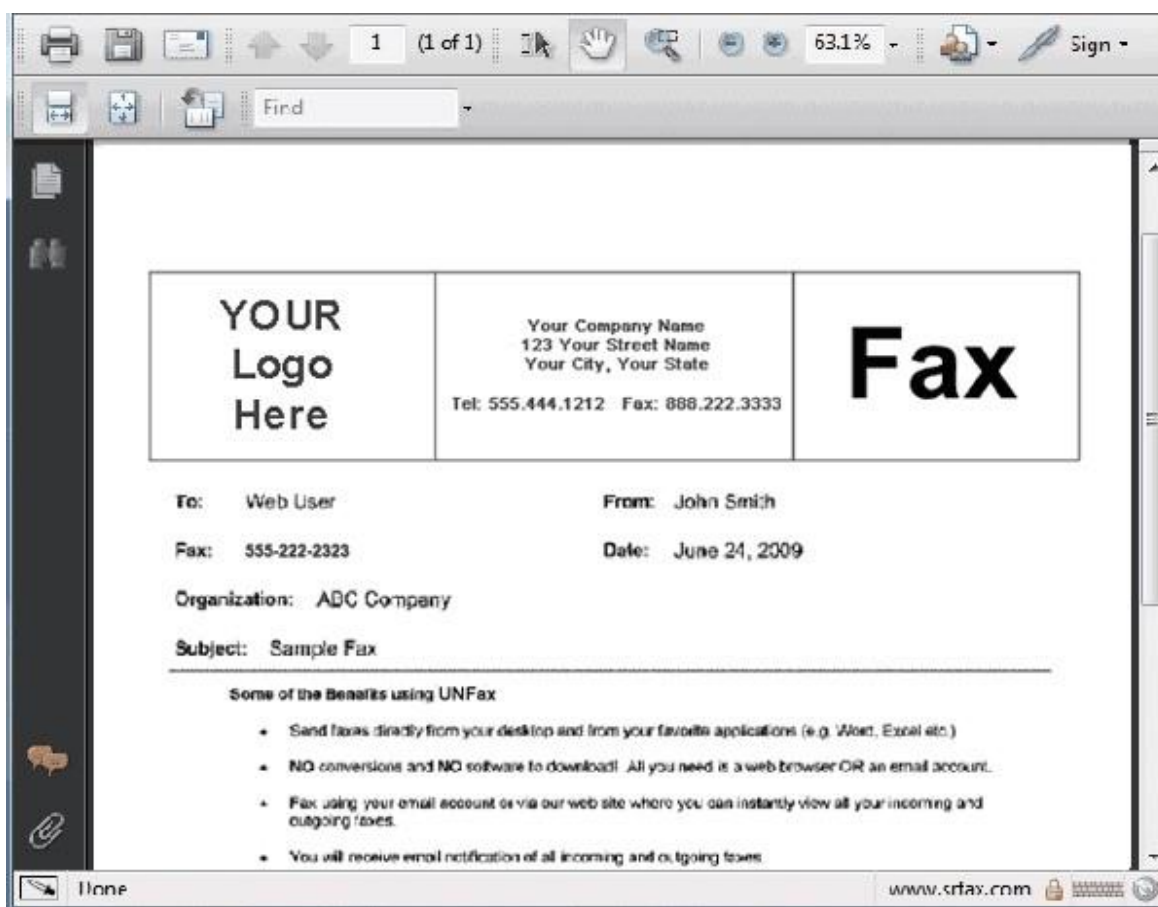
Il y a deux façons de visionner une image TIFF – dans un navigateur web à l'extérieur d'un navigateur web. Si vous désirez voir une image TIFF dans un navigateur web, un « plug-in » de navigateur est requis. VirtualFax.Cloud n'inclut pas de plug-in. Voici quelques exemples de ce que vous pouvez utiliser:

Logiciels TIFF plug-ins pour votre fureteur (web browser)

Produit	Système exploitation
AlternaTIFF (Free!)	Windows
TiffSurfer	Windows
Accel ViewTIFF	MacOS 9, X
Prizm	UNIX

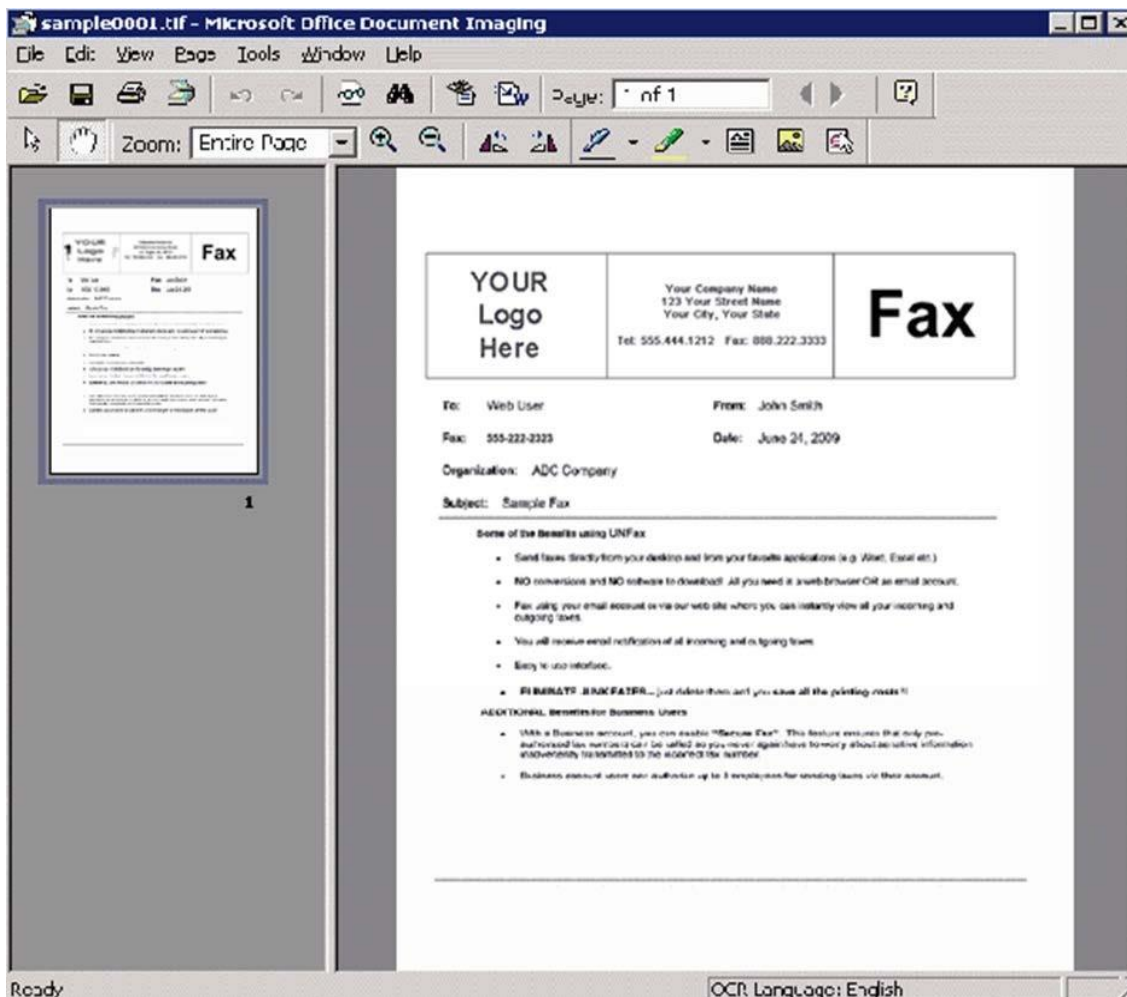
E.2.1.1 En format PDF (Adobe Acrobat)

Pour voir un fax en format PDF, Vous aurez besoin de Acrobat Reader (gratuit) d'Adobe.
<http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep.html>.



E.2.1.2 En format TIFF dans un navigateur web

Pour voir un fichier TIFF dans un navigateur Web, un plug-in de navigateur TIFF doit être installé. Les fonctionnalités disponibles dépendent des capacités du plug-in, mais tous les plug-ins compatibles permettent la rotation, le zoom, plusieurs pages et l'impression.



Une fois le fichier TIFF téléchargé, utilisez une visionneuse d'images pour ouvrir le fichier. Sous Windows 95, 98 ou NT, une visionneuse d'images de Microsoft est déjà installée sur votre système. Pour accéder à la visionneuse, sélectionnez le menu: Démarrer> Programmes> Accessoires> Imagerie.

E.2.1.3 En format TIFF à l'extérieur d'un navigateur web

Pour afficher un fichier TIFF en dehors d'un navigateur, enregistrez le fichier TIFF sur votre disque dur local. Selon le navigateur et le système d'exploitation que vous utilisez, les séquences de touches sont différentes.

Sous Windows et Unix, cliquez sur le bouton droit de la souris pour faire apparaître un menu. Sélectionnez Enregistrer la cible sous ... ou Enregistrer le lien sous ...

Sur MacOS, cliquez sur la touche Option et le bouton de la souris pour faire apparaître un menu. Sauvegardez en format .tif.

E.2.2 Voir les détails d'un fax

Tous les détails de la télécopie (heure d'envoi/réception, expéditeur, nombre de pages et la taille) sont visibles sur chaque élément de la boîte de réception et de la boîte d'envoi.

Si l'identification de l'appelant est disponible, vous pouvez également « BLOQUER » le numéro de fax pour ne plus recevoir de communications provenant de ce numéro.



Détails Fax

Statut: **Sent**

Time Queued: 25/10/2017 09:50

Temps Sent: 25/10/2017 09:51

Fax #: 15148798796

Ref #:

Pages prévues: 1

Pages envoyées: 1

Taille: 25 Kb

Durée: 19 secs.

Remote ID:

Line #: 3 (15)

ImprimerFermer

E.2.3 Changer de dossier



English | Français

VirtualFax.Cloud

Sommaire	Télécopies	Profil d'utilisateur	Aide	Fermeture de session
	» Boîte de réception du télécopieur			
Boîte de ré	» Boîte d'envoi du télécopieur		Afficher les télécopies pour : 2017 - October (0)	
☒ No.	» Télécopies indésirables	De	Pgs	Taille
	» Numéros de télécopieur bloqués		Statut	Options
	» Envoyer une télécopie	lécopie trouvée pour la période sélectionnée.		
	» Journal des appels			
Envoyer téléc. select. par courriel		Supprimer téléc.sélectionnées		

Sélectionner le bouton "Télécopies" et vous aurez accès à un menu déroulant pour passer d'un dossier à l'autre.

E.2.4 Faire suivre un fax reçu

Pour faire suivre un fax de votre boîte de réception à un autre numéro de fax, cliquer sur le bouton  de la télécopie que vous voulez faire suivre.

