

Parallèles

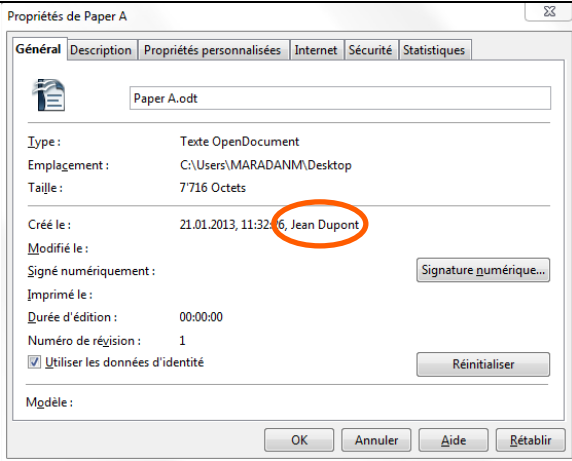
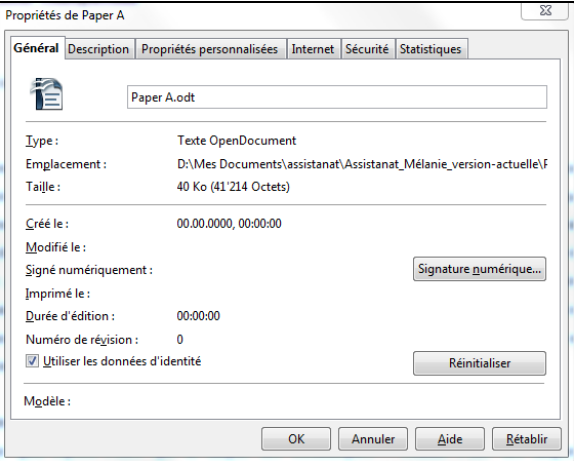
Consignes pour créer des fichiers anonymes

Généralités

Les programmes d'édition de documents enregistrent automatiquement certaines données personnelles (parfois appelées « propriétés », « propriétés d'identité » ou « métadonnées ») telles que le nom de l'auteur, la date de création, le nom du fichier, etc. Pour garantir une anonymisation complète, il est impératif de supprimer le nom de la personne qui a édité le fichier ainsi que toute autre information qui permettrait de l'identifier. Les données personnelles sont stockées de manière différente selon le type de fichier et le programme que vous utilisez. Vous trouverez ci-dessous la marche à suivre pour supprimer ces données personnelles dans le cas d'un fichier créé avec OpenOffice Writer (extension .odt), ou Microsoft Office 2010 et Microsoft Office 2007 (extension .doc ou .docx).

Document dans *OpenOffice.org Writer 3.4 (OpenDocument .odt)*

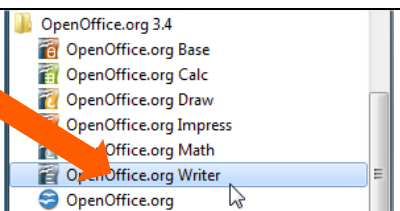
Exemple : propriétés d'un document OpenOffice

