# Politique de Sauvegarde

Un script permettant la sauvegarde automatisée sera mis en place par l’administrateur. Ce script enverra une confirmation à chaque fois qu'une sauvegarde sera effectuée avec succès. En cas de non-réception de cette confirmation, l’administrateur devra effectuer une vérification manuelle et intervenir si besoin.

Pour commencer, il nous faut déterminer la fréquence à laquelle les données seront sauvegardées. Comme nous sommes dans le cas d’une entreprise, on peut envisager d'effectuer une sauvegarde complète une fois par semaine (le vendredi soir, car personne ne travaille le samedi). Une sauvegarde différentielle, qui enregistrera les nouvelles données, sera effectuée deux fois par jour du lundi au vendredi : à 12h30 (lorsque tout le monde prend sa pause) et le soir après le service. Cela permettra que si une personne perd son fichier l’après-midi, elle pourra récupérer une sauvegarde assez récente, ce qui ne la ralentira pas dans son travail.

Pour la sauvegarde complète des fichiers, nous avons choisi d’utiliser le modèle de sauvegarde 3-2-1. Ce modèle est l'un des meilleurs pour garantir la sécurité des données. Il consiste à avoir trois copies des données (3), stockées sur au moins deux supports différents (2), avec une copie hors site (1) pour une protection maximale contre les pertes de données. Cette approche permet de se prémunir contre les pannes matérielles, les erreurs humaines et les catastrophes, assurant ainsi une récupération fiable des informations importantes.

Dans notre cas, nous avons envisagé deux sauvegardes sur site : une sur un cloud local (ou un serveur NAS en RAID 5, solution moins onéreuse), et une sur un disque dur externe rangé dans un coffre sécurisé. Pour la troisième sauvegarde, il faudra établir à chaque sauvegarde complète une copie des données dans un cloud sécurisé OneDrive ou Snowflake.