English | FrançaisVirtualFax.Cloud

SommaireTélécopiesProfil d'utilisateurAideFermeture de session

Boîte de réception du télécopieur

Afficher les télécopies pour : 2017 - October (5)

☒	No.	Date ▼	De	Pgs	Taille	Statut	Options
☐	1	13/10/2017 10:26	514-555-5555	2	63 Kb	Ok	  
☐	2	11/10/2017 09:57	514-555-5555	14	1074 Kb	Ok	  
☐	3	10/10/2017 09:27	514-555-5555	2	57 Kb	Ok	  
☐	4	05/10/2017 11:40	514-555-5555	9	151 Kb	Ok	  
☐	5	04/10/2017 10:49	514-555-5555	2	26 Kb	Ok	  

Envoyer téléc. select. par courrielSupprimer téléc.sélectionnées

1

Vous obtiendrez alors l'écran suivant :

SommaireTélécopiesProfil d'utilisateurAideFermeture de session

Forward Fax - 20171013072608-284-13_2

Return to Inbox

Type de Fax:
☒ Type of Fax
☐ Télécopieur diffusion

Entrez Fax #: (e.g. 16047136699)


Enregistrer Nombre au carnet d'adresses ☐

Code référence:

Envoyer la page couverture: ☒

Page de couverture: **Entreprise** ▼

Pour Nom:

organisation:

De: **Mme Unetelle**

Sujet:

Commentaires:

Envoyer immédiatement ▼Send Fax

Entrez Fax #	Numéro de fax vers lequel vous voulez envoyer. Ce champ est obligatoire.
Code de référence	Champs à utiliser si vous comptabilisez ou refacturez les envois de fax à l'interne
Envoyer la page couverture	Cochez pour ajouter une page couverture. Sélectionnez le canevas de page à utiliser si requis.
Pour nom	Nom du destinataire à indiquer sur la page couverture.
Organisation	Nom de la compagnie du destinataire à indiquer sur la page couverture.
De	Votre nom à indiquer sur la page couverture.
Sujet	Sujet du message à indiquer sur la page couverture
Commentaires	Commentaires indiqués sur la page couverture

Vous pouvez choisir d'envoyer immédiatement le fax ou de le céder pour envoi ultérieur dans la journée. Si vous choisissez de l'envoyer plus tard, l'envoi interurbain sera désactivé.

Cliquez sur **Send Fax**. La télécopie envoyée apparaîtra dans votre boîte d'envoi. Si vous avez coché l'option de notification des télécopies sortantes (voir E.1.1 Adresses courriel), vous recevrez alors un courriel indiquant le statut de l'envoi.

E.2.5 Envoi par courriel de fax sélectionnés

Sélectionnez les fax à envoyer en cliquant la case associée à chacun, puis cliquez sur le bouton Envoyer téléc. Select. Par courriel.

Sommaire	Télécopies	Profil d'utilisateur	Aide	Fermeture de session
----------	-------------------	----------------------	------	----------------------

Boîte de réception du télécopieur			Afficher les télécopies pour : 2017 - October (5)				
☒	No.	Date ▼	De	Pgs	Taille	Statut	Options
☒	1	13/10/2017 10:26	514-555-5555	2	63 Kb	Ok	  
☒	2	11/10/2017 09:57	514-555-5555	14	1074 Kb	Ok	  
☒	3	10/10/2017 09:27	514-555-5555	2	57 Kb	Ok	  
☒	4	05/10/2017 11:40	514-555-5555	9	151 Kb	Ok	  
☒	5	04/10/2017 10:49	514-555-5555	2	26 Kb	Ok	  
Envoyer téléc. select. par courriel			Supprimer téléc.sélectionnées				

Vous verrez alors l'écran suivant:

Email télécopieurs sélectionnés

Les fax sont envoyés comme pièces jointes aux courriels

Vous avez sélectionné 5 des télécopies.

Email Pour: 1.

2.

3.

4.

5.

CC-vous: ☐

Divulguer les destinataires: ☐

Sujet:

Message:

Fax #1 - 20171013072608-284-13_2
Received: Oct 13, 2017 7:26 AM
Pages: 2
Size: 63kb
From: 5147881640

Fax #2 - 20171011065714-2404-12_14
Received: Oct 11, 2017 6:57 AM
Pages: 14
Size: 1074kb
From: 5147881640

Return To Inbox

Envoyer un message

Format de pièce jointe: ☐ TIF ☒ PDF

Envoi vers 1-5 courriels	Indiquez jusqu'à 5 destinataires.
CC-vous	En cochant cette case, une copie du courriel sera envoyée à l'adresse reliée à votre compte.
Divulguer les destinataires	Si vous cochez cette case, les adresses courriel des destinataires apparaîtront dans le champ À (to) du message courriel.
Sujet	Ce champ est automatiquement rempli, mais vous pouvez le modifier au besoin.
Message	Ce champ est automatiquement rempli, mais vous pouvez le modifier au besoin.
Format de pièce jointe	Sélectionnez le format désiré.

Cliquez sur

Envoyer un message

.

E.2.6 Supprimer un fax

Cliquer sur l'icône supprimer  du fax que vous voulez effacer.

Boîte de réception du télécopieur				Afficher les télécopies pour : 2017 - October (5)				
☒	No.	Date ▼	De	Pgs	Taille	Statut	Options	
☐	1	13/10/2017 10:26	514-555-5555		2	63 Kb	Ok	
☐	2	11/10/2017 09:57	514-555-5555		14	1074 Kb	Ok	
☐	3	10/10/2017 09:27	514-555-5555		2	57 Kb	Ok	

Supprimer Fax

Supprimer Fax

E.2.7 Liste noire

Si vous désirez bloquer un expéditeur et que l'identité de l'appelant est disponible, ajouter l'identifiant à votre liste noire personnelle en cliquant sur l'icône , puis sur OK.

Boîte de réception du télécopieur				Afficher les télécopies pour : 2017 - October (5)				
☒	No.	Date ▼	De	Pgs	Taille	Statut	Options	
☐	1	13/10/2017 10:26	514-555-5555		2	63 Kb	Ok	
☐	2	11/10/2017 09:57	514-555-5555		14	1074 Kb	Ok	
☐	3	10/10/2017 09:27	514-555-5555		2	57 Kb	Ok	
								Bloquer les télécopies partir de ce numéro

Bloquer les télécopies partir de ce numéro

E.3 Envoyer un fax

Il y a deux façons pour un utilisateur d'envoyer un fax

1. À partir d'un navigateur web
2. À partir d'un compte courriel

E.3.1 À partir d'un navigateur web

Cliquez sur « Télécopies » et « Envoyer une télécopie » avec une page couverture :

Envoyer une télécopie

Type de distribution :
☒ Télécopieur unique
☐ Liste de télécopieurs

Numéro de télécopieur :
(p. ex. 15145551212)
Enregistrer le numéro dans le carnet d'adresses : ☐

Envoyer la page couverture : ☒

Page couverture :

Standard

À :

Organisation :

De : Cathy Levesque

Objet :

Commentaires :

Code de référence :
REMARQUE: La taille maximale de chaque pièce jointe est de 50 Meg.
Pour une liste des formats de fichiers acceptés : [cliquer ici](#)

Pièce jointe 1 :

Browse...

No file selected.

Pièce jointe 2 :

Browse...

No file selected.

Pièce jointe 3 :

Browse...

No file selected.

Pièce jointe 4 :

Browse...

No file selected.

Pièce jointe 5 :

Browse...

No file selected.

Envoyer immédiatement :

Envoyer la télécopie

Sans page couverture :

Envoyer une télécopie

Type de distribution : ☒ Télécopieur unique
☐ Liste de télécopieurs

Numéro de télécopieur :
(p. ex. 15145551212)

Enregistrer le numéro dans le carnet d'adresses : ☐

Envoyer la page couverture : ☐

Code de référence :

REMARQUE: La taille maximale de chaque pièce jointe est de 50 Meg.
Pour une liste des formats de fichiers acceptés : [cliquer ici](#)

Pièce jointe 1 : No file selected.

Pièce jointe 2 : No file selected.

Pièce jointe 3 : No file selected.

Pièce jointe 4 : No file selected.

Pièce jointe 5 : No file selected.

Envoyer immédiatement :

Numéro de télécopieur	Numéro du destinataire ou liste de destinataires, en utilisant le format suivant : 14132838709 (pour un seul destinataire) 14132838709 (Pour une liste de destinataires – maximum 9 numéros) 16047294567 14165551212
Code de référence	Champs à utiliser si vous comptabilisez ou refacturez les envois de fax à l'interne.
À	Nom du destinataire
Organisation	Nom de la compagnie
De	Votre nom
Objet	Sujet du message
Commentaires	Votre message
Pièce jointe 1 - 5	Vous pouvez sélectionner jusqu'à 5 documents à partir de votre ordinateur et les télécharger sur le serveur.

Vous pouvez décider d'envoyer le fax maintenant ou le céder pour être envoyé plus tard dans la journée.

Cliquez sur Envoyer la télécopie. Le fax envoyé apparaîtra dans votre boîte d'envoi. Un courriel vous sera envoyé avec le statut final de la télécopie si vous avez configuré vos adresses courriel.

E.3.2 À partir d'une boîte de courriel

Vous pouvez envoyer un fax à un numéro unique ou diffuser un fax à un maximum de 9 numéros de fax. Lorsque vous envoyez une seule télécopie, vous pouvez envoyer une télécopie avec ou sans page de garde. Lorsque vous envoyez une télécopie à un seul numéro, envoyez simplement un courriel au numéro de télécopieur suivi de « @virtualfax.cloud » (par exemple, 14165551212@virtualfax.cloud). Il est obligatoire d'entrer votre mot de passe sur la ligne d'objet afin que nous puissions vérifier que vous êtes un utilisateur valide.

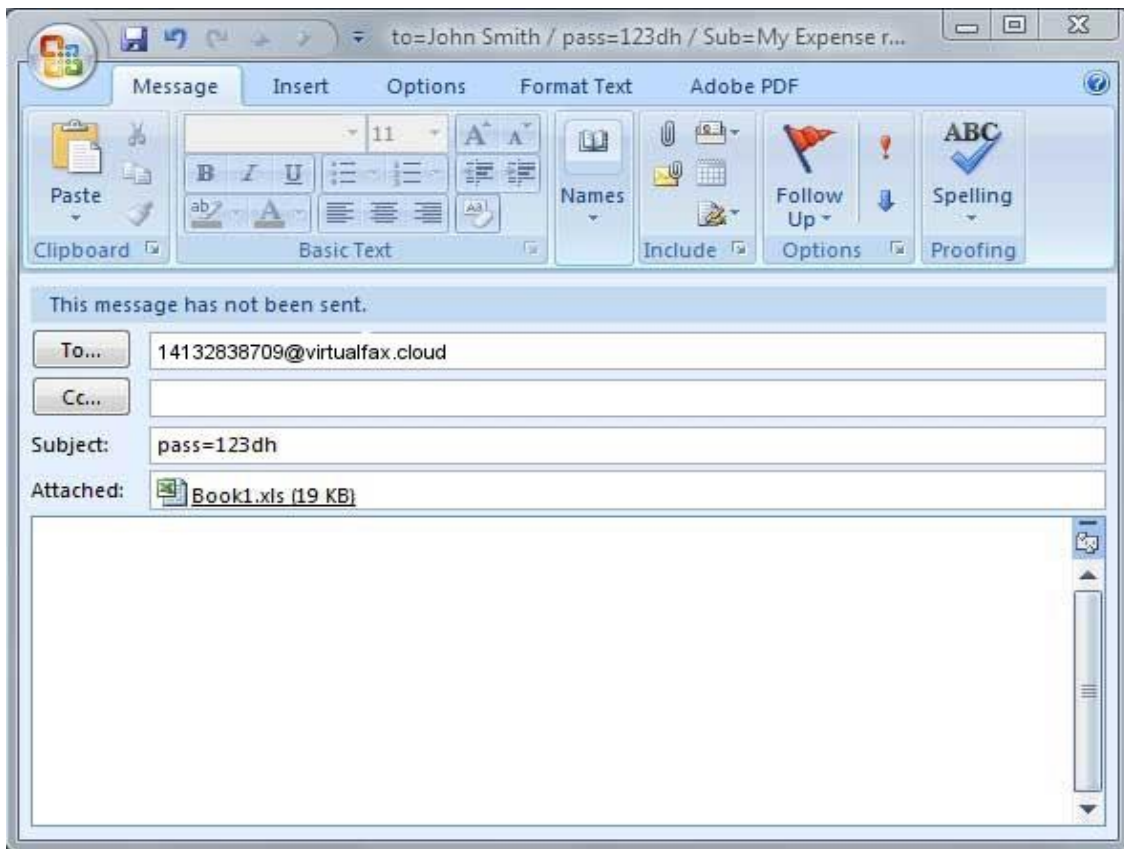
E.3.2.1 Sans page couverture

Pour envoyer une télécopie sans les champs de la page de couverture, entrez le numéro de télécopie suivi de « @virtualfax.cloud » dans le champ « À : ». Notez que vous devrez joindre un fichier à télécopier et n'oubliez pas de placer votre mot de passe dans la ligne d'objet comme indiqué ci-dessous.