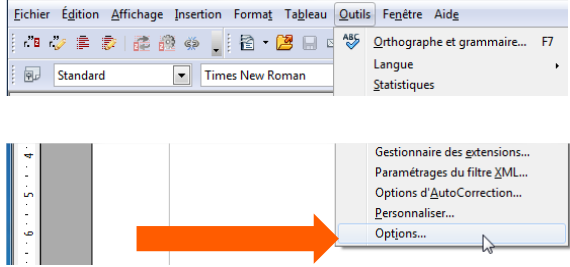
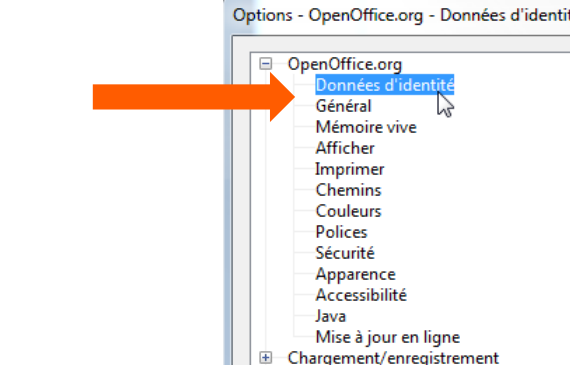
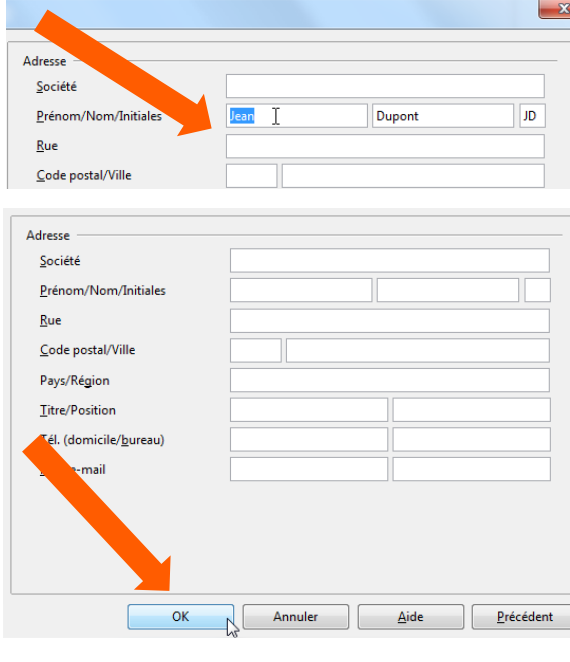
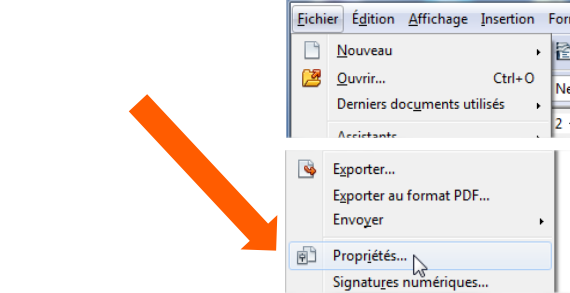
	
Propriétés d'un fichier contenant des données personnelles	Propriétés d'un fichier ne contenant pas de données personnelles

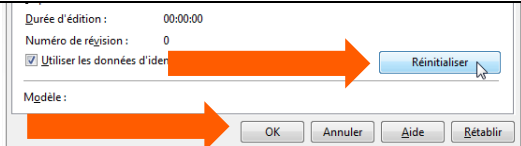
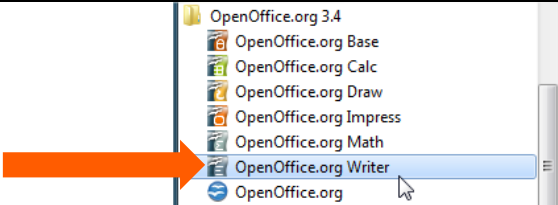
Marche à suivre pour s'assurer que le fichier ne contiendra pas de données personnelles :

Avant de créer ou de modifier un document, vous devez effacer vos « Données d'identité ». Pour ce faire, commencez par fermer tous les programmes OpenOffice.org qui seraient ouverts (Writer, Calc, Draw, Base, etc.).

1. Démarrez le programme OpenOffice.org Writer.



2. Dans le menu « Outils » (dans la partie supérieure du programme), choisissez « Options ». Un menu « Options – OpenOffice.org » s'ouvre.	
3. Sous l'onglet « OpenOffice.org », choisissez « Données d'identité ». Vos données d'identité (société, prénom, nom, rue, téléphone, etc.) apparaissent alors sur la droite.	
4. Supprimez toutes vos données d'identités. Cliquez ensuite sur « OK » (tous les champs doivent être vides).	
5. Pour que les modifications soient effectives, vous devez réinitialiser les propriétés du document. Pour ce faire, dans le menu « Fichier » (dans la partie supérieure du programme), choisissez « Propriétés ». Un menu « Propriétés » s'ouvre.	

