

PRODUCTION ET PROTECTION DE FICHIERS PDF

Pour diffuser des documents, il est recommandé d'utiliser le format PDF pour les 4 bonnes raisons suivantes :

1. Stabilité de la mise en forme sur toutes les plateformes;
2. Contenu sécurisé car non modifiable;
3. Lisibilité sur toutes les plateformes;
4. Protection contre la diffusion de virus, vers et chevaux de troie.

De plus, il est possible d'augmenter la protection du fichier en interdisant l'impression, les changements, la copie de texte, d'images ou d'autre contenu.

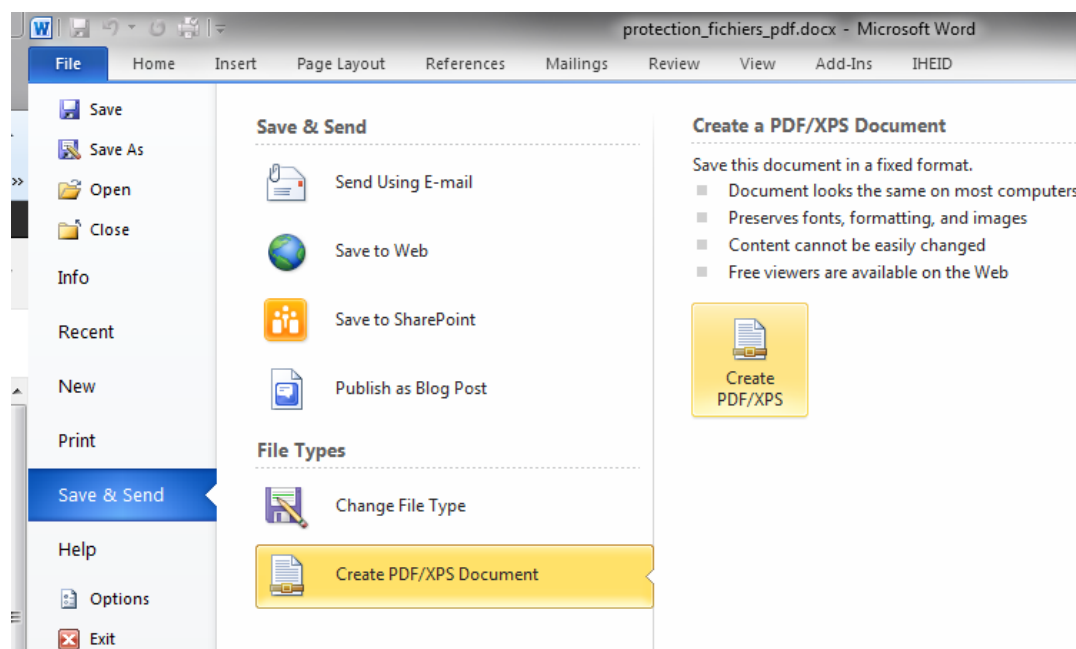
En résumé, la bonne pratique est de toujours transmettre les documents pour diffusion, impression ou publication au format PDF.

1. PRODUCTION

A l'Institut, il y a plusieurs manières de produire un fichier au format PDF : depuis n'importe quel programme de la suite MS Office ou en imprimant un document sur l' « imprimante » **Adobe PDF**.

1.1 Production d'un PDF avec MS Office

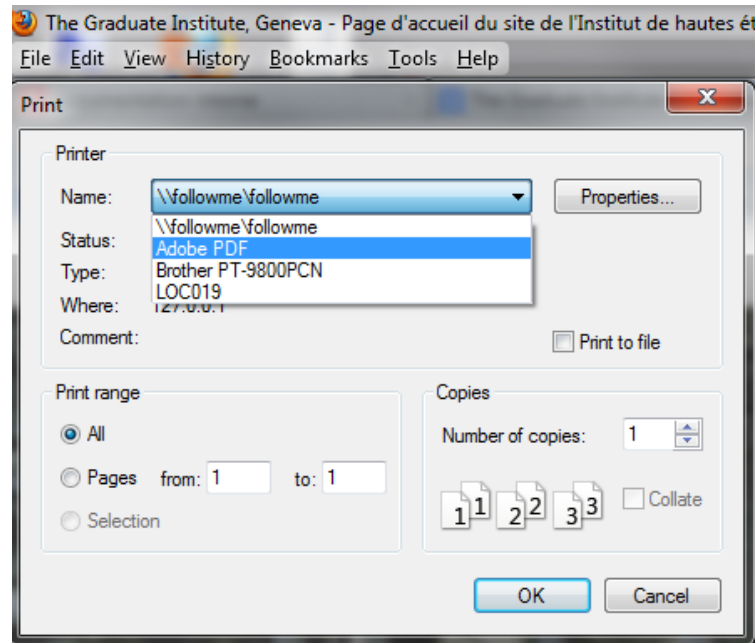
Les illustrations sont issues de Word. Depuis le menu, cliquer sur :
File > Save & Send > Create PDF/XPS Document > Create PDF/XPS



Saisir le nom du fichier et cliquer sur **Publish**.