Exemple:

A. Envoyer un fax à 1-413-283-8709 sans les champs de la page couverture
14132838709@virtualfax.cloud

VirtualFax.Cloud accepte uniquement les messages électroniques destinés aux télécopies sortantes provenant d'utilisateurs VirtualFax.Cloud valides. Le champ from du message électronique doit correspondre à une adresse e-mail spécifiée en tant qu'utilisateur autorisé dans votre profil de messagerie.



Le corps du message sera ignoré lors de l'envoi d'un fax sans page couverture. Pour vérifier l'état de la télécopie, accédez au dossier Boîte d'envoi. Un e-mail avec le statut final du fax sera envoyé aux parties sélectionnées dans votre profil.

E.3.2.2 Avec une page couverture

Pour envoyer une télécopie avec une page de couverture, vous devez utiliser le format suivant pour la ligne d'objet qui remplira la page de garde sélectionnée. ****Le format doit demeurer en anglais (Ex : Utiliser To et non À).**

To=*Nom du Destinataire*

Co=*Nom de la compagnie*

CP=*S, C ou P*

AC=*Code De Référence*

Pass=*Votre mot de passe*

Sub=*Sujet de votre message*

Les champs de la page couverture DOIVENT être séparés par une barre oblique /. Seulement le champs mot de passe est obligatoire. Si vous ne désirez utiliser certains champs, ne l'incluez tout simplement pas dans la ligne du sujet.

Exemples:

A. Envoyer un fax 1-413-283-8709 avec un sujet sur la page couverture

Send Email To: **14132838709@virtualfax.cloud**

Subject Line: Pass=123456 / sub=Hello there

B. Envoyer un fax à John Smith au 1-413-283-8709

Send Email To: **14132838709@virtualfax.cloud**

Subject Line: Pass=123456 / To=John Smith / sub=Hello there

C. Envoyer un fax à John Smith de la compagnie ABC Inc, au 1-413-283-8709 avec un code de référence

Send Email To: **14132838709@virtualfax.cloud**

Subject Line: Co=ABC Inc. / Pass=123456 / To=John Smith / ac=1234 / sub=Hello there

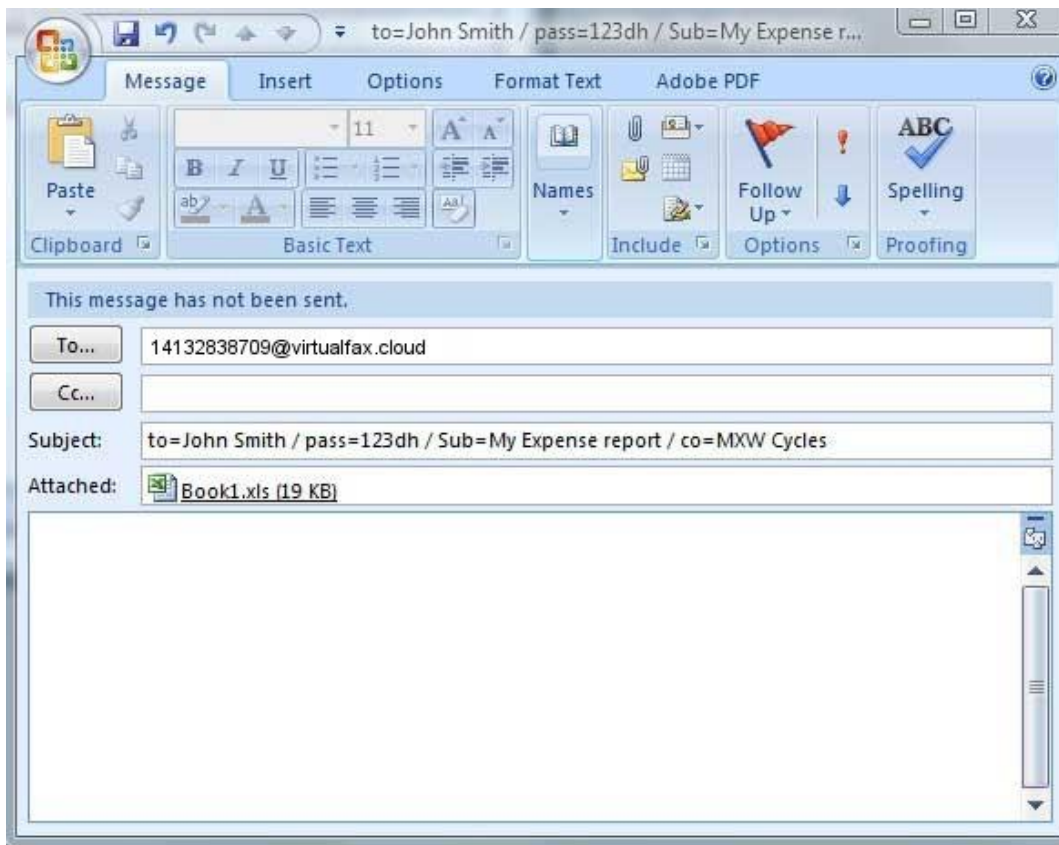
D. Envoyer un fax à John Smith de la compagnie ABC Inc, au 1-413-283-8709 en utilisant la page couverture de la compagnie.

Send Email To: **14132838709@virtualfax.cloud**

Subject Line: Co=ABC Inc. / Pass=123456 / To=John Smith / cp=c / sub=Hello there

Vous pouvez mettre les champs dans n'importe quel ordre et ils ne sont pas sensibles aux majuscules. Vous devez toutefois séparer les champs par une barre oblique "/".

VirtualFax.Cloud accepte uniquement les messages électroniques destinés aux télécopies sortantes provenant d'utilisateurs VirtualFax.Cloud valides. Le champ from du message électronique doit correspondre à une adresse e-mail spécifiée en tant qu'utilisateur autorisé dans votre profil de messagerie.



Le corps du message sera placé dans les commentaires de la page de couverture du fax et peut être du texte simple ou HTML, avec ou sans pièces jointes.

Pour vérifier l'état de la télécopie, accédez au dossier Boîte d'envoi. Vous recevrez également un e-mail avec le statut final de la télécopie.

E.3.2.3 Envoi à plusieurs numéros

Pour envoyer un fax à plusieurs numéros, il suffit d'envoyer le courriel à plusieurs numéros, séparés par un point-virgule.

Lorsqu'on envoie un fax à plusieurs destinataires, il n'est pas possible d'inclure une page couverture.

Exemples :

A. Envoyer un fax aux numéros suivants: 413-283-8709, 515-352-9028, 428-523-9932

To: **14132838709@virtualfax.cloud; 14285239932@virtualfax.cloud;**

15153529028@virtualfax.cloud

Subject Line: Pass=123456

Vous pouvez envoyer le fax à un maximum de 50 destinataires à la fois.

Pour vérifier l'état de la télécopie, accédez au dossier *Boîte d'envoi*. Vous recevrez également un e-mail avec le statut final de la télécopie.

E.3.3 Dossiers envoyés

Chaque utilisateur a un dossier Boîte d'envoi personnel qui contient les télécopies sortantes soumises par cet utilisateur.

Sommaire	Télécopies	Profil d'utilisateur	Aide	Fermeture de session
----------	------------	----------------------	------	----------------------

Boîte d'envoi du télécopieur			Afficher les télécopies pour : 2017 - October (2)					
☒	No.	Date ▼	Pour	Pages	Taille	Statut	Options	
☐	1	25/10/2017 09:50	1-514-879-8796		1	25 Kb	Sent	
☐	2	20/10/2017 16:01	1-514-879-8796		2	38 Kb	Sent	
Supprimer téléc. sélectionnées								

Différents statuts dans la boîte d'envoi:

Statut	Définition
Queued	La télécopie est en attente d'être envoyée
Sending	La télécopie est en cours d'envoi
Sent	La télécopie a été envoyée avec succès. Pour renvoyer, cliquez sur l'icône suivi d'OK à l'invite de confirmation.
Retrying	Les tentatives précédentes d'envoi de la télécopie ont échoué. Le serveur va essayer à nouveau plus tard.
Failed	Impossible d'envoyer malgré les tentatives. Pour voir la raison de l'erreur, cliquez sur Détails. Pour envoyer à nouveau, cliquez sur l'icône ReSend suivi d'OK à l'invite de confirmation.
Partially sent	Certaines pages ont été envoyées. Pour voir la raison de l'erreur, cliquez sur Détails.

Tout comme les télécopies entrantes, les télécopies sortantes sont disponibles en formats PDF et TIF.

ANNEXE F - Code source de la feuille de temps 20xx

ANNEXE G - Recette de reconfiguration du portable d'un nouveau DG

Statu▼	Étape▼	Description de la tâche▼
		Préparation de l'environnement d'accueil d'un nouveau dg (article 7.1 du Manuel technique du réseau informatique (Matériel, logiciels, paramétrage et entretien))
☐	1	Faire une copie de sauvegarde complète des fichiers présents dans le compte Windows 11 des dossiers et documents de l'ancien directeur général à l'aide d'Acronis sous le nom de l'ancienne direction générale sur le disque MyCloud.
☐	2	Ouvrir une session Windows 11 sous le nom de l'utilisateur de l'ancien DG et modifier le compte à ses valeurs par défaut : Nom : Direction, Prénom : générale, Date de naissance : sans objet.
☐	3	Modifier le mot de passe et le NIP par celui désiré par le nouveau directeur général et les inscrire dans le fichier des mots de passe.
☐	4	Dans le Gestionnaire de fichiers , vérifier dans le répertoire <i>Documents</i> qu'il n'y a aucun fichier personnel de l'ancien dg. Si c'est le cas, les détruire.
☐	5	Dans le Gestionnaire de fichiers , vérifier dans le répertoire <i>Images</i> qu'il n'y a aucun fichier personnel de l'ancien dg. Si c'est le cas, les détruire et archiver au besoin les photos du Centre dans le répertoire Public/Photos du disque RAID réseau.
☐	6	Dans le Gestionnaire de fichiers , vérifier dans le répertoire <i>Musique</i> qu'il n'y a aucun fichier personnel de l'ancien dg. Si c'est le cas, les détruire.
☐	7	Dans le Gestionnaire de fichiers , vérifier dans le répertoire <i>Téléchargements</i> qu'il n'y a aucun fichier personnel de l'ancien dg. Si c'est le cas, les détruire.
☐	8	Annulation du compte « superutilisateur » de l'ancien dg dans GoToucan et envoyer une invitation au nouveau dg de créer son mot de passe de « superutilisateur ».
☐	9	Effectuer la mise à jour de Windows 11 et de ses applications (batch file sur le bureau).
☐	10	Effectuer la mise à jour de Norton 360 Premium et Norton Utilities Premium .
☐	11	Effectuer la mise à jour de Microsoft Office 365 Business .
☐	12	Effectuer la mise à jour d' Acronis , d' Antidote 11 et vérifier que le logiciel Cyberprotect d'Acronis est désactivé (voir article 6.11.2 du <i>Manuel technique du réseau informatique (Matériel, logiciels, paramétrage et entretien)</i>).
☐	13	Vérifier et corriger au besoin les options de sécurité tel que décrit à l'article 6.1 du <i>Manuel technique du réseau informatique (Matériel, logiciels, paramétrage et entretien)</i> .
☐	14	Vérifier les paramètres de <i>Mise en veille, hibernation ou mise hors tension</i> tel que décrit à l'article 6.4 du <i>Manuel technique du réseau informatique (Matériel, logiciels, paramétrage et entretien)</i> .
☐	15	Vérifier les paramètres de <i>Gestion du couvercle des ordinateurs portables</i> tel que décrit à l'article 6.5 du <i>Manuel technique du réseau informatique (Matériel, logiciels, paramétrage et entretien)</i> .
☐	16	Vérifier que le commutateur <i>Proposer d'enregistrer des mots de passe</i> est en position Désactivé dans Microsoft Edge à l'emplacement <i>Paramètres et plus>Paramètres>Profil>Mots de passe</i> . Voir article 6.6 du <i>Manuel technique du réseau informatique (Matériel, logiciels, paramétrage et entretien)</i> .
☐	17	Vérifier et corriger au besoin le message de propriété des ordinateurs tel que décrit à l'article 6.7 du <i>Manuel technique du réseau informatique (Matériel, logiciels, paramétrage et entretien)</i> .
☐	18	Modifier la licence Office 365 Business des OSBL et le responsable du compte onmicrosoft.com.
☐	19	Ouvrir Word avec un nouveau fichier. Cliquer sur Fichier>Options>Général et dans la section <i>Personnaliser votre suite de programmes Microsoft Office</i> , changer le nom et les initiales pour celui du nouveau DG.
☐	20	S'assurer que les modèles de documents pour Word et Excel sont présents dans le répertoire <i>C:\Utilisateurs\xxxxxxxxxx\Documents\Modèles Office personnalisés</i> . Voir article 5.3.2 du <i>Manuel technique du réseau informatique (Matériel, logiciels, paramétrage et entretien)</i> .
☐	21	Vérifier que la barre des tâches de Windows 11 contient les icônes des applications suivantes : Imprimante HP , Outlook , Edge , Gestionnaire de fichiers , Calculatrice , Outil Capture d'écran , Word , Excel , PowerPoint et SCAN HP .
☐	22	Accéder au <i>Panneau de configuration>Périphériques et imprimantes</i> et configurer l'imprimante par défaut.
☐	23	Se connecter sur le compte Norton à l'adresse https://login.norton.com/sso/embedded/update et modifier le mot de passe et les informations du compte, incluant la carte de crédit (si requis).