6. Cliquez sur « Réinitialiser ». Vos données d'identité disparaissent alors complètement. Cliquez sur « OK » pour valider.	
7. Quittez le programme OpenOffice.org Writer (dans le menu « Fichier », choisissez « Quitter »).	
8. Démarrez de nouveau le programme OpenOffice.org Writer. 8a. <i>si vous êtes auteur</i> : créez un nouveau fichier pour votre manuscrit ou ouvrez le manuscrit type. 8b. <i>si vous êtes évaluateur</i> : ouvrez le fichier que vous devez évaluer.	

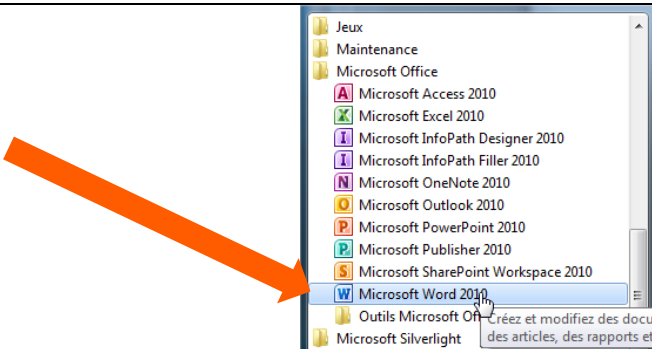
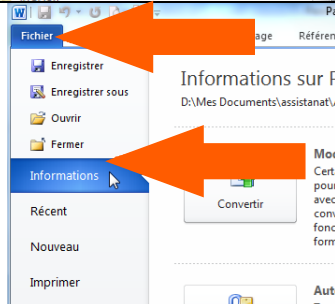
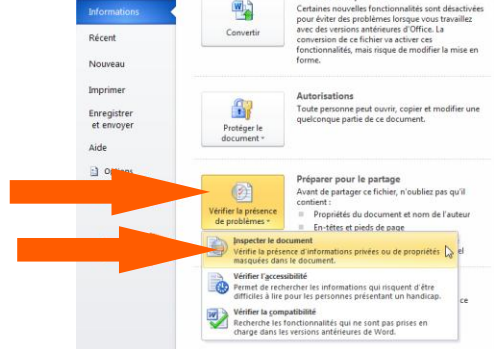
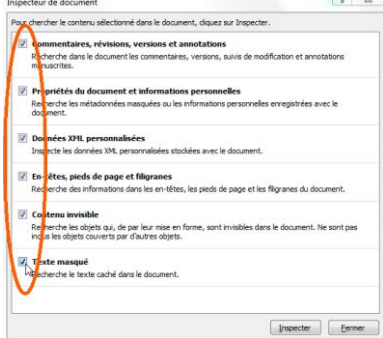
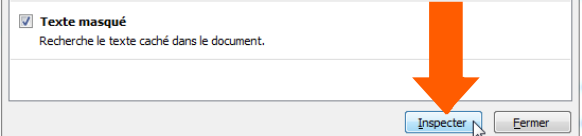
Document dans *Microsoft Word 2010* (.doc ou .docx)