1.2 Impression sur Adobe PDF

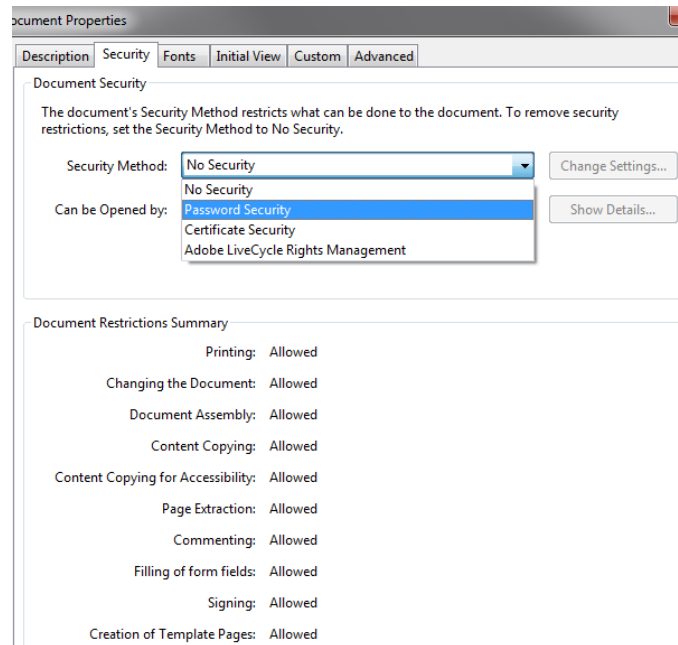
Depuis d'autres programmes que ceux de la suite MS Office, cliquer sur **File > Print** et sélectionner l'imprimante **Adobe PDF**.



Saisir le nom du fichier et cliquer sur **Save**.

2. PROTECTION

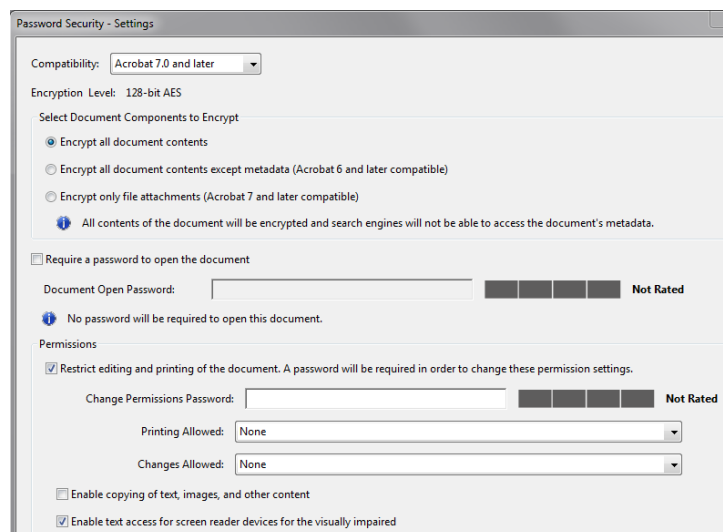
Pour protéger un document PDF, ouvrir le fichier avec Acrobat cliquer sur le menu **File > Propriétés** puis sur l'onglet **Security**.



Choisir « Password Security » dans le menu déroulant **Security Method**.

2.1 Options de protection

Sur la fenêtre « Password Security – Settings » vous pouvez choisir plusieurs options.



A) Protection de l'accès au document

En activant la coche **Require a password to open the document**, vous limitez l'accès aux personnes qui connaissent le mot de passe choisi.

Mémoriser le mot de passe choisi !

B) Limiter les actions autorisées

Dans la zone « Permissions », cocher la case **Restrict editing.....** illustrée ci-dessous.

Saisir un mot de passe dans **Change Permissions Password**.

Mémoriser le mot de passe choisi !

Choisir les restrictions souhaitées pour l'impression (**Printing Allowed**) et/ou pour la modification (**Change Allowed**). Le choix par défaut de **None**, implique que le document ne pourra pas être imprimé et/ou qu'il ne pourra pas être modifié.

Noter que cette protection n'est pas infaillible.



Pour que la protection soit effective, sauvegarder le document. La prochaine fois que vous ouvrirez le document, la mention « (SECURED) » apparaîtra à côté du nom de fichier et les fonctions protégées seront grisées (enregistrer, imprimer).