Statut	Étape	Description de la tâche
☐	24	Ouvrir Norton Password Safe à l'aide de son icône présent dans le haut de l'écran de Edge à droite. Cliquer sur <i>Centre de sauvegarde</i> pour accéder au <i>Tableau de bord de sécurité</i> . Cliquer sur l'icône Engrenage dans le haut de l'écran, puis cliquer sur <i>Modifier le mot de passe du centre de sauvegarde</i> . Changer le mot de passe. Éliminer par la suite tous les mots de passe qui ne sont plus requis.
☐	25	Ouvrir Outlook et y ajouter le compte suivant : adresse.courriel.du.nouveau.dg@centreregaindevie.ca
☐	26	Dans Outlook , transférer tous les courriels présents dans la boîte de réception du compte de courriel de l'ancien dg dans celui du nouveau dg.
☐	27	Dans Outlook , créer une règle de transfert automatique des courriels du compte de l'ancien dg vers la boîte de courriel nouveaudg@centreregaindevie.ca . Sélectionner la boîte de réception de courriel de l'ancien dg, puis cliquer sur <i>Accueil>Règles>Gérer les règles et les alertes... Nouvelle règle</i> et suivre les instructions.
☐	28	Dans Outlook , transférer les contacts du compte de courriel de l'ancien dg dans le compte nouveaudg@centreregaindevie.ca . Pour faire cela, cliquer sur l'icône des contacts dans le bas de l'écran à gauche. Dans le volet Mes contacts de la fenêtre des contacts, sélectionner le compte de courriel de l'ancien dg, la liste de tous les contacts de l'ancien dg devrait alors apparaître. Sélectionner chacun des contacts de cette liste et les glisser dans le compte de courriel du nouveau dg. Détruire les contacts qui ne sont plus requis au besoin, incluant les contacts personnels de l'ancien dg.
☐	29	Dans Outlook , déplacer les rendez-vous futurs de l'ancien dg dans l'agenda du nouveau dg. Pour faire cela, cliquer sur l'icône des calendriers dans le bas de l'écran à gauche. Dans le volet Mes calendriers de la fenêtre des calendriers, sélectionner le calendrier de l'ancien dg et celui du nouveau. Sélectionner chacun des RDV à déplacer et les glisser dans le calendrier du nouveau dg.
☐	30	Dans Outlook , déplacer l'arborescence de sauvegarde des courriels du compte de courriel de l'ancien dg dans la boîte de courriel nouveaudg@centreregaindevie.ca .
☐	31	Dans Outlook , remplacer le nom de l'ancien dg par celui du nouveau dans la signature de l'ancien dg. Voir article 7.4.3 du <i>Manuel technique du réseau informatique (Matériel, logiciels, paramétrage et entretien)</i> .
☐	32	Se connecter à VirtualFax (https://www.virtualfax.cloud/index.php). Cliquer sur <i>User profile>Email Addresses</i> et remplacer l'adresse de courriel de l'ancien dg par celle du nouveau dg. Voir Annexe E du <i>Manuel technique du réseau informatique (Matériel, logiciels, paramétrage et entretien)</i> .
☐	33	Envoi d'une invitation au nouveau DG de se connecter à la plate-forme ODOO pour la formation « superutilisateur » de GoToucan.
☐	34	Modifier le mot de passe de My Cloud Login et l'inscrire dans le fichier des mots de passe.

NOTE : Aucune modification des copies de sauvegarde Acronis n'est requise.

ANNEXE H - Recette de reconfiguration du PC/portable d'un employé

Statut	Étape	Description de la tâche
		Préparation de l'environnement d'accueil d'un nouvel employé (article 7.2 du Manuel technique du réseau informatique (Matériel, logiciels, paramétrage et entretien))
☐	1	Faire une copie de sauvegarde complète des fichiers présents dans le compte Windows 10/11 des dossiers et documents de l'ancien employé à l'aide d'Acronis sous le nom de l'ancien employé sur le disque MyCloud.
☐	2	Ouvrir une session Windows 10/11 sous le nom de l'utilisateur de l'ancien employé et modifier le compte avec les informations du nouvel employé (Nom, Prénom et Date de naissance : sans objet).
☐	3	Modifier le mot de passe et le NIP par celui désiré par le nouvel employé et les inscrire dans le fichier des mots de passe.
☐	4	Dans le Gestionnaire de fichiers , vérifier dans le répertoire <i>Documents</i> qu'il n'y a aucun fichier personnel de l'ancien employé. Si c'est le cas, les détruire.
☐	5	Dans le Gestionnaire de fichiers , vérifier dans le répertoire <i>Images</i> qu'il n'y a aucun fichier personnel de l'ancien employé. Si c'est le cas, les détruire. Si c'est le cas, les détruire et archiver au besoin les photos du Centre dans le répertoire <i>Public/Photos</i> du disque RAID réseau.
☐	6	Dans le Gestionnaire de fichiers , vérifier dans le répertoire <i>Musique</i> qu'il n'y a aucun fichier personnel de l'ancien employé. Si c'est le cas, les détruire.
☐	7	Dans le Gestionnaire de fichiers , vérifier dans le répertoire <i>Téléchargements</i> qu'il n'y a aucun fichier personnel de l'ancien employé. Si c'est le cas, les détruire.
☐	8	Annuler le compte « superutilisateur » ou « usager » de l'ancien employé dans GoToucan et envoyer une invitation au nouvel employé (si requis) de créer son mot de passe de « superutilisateur » ou « usager » selon le poste occupé.
☐	9	Effectuer la mise à jour de Windows 10/11 .
☐	10	Effectuer la mise à jour de Norton 360 Premium et de Norton Utilities Premium .
☐	11	Effectuer la mise à jour de Microsoft Office 365 Business .
☐	12	Effectuer la mise à jour d'Acronis, d'Antidote 11 et vérifier que le logiciel Cyberprotect d'Acronis est désactivé (voir article 6.11.2 du Manuel technique du réseau informatique (Matériel, logiciels, paramétrage et entretien)).
☐	13	Vérifier et corriger au besoin les options de sécurité tel que décrit à l'article 6.1 du <i>Manuel technique du réseau informatique</i> (Matériel, logiciels, paramétrage et entretien).
☐	14	Vérifier les paramètres de <i>Mise en veille, hibernation ou mise hors tension</i> tel que décrit à l'article 6.4 du <i>Manuel technique du réseau informatique</i> (Matériel, logiciels, paramétrage et entretien).
☐	15	Vérifier les paramètres de <i>Gestion du couvercle des ordinateurs portables</i> tel que décrit à l'article 6.5 du <i>Manuel technique du réseau informatique</i> (Matériel, logiciels, paramétrage et entretien) (si requis).
☐	16	Vérifier que le commutateur <i>Proposer d'enregistrer des mots de passe</i> est en position Désactivé dans Microsoft Edge à l'emplacement <i>Paramètres et plus>Paramètres>Profil>Mots de passe</i> . Voir article 6.6 du <i>Manuel technique du réseau informatique</i> (Matériel, logiciels, paramétrage et entretien).
☐	17	Vérifier et corriger au besoin le message de propriété des ordinateurs tel que décrit à l'article 6.7 du <i>Manuel technique du réseau informatique</i> (Matériel, logiciels, paramétrage et entretien).
☐	18	Ouvrir Word avec un nouveau fichier. Cliquer sur Fichier>Options>Général et dans la section <i>Personnaliser votre suite de programmes Microsoft Office</i> , changer le nom et les initiales pour celui du nouvel employé.
☐	19	S'assurer que les modèles de documents pour Word et Excel sont présents dans le répertoire <i>C:\Utilisateurs\xxxxxxx\Documents\Modèles Office personnalisés</i> . Voir article 5.3.2 du <i>Manuel technique du réseau informatique</i> (Matériel, logiciels, paramétrage et entretien).
☐	20	Vérifier que la barre des tâches de Windows 10/11 contient les icônes des applications suivantes : Outlook, Edge, Gestionnaire de fichiers, Calculatrice, Outil Capture d'écran, Word, Excel et PowerPoint .
☐	21	Accéder au <i>Panneau de configuration>Périphériques et imprimantes</i> et configurer l'imprimante par défaut.