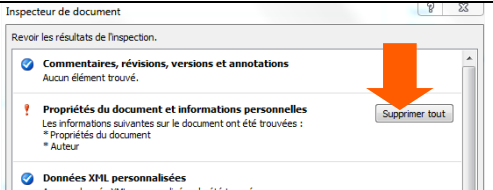
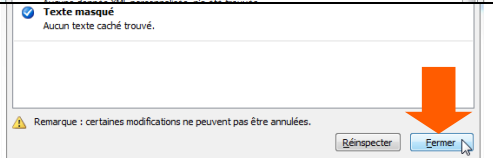
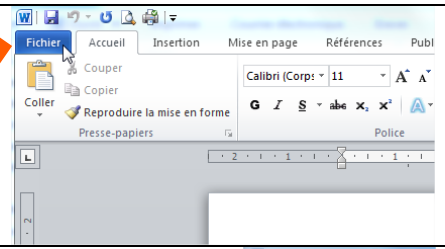
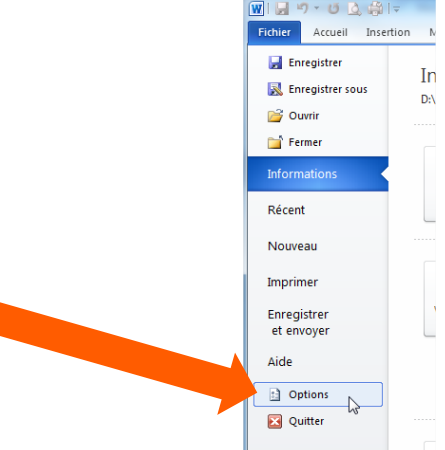
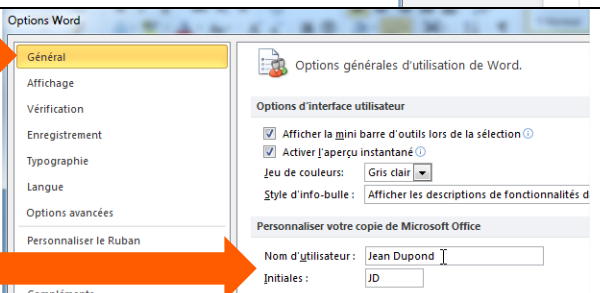
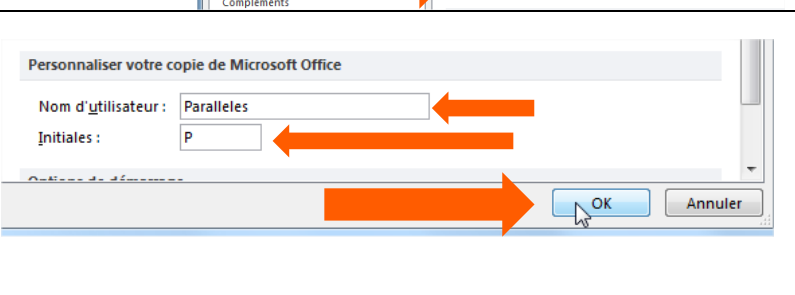
Exemple : propriétés d'un document *Microsoft Word 2010*

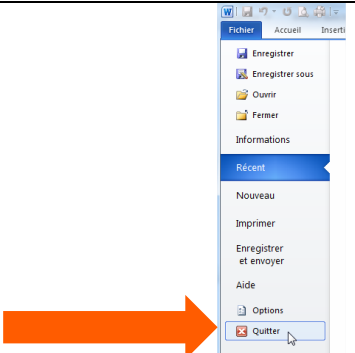
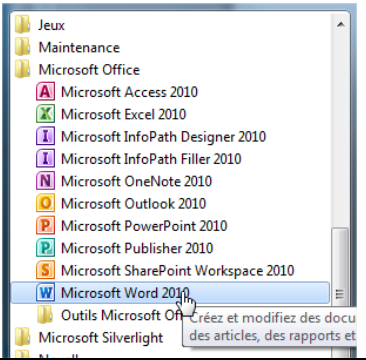
Propriétés ▾ Taille Pas encore enregistré Pages 1 Mots 0 Temps total d'édition 0 minutes Titre Ajouter un titre Balises Ajoutez un mot-clé Commentaires Ajoutez des commentair... Dates associées Dernière modification Jamais Créé Aujourd'hui, 16:39 Dernière impression Jamais Personnes associées Auteur Jean Dupond Ajouter un auteur Dernière modification par Pas encore enregistré Afficher toutes les propriétés	Propriétés ▾ Taille 56.9 Ko Pages 18 Mots 6636 Temps total d'édition 0 minutes Titre Ajouter un titre Balises Ajoutez un mot-clé Commentaires Ajoutez des commentair... Dates associées Dernière modification Aujourd'hui, 15:55 Créé Aujourd'hui, 15:55 Dernière impression Jamais Personnes associées Auteur Ajouter un auteur Dernière modification par Pas encore enregistré Documents associés Ouvrir l'emplacement du fichier Afficher toutes les propriétés
Propriétés d'un fichier contenant des données personnelles	Propriétés d'un fichier ne contenant pas de données personnelles

Marche à suivre pour s'assurer que le fichier ne contiendra pas de données personnelles :

Avant de créer ou de modifier un document, vous devez personnaliser votre copie de Microsoft Office. Pour ce faire, commencez par fermer tous les programmes Microsoft Office qui seraient ouverts (Word, Excel, etc.).

