

Fiches de Procédure

Back-ups

Étape 1 : Recenser toutes les données que nous allons devoir garder et reprendre si besoin.

1^{er} choix : faire une liste sur un document txt et faire une vérification tout les X jour(selon la politique)

2^e choix : Faire une macro, créant une copie de chaque fichier à conserver en rajoutant dans le nom du fichier en suffixe ou préfixe « bckp-01/01/22 » par exemple.

Étape 2 : Choisir la politique et définir l'utilité réelle pour éviter les backups inutile.

- bi-mensuel
- avant chaque modification
- quotidien
- mensuellement
- Hebdomadaire

Étape 3 : le stockage (chemin)

Privilegié les dossier exclusivement réservé à ce fichier (exemple : backups – baseDeDonnee.accdb)

Vous stokerai toutes les backups jusqu'à un nettoyage des fichier baseDeDonnee.accdb avec la date en prefixe ou suffixe(des fichier vieux de plus de 3 mois environ)

Étape 4 :

Il est conseillé d'ajouter une note txt avec chaque backups pour décrire quelles sont les différences et modification faite avec l'antérieur.