Statut	Étape	Description de la tâche
☐	22	Ouvrir Outlook et y ajouter le compte suivant : - nouvelemployé@centreregaindevie.ca ou nouvelemployé doit être remplacé par la première lettre du prénom suivi du nom de famille tel que décrit à l'article 7.4.2 du <i>Manuel technique du réseau informatique (Matériel, logiciels, paramétrage et entretien)</i> .
☐	23	Dans Outlook , transférer tous les courriels présents dans la boîte de réception du compte de courriel de l'ancien employé dans celui du nouvel employé.
☐	24	Dans Outlook , créer une règle de transfert automatique des courriels du compte de l'ancien employé vers la boîte de courriel nouvelemployé@centreregaindevie.ca . Sélectionner la boîte de réception de courriel de l'ancien employé, puis cliquer sur <i>Accueil>Règles>Gérer les règles et les alertes... Nouvelle règle</i> et suivre les instructions.
☐	25	Dans Outlook , transférer les contacts du compte de courriel de l'ancien employé dans le compte nouvelemployé@centreregaindevie.ca . Pour faire cela, cliquer sur l'icône des contacts dans le bas de l'écran à gauche. Dans le volet Mes contacts de la fenêtre des contacts, sélectionner le compte de courriel de l'ancien employé, la liste de tous les contacts de l'ancien employé devrait alors apparaître. Sélectionner chacun des contacts de cette liste et les glisser dans le compte de courriel du nouvel employé. Détruire les contacts qui ne sont plus requis au besoin.
☐	26	Dans Outlook , déplacer l'arborescence de sauvegarde des courriels du compte de courriel de l'ancien employé dans la boîte de courriel nouvelemployé@centreregaindevie.ca . (si requis).
☐	27	Dans Outlook, remplacer la signature par celle du nouvel employé. Voir article 7.4.3 du <i>Manuel technique du réseau informatique (Matériel, logiciels, paramétrage et entretien)</i> .
☐	28	Envoi d'une invitation au nouvel employé de se connecter à la plate-forme ODOO pour la formation « superutilisateur » ou « usager » de GoToucan (si requis).
☐	29	Installer une nouvelle version de la feuille de temps Excel des employé(e)s (<i>Modele Feuille de temps 20xx version x.xltn</i>) et s'assurer qu'elle contient le nom du nouvel employé dans la liste déroulante des noms d'employé(e). Voir article 6.10 du <i>Manuel technique du réseau informatique (Matériel, logiciels, paramétrage et entretien)</i> .

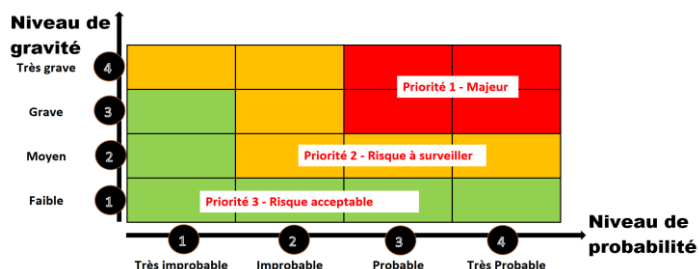
NOTE : Aucune modification des copies de sauvegarde Acronis n'est requise.

ANNEXE I - Grille d'analyse des risques de l'informatique et de la téléphonie

La grille ci-dessous liste les principaux risques d'affaires identifiés pour les systèmes informatique et téléphonique de la *Maison de la famille Regain de vie*.

N° RISQU	RISQUES	RISQUE BRUT			Mitigation du risque
		PROBABILITE	GRAVITE	CRITICITE	
Architecture du réseau Internet et du système téléphonique					
R1	Défectuosité du modem câble/FO de Vidéotron - Perte totale de l'Internet, du système téléphonique et du FAX.	3	3	1	Aucune mesure de mitigation. Impact : Vidéotron assurera le remplacement de l'appareil.
R2	Défectuosité du routeur/pare-feu Ubiquiti Unifi 3 ports - Perte totale de l'Internet, du système téléphonique et du FAX.	3	3	1	Aucune mesure de mitigation. Impact : Vocals remplacera l'équipement défectueux à nos frais.
R3	Défectuosité du commutateur 16 ports Ubiquiti UniFi - Perte totale de l'Internet, du système téléphonique et du FAX.	3	3	1	Aucune mesure de mitigation. Impact : Vocals remplacera l'équipement défectueux à nos frais.
R4	Défectuosité du point d'accès sans fil à longue portée 802.11ac - perte des 2 réseaux Wi-Fi de la Maison de la famille	1	1	3	Aucune mesure de mitigation. A l'exception de l'imprimante de la dg, tous les ordinateurs sont raccordés au réseau câblé.
R5	Défectuosité d'une ou de plusieurs des 4 imprimantes de la Maison de la famille	1	1	3	Aucune mesure de mitigation. Toutes les imprimantes sont disponibles pour les utilisateurs et ce dernier peut rediriger son impression vers une autre imprimante (4 disponibles).
R6	Défectuosité du téléphone de l'Accueil	3	3	1	Aucune mesure de mitigation. Perte de la fonction téléphonique pour tous les appels reçus de l'extérieur de la Maison de la famille, mais pas de l'Internet. L'ordinateur qui y est branché continuera de fonctionner. La Maison de la famille n'a pas de pièce de rechange. Remplacement par Vocals.
R7	Défectuosité des autres téléphones	1	1	3	Aucune mesure de mitigation. Perte de la fonction téléphonique pour les appels de l'employé, mais pas de l'Internet. L'ordinateur qui y est branché continuera de fonctionner.
Pannes électriques/surtensions du réseau électrique					
R8	Protection contre les surtensions électriques des équipements de la Maison de la famille dans les 2 panneaux électriques principaux	3	3	1	Aucune protection à l'entrée des panneaux électriques. Barres d'alimentation avec protection contre les surtensions installées pour les ordinateurs et imprimantes. Risque d'endommagement sérieux de tous les réfrigérateurs/congélateurs et appareils électriques de la Maison de la famille. Voir couverture d'assurance
R9	Protection contre les surcharges électriques des ordinateurs de la Maison de la famille	3	1	3	Les ordinateurs de la Direction générale, de l'adjointe administrative, des intervenants sont branchés sur une barre d'alimentation 8 prises avec protection contre les surtensions de 2 160 joules. L'ordinateur de l'Accueil est branché sur un module 8 prises avec protection contre les surtensions de 1 692 joules. L'ordinateur des stagiaires et celui de la halte-garderie sont branché sur une barre de protection ordinaire.
R10	Protection contre les surtensions électriques des équipements du service téléphonique VoIP	3	1	3	Les équipements sont tous branchés sur une barre d'alimentation 8 prises avec protection contre les surtensions de 2 700 joules.
R11	Perte de l'utilisation des ordinateurs et de l'internet lors d'une panne de courant	1	3	3	Aucune mesure de mitigation. Les 3 ordinateurs portables peuvent fonctionner sur batteries mais sans réseau.
R12	Perte du réseau WiFi lors d'une panne de courant	1	3	3	Aucune mesure de mitigation.
R13	Perte de l'utilisation des imprimantes lors d'une panne de courant	1	3	3	Aucune mesure de mitigation.
R14	Perte du service téléphonique VoIP lors d'une panne de courant	1	3	3	Aucune mesure de mitigation.
R15	Perte du FAX lors d'une panne de courant	1	3	3	Aucune perte de message car les FAX sont reçus directement dans la boîte de courriel info@centreregaindevie.ca
Sécurité informatique					
R16	Sécurité des mots de passe	3	4	1	Tous les comptes usagers Microsoft ont une double vérification par SMS ou courriel ou Microsoft Authenticator pour assurer la protection des données personnelles des employés et des usagers de la Maison de la famille. Tous les comptes de courriel avec GoDaddy ont un mot de passe très fort. Le site internet et les sites Intranet sont protégés par des mots de passe très forts. Tous les autres mots de passe ont généralement une protection très forte.
R17	Protection contre les virus, malwares, ransomwares et spywares	4	4	1	Risque d'affaires mitigé par Norton 360 Premium pour tous les ordinateurs et portables de la Maison de la famille.
R18	Pare-feu	4	4	1	Risque d'affaires mitigé par le pare-feu de Norton 360 Premium et d'Ubiquity pour tous les ordinateurs et portables de la Maison de la famille.
R19	Attaque de type rançongiciels	3	4	1	Récupération possible des fichiers sur les copies de sauvegarde Acronis à un moment donné avant qu'ils ne soient affectés, 30 jours après une attaque malveillante ou d'autres types de perte de données, telles que la corruption du fichier, ou les suppressions et modifications accidentelles.
R20	Échange des données confidentielles de la Maison de la famille par Internet (financières et autres)	3	3	1	Risque d'affaires mitigé, comme suit : - Toutes les données sont stockées sur un disque RAID interne accessible de l'extérieur uniquement par la direction générale et le trésorier - L'information comptable du Centre est disponible sur le site nuagique SAGE pour la dg, le trésorier et la firme comptable.
R21	Piratage des comptes usagers	3	1	3	Risque d'affaires mitigé par l'utilisation de la double vérification avec le compte de l'administrateur réseau, par SMS ou par Microsoft Authenticator.
R22	Piratage des micros et caméras des ordinateurs et portables	2	2	3	Aucune mitigation du risque dû à l'utilisation de Zoom et/ou de Team.
R23	Installation de logiciels non désirés sur les ordinateurs	4	2	2	Risque mitigé car seul l'administrateur réseau peut installer un logiciel dans les ordinateurs et les portables.
R24	Chargement de fichier du type "Streaming"	3	3	1	Le risque a été mitigé pour les usagers qui n'ont dorénavant plus accès à l'intranet. Cependant un employé pourrait déroger aux règlements de la Maison de la famille concernant ce sujet.
Sauvegarde des informations d'opération					
R25	Perte de l'un des disques du disque RAID réseau	2	1	3	Risque mitigé par le disque miroir RAID. Aucune perte d'information, ni perte de service.
R26	Bris de l'alimentation du disque Raid réseau	3	2	2	Aucune mitigation du risque. On doit remplacer le boîtier du serveur NAS et réinstaller les disques RAID dans le nouveau boîtier. Aucun accès aux dossiers partagés pendant la panne.
R27	Vol du disque RAID réseau	1	3	2	Aucune mitigation du risque. Le contenu du disque RAID est chiffré et protégé par un mot de passe.

N° RISQU	RISQUES	RISQUE BRUT			Mitigation du risque
		PROBABILITÉ	GRAVITÉ	CRITICITÉ	
R28	Perte ou vol du disque portable WD de 4 TO ou incendie	1	3	2	Aucune mitigation du risque. Le contenu du disque portable est chiffré et protégé par un mot de passe.
R29	Sauvegarde des mots de passe de l'administrateur réseau, de la gestion et des utilisateurs	4	2	2	Risque mitigé par un fichier EXCEL sur le disque réseau RAID, disponible sur les comptes de l'administrateur réseau, le portable de la direction générale et sur le portable personnel de Gaston Tremblay. La plupart des mots de passe peuvent être récupérés individuellement. Le fichier des mots de passe est aussi inclus dans la sauvegarde hebdomadaire du portable de la dg sur un disque externe sécurisé.
R30	Divergence du contenu du fichier Excel partagé avec Norton Password Manager de la direction générale	4	2	2	Risque mitigé par la récupération individuelle des mots de passe en cas de besoin offerte par les divers fournisseurs.
R31	Perte du contenu du portable de la direction générale (Sage, dossiers du Centre, Répertoire des dons de charité, suivis budgétaires, etc.)	3	4	1	Risque mitigé par une sauvegarde journalière dans le disque RAID réseau My Cloud et une sauvegarde hebdomadaire du portable de la dg sur un disque portable entreposé de façon sécuritaire.
R32	Perte de la base de données GoToucan et du contenu du PC de l'ACCUEIL	3	4	1	Risque mitigé par une sauvegarde temps réel des données dans disque réseau RAID MyCloud et par une sauvegarde hebdomadaire. La base de données GoToucan est sauvegardée régulièrement et sécurisée sur un serveur canadien.
R33	Perte du contenu du portable Intervention (suivi clientèle, etc.)	3	4	1	Risque mitigé par une sauvegarde journalière dans le disque RAID réseau My Cloud et une sauvegarde hebdomadaire sur un disque portable entreposé de façon sécuritaire.
R34	Perte du contenu du portable Intervention 2 (suivi clientèle, etc.)	3	4	1	Risque mitigé par une sauvegarde journalière dans le disque RAID réseau My Cloud et une sauvegarde hebdomadaire sur un disque portable entreposé de façon sécuritaire.
R35	Perte du contenu de l'ordinateur de la Halte-garderie	3	1	3	Risque mitigé par une sauvegarde journalière dans le disque RAID réseau My Cloud et une sauvegarde hebdomadaire sur un disque portable entreposé de façon sécuritaire.
R36	Perte du contenu de l'ordinateur des stagiaires	3	1	3	Aucune mesure de mitigation
Vol des ordinateurs/portables/perte lors d'un incendie					
R38	Ordinateur de l'adjointe administrative	3	3	1	Aucune mesure de mitigation. 2-3 jours pour acheter, reconfigurer un nouvel ordinateur et récupérer les fichiers et dossiers à partir des copies de sauvegarde.
R39	Portable de la direction générale	3	4	1	Aucune mesure de mitigation. 2-3 jours pour acheter, reconfigurer un nouvel ordinateur et récupérer les fichiers et dossiers à partir des copies de sauvegarde.
R40	Ordinateur de l'Accueil	3	2	2	Aucune mesure de mitigation. 2-3 jours pour acheter, reconfigurer un nouvel ordinateur et récupérer les fichiers et dossiers à partir des copies de sauvegarde.
R41	Portable de l'Intervention	3	2	2	Aucune mesure de mitigation. 2-3 jours pour acheter, reconfigurer un nouvel ordinateur et récupérer les fichiers et dossiers à partir des copies de sauvegarde.
R42	Portable de l'Intervention2	3	2	2	Aucune mesure de mitigation. 2-3 jours pour acheter, reconfigurer un nouvel ordinateur et récupérer les fichiers et dossiers à partir des copies de sauvegarde.
R43	Ordinateur de la halte-garderie	3	1	3	Aucune mesure de mitigation. 2-3 jours pour acheter, reconfigurer un nouvel ordinateur et récupérer les fichiers et dossiers à partir des copies de sauvegarde.
R44	Ordinateur des stagiaires	3	1	3	Aucune mesure de mitigation. 2-3 jours pour acheter, reconfigurer un nouvel ordinateur et récupérer les fichiers et dossiers à partir des copies de sauvegarde.