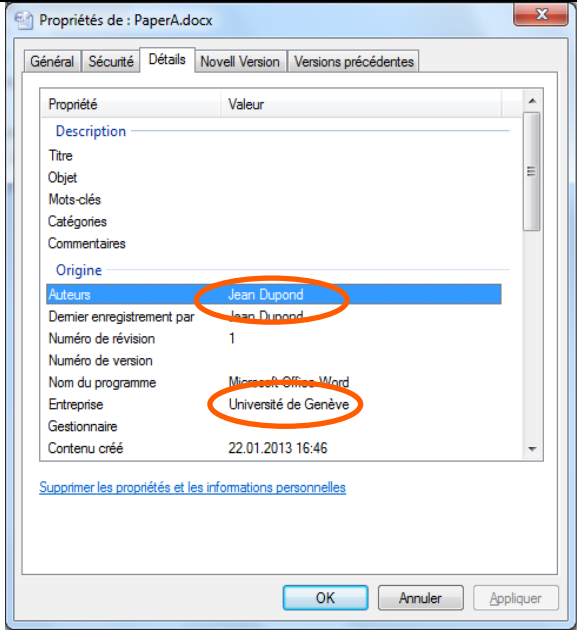
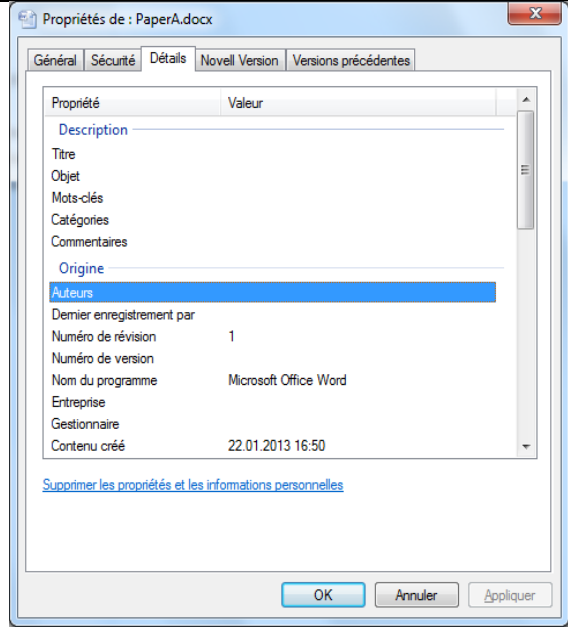
1. Démarrez le programme Microsoft Word 2010.	
2. Cliquez sur l'onglet « Fichier », puis sur « Informations ».	
3. Dans « Préparer pour le partage », cliquez sur « Vérifier la présence de problèmes », puis sur « Inspecter le document ».	
4. Dans la boîte de dialogue « Inspecteur de document », activez le cas échéant toutes les cases à cocher.	
5. Cliquez sur « Inspecter ».	
6. Examinez les résultats de l'inspection dans la boîte de dialogue « Inspecteur de document ».	

7. Cliquez sur le bouton « Supprimer tout » situé en regard des types de contenu masqué que vous souhaitez supprimer du document.	
8. Cliquez sur « Fermer » pour terminer.	
Les propriétés de votre document ont été supprimées. Vous devez maintenant ajouter le nom d'utilisateur et les initiales de Parallèles (très important pour les évaluateurs).	
9. Cliquez sur l'onglet « Fichier » dans la partie supérieure du ruban (en haut à gauche du programme).	
10. Dans le menu qui s'ouvre sur la partie gauche du programme, cliquez sur « Options ».	
11. Sous l'onglet « Général », dans la partie « Personnaliser votre copie de Microsoft Office », effacez le cas échéant votre nom et vos initiales pour pouvoir les remplacer par le nom d'utilisateur et les initiales de Parallèles.	
12. Sous « Nom d'utilisateur : », écrivez « Parallèles ». Sous « Initiales », écrivez « P ». Cliquez ensuite sur « OK ».	