Les tableaux ci-joints listent l'ensemble des paramètres configurés pour chacune des 5 caméras Reolink installées à la *Maison de la famille Regain de vie*.

[illegible]

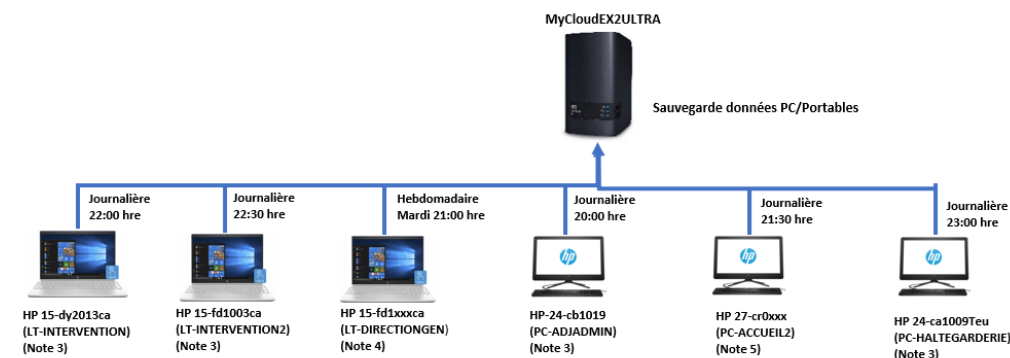
Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Valeur configurée	Cour	Halte garderie	Salle commune	Accueil	Distribution alimentaire
Time-lapse					s.o.	s.o.	s.o.	s.o.	s.o.
					Activée Gaston Tremblay	Activée Gaston Tremblay	Activée Gaston Tremblay	Activée Gaston Tremblay	Activée Gaston Tremblay
Avancé	Gestion de l'utilisateur	Connexion illégale bloquée							
		Administrateur							
		Utilisateur							
	Date & Heure				Aucun	Aucun	Aucun	Aucun	Aucun
					Synchroniser l'heure du réseau	Synchroniser l'heure du réseau	Synchroniser l'heure du réseau	Synchroniser l'heure du réseau	Synchroniser l'heure du réseau

ANNEXE K - Liste de vérification mensuelle des mises-à-jour logicielles

Date :	2024-										
Par :	Gaston Tremblay										
		WINDOWS 10/11			NORTON				Acronis	Antidote	
PC/portable		Windows update	Winget upgrade (batch file)	Edge	Mises à jour MS 365	Mises à jour HP Support	SMART SCAN	Live updat	Gestionnaire de mises à jour	Utilités Ultimate	MAJ du logiciel2
Portable Direction générale											
Portable Intervention 01											
Portable Intervention 02											
PC Cuisines collectives											
PC Accueil											
PC Halte-garderie											
PC Stagiaires											

ANNEXE L - Schémas de sauvegarde

L.1 Schéma de sauvegarde différentielle journalière des données des PC/portables des employé(e)s



Note : article 5.4 du **MANUEL TECHNIQUE DU RÉSEAU INFORMATIQUE** (Matériel, logiciels, paramétrage et entretien)

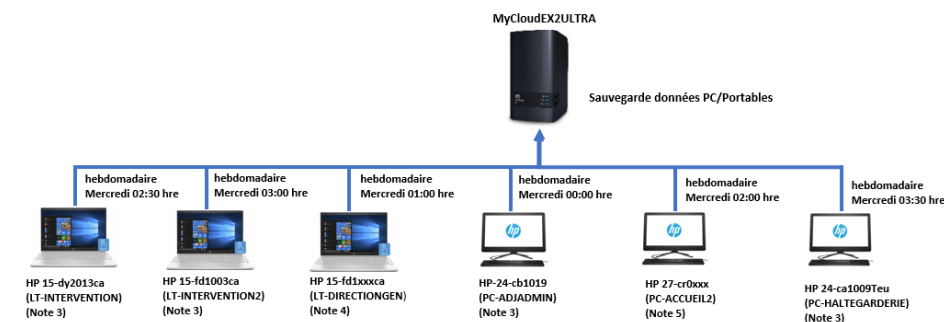
Note 3 : Les copies de sauvegarde des PC-ADJADMIN, PC-STAGIAIRES, PC-HALTEGARDERIE, LT-INTERVENTION et LTINTERVENTION2 peuvent être initiées à distance via le site d'ACRONIS (<https://us4-cloud.acronis.com/ui/>), usager : arregaindevie@hotmail.com. Le mot de passe est disponible dans l'onglet **MyCloudEX2Ultra** du fichier des mots de passe Informatique.

Note 4 : Les copies de sauvegarde du portable LT-DIRECTIONGEN peuvent être initiées à distance via le site d'ACRONIS (<https://us4-cloud.acronis.com/ui/>), usager : directiongeneralecrdv_portable@outlook.com. Le mot de passe est disponible dans l'onglet **MyCloudEX2Ultra** du fichier des mots de passe Informatique.

Note 5 : Les copies de sauvegarde du PC-ACCUEIL2 peuvent être initiées à distance via le site d'ACRONIS (<https://us4-cloud.acronis.com/ui/>), usager : arregaindevie@outlook.com. Le mot de passe est disponible dans l'onglet **MyCloudEX2Ultra** du fichier des mots de passe Informatique.

Note 6 : Le dossier SAGE est sauvegardé régulièrement dans le Cloud de SAGE.

L.2 Schéma de sauvegarde différentielle hebdomadaire des données des PC/portables des employé(e)s



Note : article 5.4 du **MANUEL TECHNIQUE DU RÉSEAU INFORMATIQUE** (Matériel, logiciels, paramétrage et entretien)

Note 3 : Les copies de sauvegarde des PC-ADJADMIN, PC-STAGIAIRES, PC-HALTEGARDERIE, LT-INTERVENTION et LTINTERVENTION2 peuvent être initiées à distance via le site d'ACRONIS (<https://us4-cloud.acronis.com/ui/>), usager : arregaindevie@hotmail.com. Le mot de passe est disponible dans l'onglet **MyCloudEX2Ultra** du fichier des mots de passe Informatique.

Note 4 : Les copies de sauvegarde du portable LT-DIRECTIONGEN peuvent être initiées à distance via le site d'ACRONIS (<https://us4-cloud.acronis.com/ui/>), usager : directiongeneralecrdv_portable@outlook.com. Le mot de passe est disponible dans l'onglet **MyCloudEX2Ultra** du fichier des mots de passe Informatique.

Note 5 : Les copies de sauvegarde du PC-ACCUEIL2 peuvent être initiées à distance via le site d'ACRONIS (<https://us4-cloud.acronis.com/ui/>), usager : arregaindevie@outlook.com. Le mot de passe est disponible dans l'onglet **MyCloudEX2Ultra** du fichier des mots de passe Informatique.

Note 6 : Le dossier SAGE est sauvegardé régulièrement dans le Cloud de SAGE.

L.3 Schéma de sauvegarde différentielle hebdomadaire des données des répertoires employé(e)s du \\MyCloudEX2Ultra



L.4 Schéma de sauvegarde différentielle mensuelle du répertoire Public du MyCloud



Note 1 : article 9.2.4.6.3 du *MANUEL TECHNIQUE DU RÉSEAU INFORMATIQUE (Matériel, logiciels, paramétrage et entretien)* .

Note 2 : le PC de l'adjointe administrative ne doit jamais être fermé.

ANNEXE M - Recettes de création/modification des différentes sauvegardes

M.1 Sauvegarde des données journalières des employé(e)s

Cas : sauvegarde différentielle des données des utilisateurs de façon journalière, création d'une nouvelle version de sauvegarde complète tous les mois et ne pas conserver plus de 6 versions complètes (historique de 6 mois).

M.1.1 Dimension totale des sauvegardes

Nom de la sauvegarde	Dimension de la sauvegarde initiale complète (Mo)	Dimension de la sauvegarde différentielle (Mo)	Nombre de sauvegardes incrémentales	Nombre de sauvegardes complètes	Total des sauvegardes (Mo)
PC-ADJOINTE ADMIN	956,0	5,0	30	6	7 592,0
LT-DIRECTIONGEN	18 427,0	5,0	30	6	129 889,0
PC-ACCUEIL2	11 727,0	5,0	30	6	82 989,0
LT-INTERVENTION	59 169,8	5,0	30	6	415 088,6
LT-INTERVENTION2	1 725,5	5,0	30	6	12 978,5
PC-HALTEGARDERIE	4 000,0	5,0	30	6	28 900,0
Total					677,4

Go

M.1.2 Média de sauvegarde personnalisée

Disque portable (4 To) dans coffre-fort du bureau de la direction générale.

M.1.3 Recette de sauvegarde personnalisée

(dans Acronis de chacun des PC/portables, usager admin réseau)

1. Tout d'abord, configurez la sauvegarde. Définir les répertoires des utilisateurs à sauvegarder (voir liste ci-dessous pour chacun des PC/portables) et le répertoire de sauvegarde (p. ex. disque portable raccordé au \\MyCloudEx2Ultra).
 - ✓ **PC-ADJOINTEADMIN.** Les répertoires Windows 11 : Bureau, Documents, Téléchargements, Images, Musique, OneDrive, Vidéos. **Note :** fichiers Outlook exclus.
 - ✓ **LT-DIRECTIONGEN.** Les répertoires Windows 11 : Bureau, Documents, Téléchargements, Images, Musique, OneDrive, Vidéos. **Note :** fichiers Outlook exclus.
 - ✓ **PC-ACCUEIL2** Les répertoires Windows 11 : Bureau, Documents, Téléchargements, Images, Musique, OneDrive, Vidéos. **Note :** fichiers Outlook exclus.
 - ✓ **LT-INTERVENTION.** Les répertoires Windows 11 : Bureau, Documents, Téléchargements, Images, Musique, OneDrive, Vidéos. **Note :** fichiers Outlook exclus.