13. Quittez le programme Microsoft Word 2010.	
14. Démarrez de nouveau le programme Microsoft Word 2010. 14a. <i>si vous êtes auteur</i> : créez un nouveau fichier pour votre manuscrit ou ouvrez le manuscrit type. 14b. <i>si vous êtes évaluateur</i> : ouvrez le fichier que vous devez évaluer.	

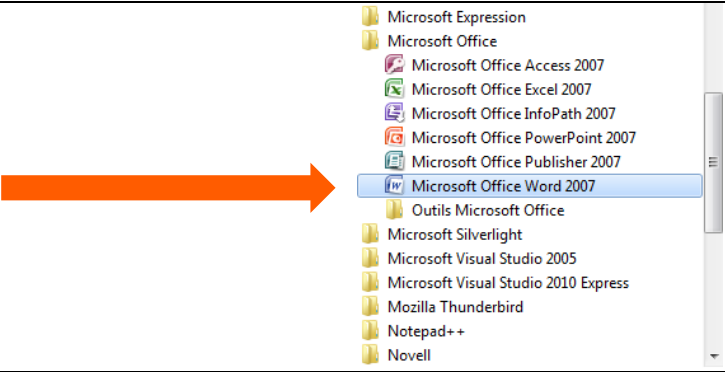
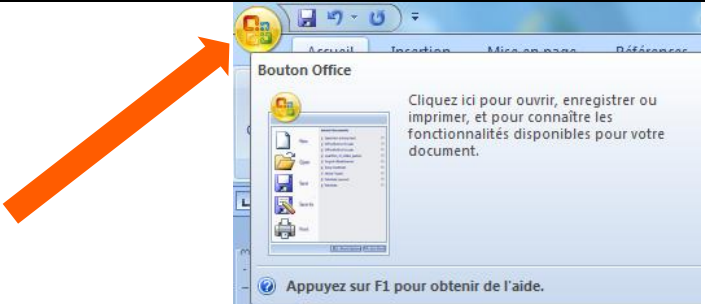
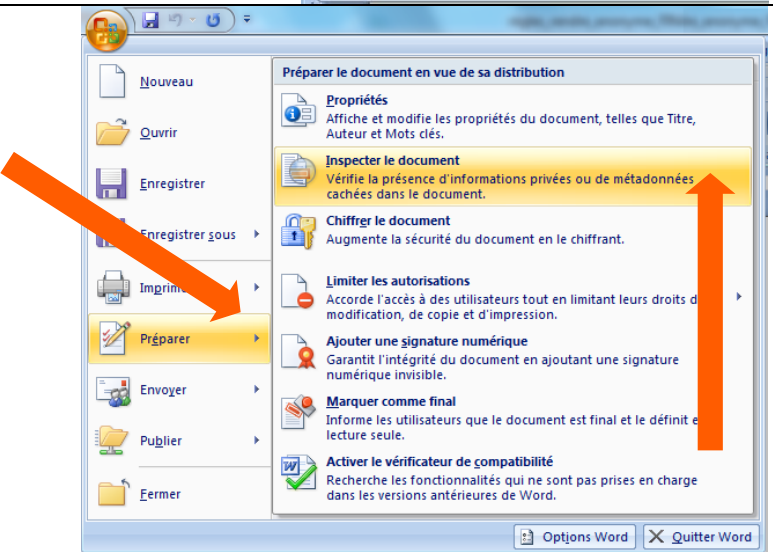
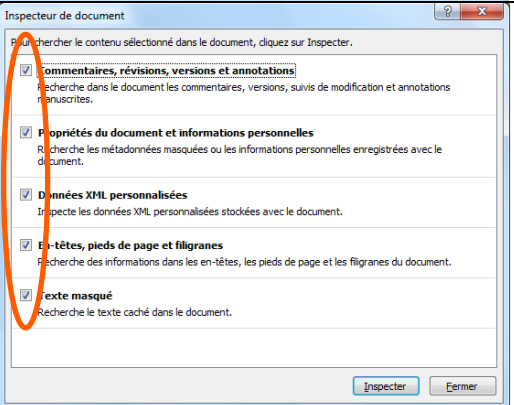
Document dans *Microsoft Word 2007* (.doc ou .docx)

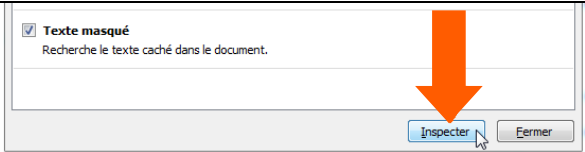
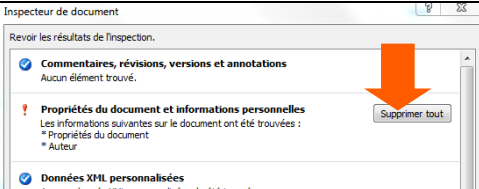
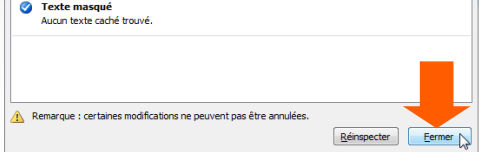
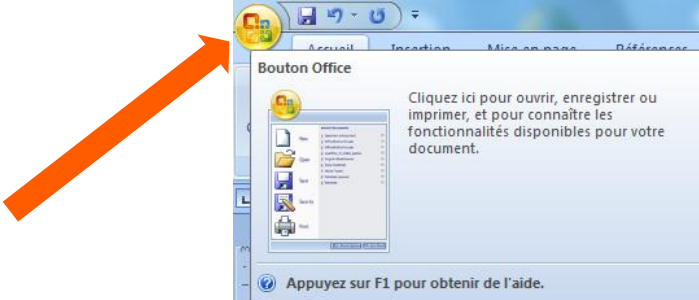
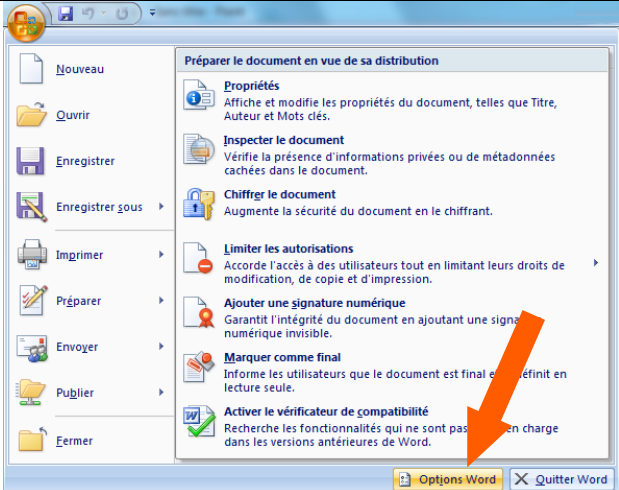
Exemple : propriétés d'un document *Microsoft Word 2007*