- ✓ **LTINTERVENTION2.** Les répertoires Windows 11 : Bureau, Documents, Téléchargements, Images, Musique, OneDrive, Vidéos. **Note :** fichiers Outlook exclus.
 - ✓ **PC-HALTEGARDERIE.** Les répertoires Windows 11 : Bureau, Documents, Téléchargements, Images, Musique, OneDrive, Vidéos. **Note :** fichiers Outlook exclus.
2. Cliquez sur **Options**, ouvrez l'onglet **Planification**, cliquez sur **Journalier**, puis sur **Une fois par jour**. Vous obtiendrez ainsi une version de sauvegarde journalière. Spécifiez ensuite l'heure de début de l'opération de sauvegarde (après la fermeture du Centre Regain de vie).

- ✓ PC-ADJOINTEADMIN : 20h00
- ✓ LT-DIRECTIONGEN : 21h00
- ✓ PC-ACCUEIL2 : 21h30
- ✓ LT-INTERVENTION : 22h00
- ✓ LTINTERVENTION2 : 22h30
- ✓ PC-HALTEGARDERIE : 23h00

Options de sauvegarde de fichiers

Planification	Modèle	Notifications	Exclusions	Avancées
☒ Journalière ☐ Hebdomadaire ☐ Mensuelle ☐ Sur événement ☐ Continue ☐ Ne pas planifier	☐ Toutes les ☒ Une fois par jour ☐ Deux fois par jour	1 heure 00:00 00:00 00:00		

3. Ouvrez l'onglet **Modèle de sauvegarde**
- ✓ Sélectionnez **Modèle personnalisé** au lieu de **Modèle incrémentiel**.
 - ✓ Dans la boîte **Méthode de sauvegarde**, sélectionnez **Différentielle dans la liste déroulante**.
 - ✓ Cliquez sur **Créer une version complète toutes les « n » versions différentielles** et entrer le chiffre **30**.
- Dans le cas présent, le programme créera d'abord la version de sauvegarde complète initiale (quel que soit le processus de sauvegarde choisi, la première version de sauvegarde est toujours une version complète), puis 30 versions différentielles, chacune journalièrement. Puis de nouveau une version complète et 30 versions différentielles, et ainsi de suite. Ainsi, une nouvelle version complète sera créée chaque mois.
4. Pour limiter l'espace de stockage pour les versions, cliquez sur **Activer le nettoyage automatique**.
- ✓ Cliquez sur **Règles de nettoyage des anciennes versions**, puis sélectionnez **Ne pas stocker plus de « n » chaînes de versions récentes** et entrer le chiffre **5**.
 - ✓ Cochez la case **Ne pas supprimer la première version de la sauvegarde**.

Le programme de sauvegarde ne conservera pas plus de 6 versions complètes de sauvegarde (6 mois).

Options de sauvegarde de fichiers

Planification	Modèle	Notifications	Exclusions	Avancées
Modèle de sauvegarde : Modèle personnalisé ENREGISTRER SOUS... ENREGISTRER Quel modèle choisir ?				
Méthode de sauvegarde : Différentielle Une version de sauvegarde différentielle enregistre les modifications apportées depuis la dernière version complète. Différence entre les méthodes ☐ Créer uniquement des versions différentielles après la version complète initiale ☒ Créer une version complète toutes les 30 versions différentielles Règles de nettoyage des anciennes versions : ☐ Supprimer les chaînes de versions plus anciennes que 7 jours ☒ Ne pas stocker plus de 1 chaînes de versions récentes ☐ Conserver la taille de la sauvegarde inférieure à 1 Go ☒ Ne pas supprimer la première version de la sauvegarde Désactiver le nettoyage automatique				

5. Options de sauvegarde de fichiers\Planification : Dans la section **Paramètres avancés**, cochez les cases **Empêcher l'ordinateur de se mettre en veille/veille prolongée** et **Exécuter les opérations manquées au démarrage du système avec délai (en minutes)**. Inscrive la valeur 5.

Paramètres avancés

- ☐ Sauvegarder uniquement lorsque l'ordinateur est verrouillé ou en veille
- ☒ Empêcher l'ordinateur de se mettre en veille/veille prolongée
- ☒ Exécuter les opérations manquées au démarrage du système avec délai (en minutes)

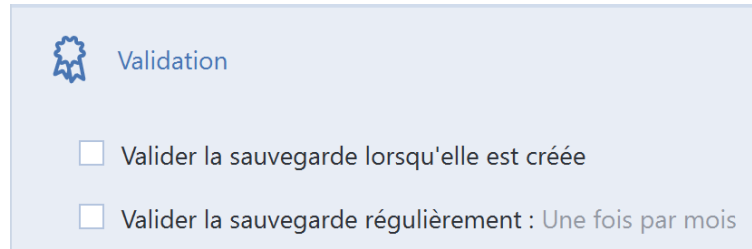
5

6. Options de sauvegarde de fichiers\Notifications : cocher la case **Afficher un message de notification lorsque l'espace disque libre est insuffisant**. Conserver la valeur 100 Mo.

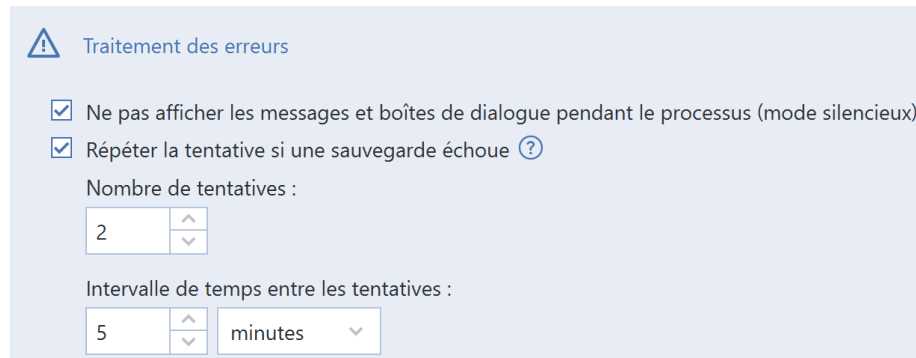
Options de sauvegarde de fichiers

Planification	Modèle	Notifications	Exclusions	Avancées
☒ Afficher un message de notification lorsque l'espace disque libre est insuffisant M'avertir quand l'espace disque libre est inférieur à : 100 Mo				
☐ Envoyer des notifications à propos de l'état de l'opération À : Adresse de courrier électronique				
Paramètres du serveur : Serveur de courrier électronique sortant (SMTP) Port : 25 Chiffrement : Aucun				
☐ Authentification SMTP Nom d'utilisateur Mot de passe				

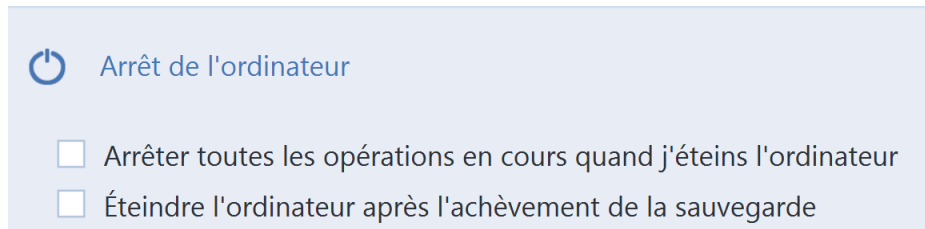
7. Options de sauvegarde de fichiers\Avancées\Validation : ne cochez aucune case.



8. Options de sauvegarde de fichiers\Avancées>Traitement des erreurs : cocher les cases **Ne pas afficher les messages et boîtes de dialogue pendant le processus (mode silencieux)** et **Répéter la tentative si une sauvegarde échoue** et fixer le **Nombre de tentatives** à **2**. Modifier les données associées à **Intervalle de temps entre les tentatives** à **5 minutes**.



9. Options de sauvegarde de fichiers\Avancées>Arrêt de l'ordinateur : Ne sélectionner aucune case à cocher.



10. Options de sauvegarde de fichiers\Avancées>Performance :

- ✓ Sélectionnez le **Niveau de compression** : **Normal**.
- ✓ Sélectionnez la **Priorité de l'opération** : **Normal**.
- ✓ Sélectionnez la **Vitesse de chargement des données** : **Maximum**.
- ✓ Sélectionnez **Instantané à sauvegarder** : **VSS sans rédacteur**.

Performance

Niveau de compression : Normal

Priorité de l'opération : Normal

Vitesse de chargement des données :

☒ Maximum

☐ Limiter à : 0 Mbits/s

Instantané à sauvegarder : VSS sans rédacteur

11. Vérifiez que tous les paramètres sont corrects et cliquez sur **OK**.

M.2 Sauvegarde hebdomadaire des données des PC/portables des employé(e)s

Cas : sauvegarde différentielle des données des utilisateurs de façon hebdomadaire, création d'une nouvelle version de sauvegarde complète tous les mois et ne pas conserver plus de 6 versions complètes (historique de 6 mois).

M.2.1 Dimension totale des sauvegardes

Nom de la sauvegarde	Dimension de la sauvegarde initiale complète (Mo)	Dimension de la sauvegarde différentielle (Mo)	Nombre de sauvegardes différentielles	Nombre de sauvegardes complètes	Total des sauvegardes (Mo)
PC-ADJOINTE ADMIN	956,0	250,0	3	6	5 456,0
LT-DIRECTIONGEN	18 427,0	250,0	3	6	22 927,0
PC-ACCUEIL2	11 727,0	250,0	3	6	16 227,0
LT-INTERVENTION	59 169,8	250,0	3	6	63 669,8
LT-INTERVENTION2	1 725,5	250,0	3	6	6 225,5
PC-HALTEGARDERIE	4 000,0	250,0	3	6	8 500,0
Total					123,0

M.2.2 Média de sauvegarde

Disque portable (4 To) dans coffre-fort du bureau de la direction générale.

M.2.3 Recette de sauvegarde personnalisée

(dans Acronis de chacun des PC/portables, usager admin réseau)

1. Tout d'abord, configurez la sauvegarde. Définir les répertoires des utilisateurs à sauvegarder :
 - ✓ **PC-ADJOINTEADMIN.** Les répertoires Windows 11 : Bureau, Documents, Téléchargements, Images, Musique, OneDrive, Vidéos. **Note :** fichiers Outlook exclus.
 - ✓ **LT-DIRECTIONGEN.** Les répertoires Windows 11 : Bureau, Documents, Téléchargements, Images, Musique, OneDrive, Vidéos. **Note :** fichiers Outlook exclus.

- ✓ **PC-ACCUEIL2.** Les répertoires Windows 11 : Bureau, Documents, Téléchargements, Images, Musique, OneDrive, Vidéos. **Note** : fichiers Outlook exclus.
- ✓ **LT-INTERVENTION.** Les répertoires Windows 11 : Bureau, Documents, Téléchargements, Images, Musique, OneDrive, Vidéos. **Note** : fichiers Outlook exclus.
- ✓ **LTINTERVENTION2.** Les répertoires Windows 11 : Bureau, Documents, Téléchargements, Images, Musique, OneDrive, Vidéos. **Note** : fichiers Outlook exclus.
- ✓ **PC-HALTEGARDERIE.** Les répertoires Windows 11 : Bureau, Documents, Téléchargements, Images, Musique, OneDrive, Vidéos. **Note** : fichiers Outlook exclus

et le média de sauvegarde : disque portable raccordé au port USB 3.0 du disque RAID MyCloudEx2Ultra.

2. Cliquez sur **Options**, ouvrez l'onglet **Planification**, cliquez sur **Hebdomadaire**, puis **Mercredi**. Vous obtiendrez ainsi une version de sauvegarde hebdomadaire. Spécifiez ensuite l'heure de début de l'opération de sauvegarde (durant la nuit).