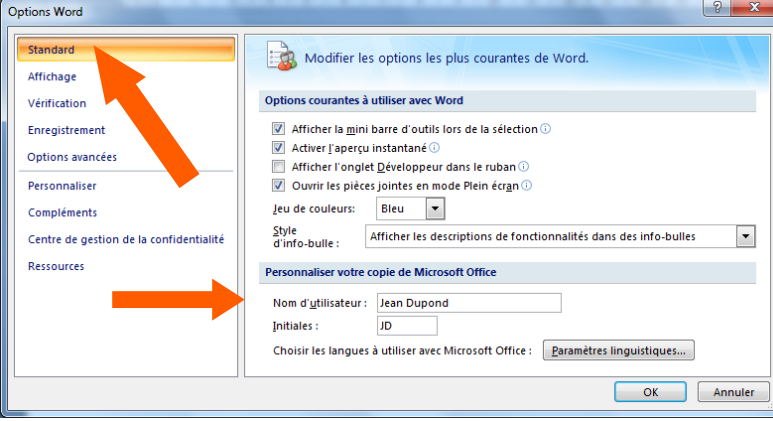
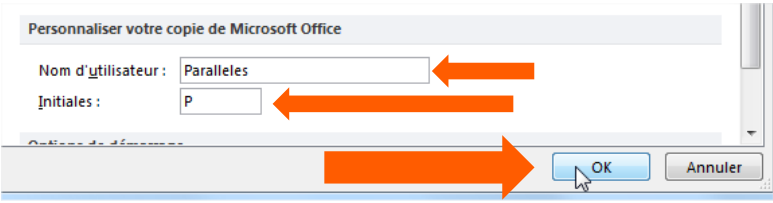
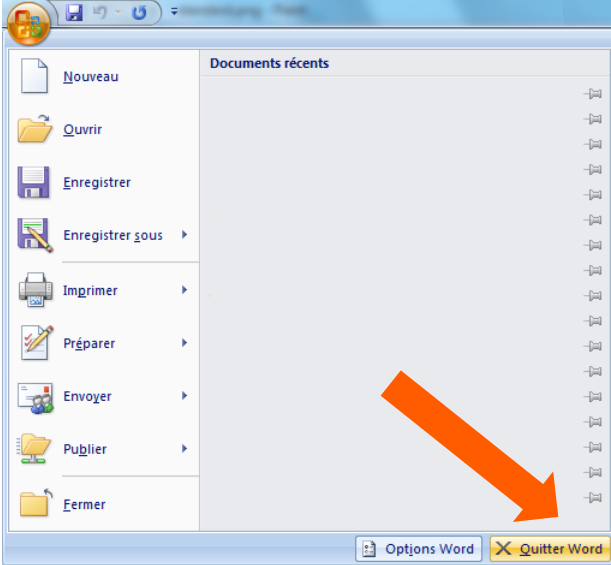
	
Propriétés d'un fichier contenant des données personnelles	Propriétés d'un fichier ne contenant pas de données personnelles

Marche à suivre pour s'assurer que le fichier ne contiendra pas de données personnelles :

Avant de créer ou de modifier un document, vous devez personnaliser votre copie de Microsoft Office. Pour ce faire, commencez par fermer tous les programmes Microsoft Office qui seraient ouverts (Word, Excel, etc.).

1. Démarrez le programme Microsoft Word 2007.	
2. Cliquez sur le « Bouton Office », en haut à gauche du programme.	
3. Cliquez sur « Préparer », puis sur « Inspecter le document ».	
4. Dans la boîte de dialogue « Inspecteur de document », activez le cas échéant toutes les cases à cocher.	

5. Cliquez sur « Inspecter ».	
6. Examinez les résultats de l'inspection dans la boîte de dialogue « Inspecteur de document ».	
7. Cliquez sur le bouton « Supprimer tout » situé en regard des types de contenu masqué que vous souhaitez supprimer du document.	
8. Cliquez sur « Fermer » pour terminer.	
Les propriétés de votre document ont été supprimées. Vous devez maintenant ajouter le nom d'utilisateur et les initiales de Parallèles (très important pour les évaluateurs).	
9. Cliquez sur le « Bouton Office », en haut à gauche du programme.	
10. Dans le menu qui s'ouvre sur la partie gauche du programme, cliquez sur « Options Word ».	

11. Sous l'onglet « Standard », dans la partie « Personnaliser votre copie de Microsoft Office », effacez le cas échéant votre nom et vos initiales pour pouvoir les remplacer par le nom d'utilisateur et les initiales de Parallèles.	
12. Sous « Nom d'utilisateur : », écrivez « Parallèles ». Sous « Initiales », écrivez « P ». Cliquez ensuite sur « OK ».	
13. Quittez le programme Microsoft Word 2007.	
14. Démarrez de nouveau le programme Microsoft Word 2007. 14a. <i>si vous êtes auteur</i> : créez un nouveau fichier pour votre manuscrit ou ouvrez le manuscrit type. 14b. <i>si vous êtes évaluateur</i> : ouvrez le fichier que vous devez évaluer.	