- ✓ PC-ADJOINTEADMIN : 00h00
- ✓ LT-DIRECTIONGEN : 01h00
- ✓ PC-ACCUEIL2 : 02:00
- ✓ LT-INTERVENTION : 02:30
- ✓ LTINTERVENTION2 : 03 :00
- ✓ PC-HALTEGARDERIE : 03:30

Options de sauvegarde de fichiers

Planification	Modèle	Notifications	Exclusions	Avancées
☐ Journalière ☒ Hebdomadaire ☐ Mensuelle ☐ Sur événement ☐ Continue ☐ Ne pas planifier	Lun Mar Mer Jeu Ven Sam Dim À 00:00			

3. Ouvrez l'onglet **Modèle de sauvegarde**

- ✓ Sélectionnez **Modèle personnalisé** au lieu de **Modèle incrémentiel**.
- ✓ Dans la boîte **Méthode de sauvegarde**, sélectionnez **Différentielle dans la liste déroulante**.
- ✓ Cliquez sur **Créer une version complète toutes les « n » versions différentielles** et entrer le chiffre **3**.

Dans le cas présent, le programme créera d'abord la version de sauvegarde complète initiale (quel que soit le processus de sauvegarde choisi, la première version de sauvegarde est toujours une version complète), puis 3 versions différentielles, chacune hebdomadairement. Puis de nouveau une version

complète et 3 versions différentielles, et ainsi de suite. Ainsi, une nouvelle version complète sera créée chaque mois.

4. Pour limiter l'espace de stockage pour les versions, cliquez sur **Activer le nettoyage automatique**.

- ✓ Cliquez sur **Règles de nettoyage des anciennes versions**, puis sélectionnez **Ne pas stocker plus de « n » chaînes de versions récentes** et entrer le chiffre **5**.
- ✓ Cochez la case **Ne pas supprimer la première version de la sauvegarde**.

Le programme de sauvegarde ne conservera pas plus de 6 versions complètes de sauvegarde (6 mois).

Options de sauvegarde de fichiers

Planification	Modèle	Notifications	Exclusions	Avancées
---------------	--------	---------------	------------	----------

Modèle de sauvegarde :

Modèle personnalisé

[Quel modèle choisir ?](#)

Méthode de sauvegarde :

Différentielle

[Différence entre les méthodes](#)

☐ Créer uniquement des versions différentielles après la version complète initiale

☒ Créer une version complète toutes les versions différentielles

Règles de nettoyage des anciennes versions :

☐ Supprime les chaînes de versions plus anciennes que jours

☒ Ne pas stocker plus de chaînes de versions récentes

☐ Conserver la taille de la sauvegarde inférieure à Go

☒ Ne pas supprimer la première version de la sauvegarde

5. Répéter les étapes 5 à 11 de l'article M.1.3.

M.3 Sauvegarde hebdomadaire des données des répertoires employé(e)s du disque RAID MyCloudEX2ULTRA

Cas : sauvegarde différentielle des données des répertoires du MyCloudEx2Ultra des employé(e)s de façon hebdomadaire, création d'une nouvelle version de sauvegarde complète tous les mois et ne pas conserver plus de 6 versions complètes (historique de 6 mois).

M.3.1 Dimension totales des sauvegardes

Nom de la sauvegarde	Dimension de la sauvegarde initiale complète (Mo)	Dimension de la sauvegarde différentielle (Mo)	Nombre de sauvegardes différentielles	Nombre de sauvegardes complètes	Total des sauvegardes (Mo)
Répertoires usagers MyCloud (hebdo)	11 112,0	250,0	3,0	6,0	82 284,0
Total					82,3 Go

M.3.2 Média de sauvegarde

Disque portable (4 To) dans coffre-fort du bureau de la direction générale.

M.3.3 Recette de sauvegarde personnalisée

(Acronis dans PC-ADJOINTEADMIN, usager admin réseau)

1. Tout d'abord, configurez la sauvegarde. Définir les répertoires des utilisateurs du MyCloudEx2Ultra à sauvegarder :

- ✓ Le répertoire [\\MyCloudEx2Ultra\Adjointe administrative](#)
- ✓ Le répertoire [\\MyCloudEx2Ultra\Direction générale - CA](#)
- ✓ Le répertoire [\\MyCloudEx2Ultra\Informatique](#)
- ✓ Le répertoire [\\MyCloudEx2Ultra\Accueil](#)
- ✓ Le répertoire [\\MyCloudEx2Ultra\Dossiers partagés - Accueil](#)
- ✓ Le répertoire [\\MyCloudEx2Ultra\Intervenants](#)
- ✓ Le répertoire [\\MyCloudEx2Ultra\Cuisines collectives](#)
- ✓ Le répertoire [\\MyCloudEx2Ultra\Halte-garderie](#)

et le média de sauvegarde : disque portable raccordé au port USB 3.0 du disque RAID MyCloudEx2Ultra.

2. Cliquez sur **Options**, ouvrez l'onglet **Planification**, cliquez sur **Hebdomadaire**, puis **Mercredi**. Vous obtiendrez ainsi une version de sauvegarde hebdomadaire. Spécifiez ensuite l'heure de début de l'opération de sauvegarde : **04h00**.

Options de sauvegarde de fichiers

The screenshot shows the 'Options de sauvegarde de fichiers' window with the 'Planification' tab selected. On the left, under 'Planification', the 'Hebdomadaire' option is selected. In the center, a weekly schedule bar shows 'Mer' (Wednesday) as the selected day. Below this, the start time is set to '04:00'.

3. Ouvrez l'onglet **Modèle de sauvegarde**

- ✓ Sélectionnez **Modèle personnalisé** au lieu de **Modèle incrémentiel**.
- ✓ Dans la boîte **Méthode de sauvegarde**, sélectionnez **Différentielle** dans la liste déroulante.
- ✓ Cliquez sur **Créer une version complète toutes les « n » versions différentielles** et entrer le chiffre **3**.

Dans le cas présent, le programme créera d'abord la version de sauvegarde complète initiale (quel que soit le processus de sauvegarde choisi, la première version de sauvegarde est toujours une version complète), puis 3 versions différentielles, chacune hebdomadairement. Puis de nouveau une version complète et 3 versions différentielles, et ainsi de suite. Ainsi, une nouvelle version complète sera créée chaque mois.

4. Pour limiter l'espace de stockage pour les versions, cliquez sur **Activer le nettoyage automatique**.

- ✓ Cliquez sur **Règles de nettoyage des anciennes versions**, puis sélectionnez **Ne pas stocker plus de « n » chaînes de versions récentes** et entrer le chiffre 5.
- ✓ Cochez la case **Ne pas supprimer la première version de la sauvegarde**.

Le programme de sauvegarde ne conservera pas plus de 6 versions complètes de sauvegarde (6 mois).

Options de sauvegarde de fichiers

Planification	Modèle	Notifications	Exclusions	Avancées
Modèle de sauvegarde :				
Modèle personnalisé ENREGISTRER SOUS... ENREGISTRER				
Quel modèle choisir ?				
Méthode de sauvegarde :				
Différentielle Une version de sauvegarde différentielle enregistre les modifications apportées depuis la dernière version complète.				
Différence entre les méthodes				
☐ Créer uniquement des versions différentielles après la version complète initiale				
☒ Créer une version complète toutes les 3 versions différentielles				
Règles de nettoyage des anciennes versions :				
☐ Supprime les chaînes de versions plus anciennes que 7 jours				
☒ Ne pas stocker plus de 5 chaînes de versions récentes				
☐ Conserver la taille de la sauvegarde inférieure à 1 Go Go				
☒ Ne pas supprimer la première version de la sauvegarde				

5. Répéter les étapes 5 à 11 de l'article M.1.3.

M.4 Sauvegarde mensuelle des données publiques du disque RAID MyCloudEx2Ultra

Cas : sauvegarde différentielle des données publiques de façon mensuelle, création d'une nouvelle version de sauvegarde complète tous les ans et ne pas conserver plus de 2 versions complètes (historique de 2 ans).

M.4.1 Dimension totale des sauvegardes

Nom de la sauvegarde	Dimension de la sauvegarde initiale complète (Mo)	Dimension de la sauvegarde différentielle (Mo)	Nombre de sauvegardes différentielles	Nombre de sauvegardes complètes	Total des sauvegardes (Mo)
Photos et vidéos publics	21 422	5	12	2	64 386
					0
Total					64,4

Go

M.4.2 Média de sauvegarde

Disque portable (4 To) dans coffre-fort dans le bureau de la direction générale.

M.4.3 Recette de sauvegarde personnalisée

(Acronis dans PC-ADJOINTEADMIN, usager admin réseau)

1. Tout d'abord, configurez la sauvegarde. Définir le répertoire des données publiques à sauvegarder, soit le répertoire [\\MyCloudEx2Ultra\\Public](#) et le média de destination : disque portable raccordé au port USB 3.0 du disque RAID MyCloudEx2Ultra.
2. Cliquez sur **Options**, ouvrez l'onglet **Planification**, cliquez sur **Mensuelle**, puis sur **Le dernier jeudi**. Vous obtiendrez ainsi une version de sauvegarde mensuelle. Spécifiez ensuite l'heure de début de l'opération de sauvegarde : **00h00**.

Options de sauvegarde de fichiers

Planification

☐ Journalière

☐ Hebdomadaire

☒ Mensuelle

☐ Sur événement

☐ Continue

☐ Ne pas planifier

☒ Le dernier

▼

Jeudi

▼

☐ Les jours sélectionnés suivants :

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	Dernier jour			

À

00:00

▲▼

3. Ouvrez l'onglet **Modèle de sauvegarde**

✓ Sélectionnez **Modèle personnalisé** au lieu de **Modèle incrémentiel**.

- ✓ Dans la boîte **Méthode de sauvegarde**, sélectionnez **Différentielle dans la liste déroulante**.
- ✓ Cliquez sur **Créer une version complète toutes les « n » versions différentielles** et entrer le chiffre **11**.

Dans le cas présent, le programme créera d'abord la version de sauvegarde complète initiale (quel que soit le processus de sauvegarde choisi, la première version de sauvegarde est toujours une version complète), puis 11 versions différentielles, chacune mensuellement. Puis de nouveau une version complète et 11 versions différentielles, et ainsi de suite. Ainsi, une nouvelle version complète sera créée chaque année.

4. Pour limiter l'espace de stockage pour les versions, cliquez sur **Activer le nettoyage automatique**.

- ✓ Cliquez sur **Règles de nettoyage des anciennes versions**, puis sélectionnez **Ne pas stocker plus de « n » chaînes de versions récentes** et entrer le chiffre **2**.
- ✓ Cochez la case **Ne pas supprimer la première version de la sauvegarde**.

Le programme de sauvegarde ne conservera pas plus de 2 versions complètes de sauvegarde (1 an).

Options de sauvegarde de fichiers

Planification	Modèle	Notifications	Exclusions	Avancées
Modèle de sauvegarde : Modèle personnalisé ENREGISTRER SOUS... ENREGISTRER Quel modèle choisir ?				
Méthode de sauvegarde : Incrémentielle Une sauvegarde incrémentielle enregistre les modifications apportées depuis la dernière version. Différence entre les méthodes ☐ Créer uniquement des versions incrémentielles après la version complète initiale ☒ Créer une version complète toutes les 11 versions incrémentielles Règles de nettoyage des anciennes versions : ☐ Supprime les chaînes de versions plus anciennes que 7 jours ☒ Ne pas stocker plus de 2 chaînes de versions récentes ☐ Conserver la taille de la sauvegarde inférieure à 1 Go ☐ Ne pas supprimer la première version de la sauvegarde Désactiver le nettoyage automatique				

5. Répéter les étapes 5 à 11 de l'article M.1.3.