

## Protéger ses documents Word, Power Point et PDF

Ce tutoriel permet avant tout d'avoir des pistes techniques pour protéger ses ressources. Les versions des logiciels étant différentes selon les années et selon les types d'ordinateur, les processus peuvent différer.

### Table des matières





Les licences Creative Common .....	1
Bloquer les modifications sur une présentation Power Point avec son PC .....	2
Bloquer les modifications sur une présentation Power Point avec son Mac .....	5
Bloquer les modifications sur une présentation Word avec son PC.....	7
Bloquer les modifications sur une présentation Word avec son Mac.....	9
Bloquer les modifications sur une présentation PDF.....	10

### Les licences Creative Common

**Toute œuvre est copiable (cela était déjà le cas avant l'ère numérique). Apposer une licence Creative Common (CC) sur ses créations est le moyen le plus pertinent de les protéger.**

« Une licence CC est un contrat dans lequel l'auteur.e précise les modalités d'utilisation de son œuvre et concède des droits d'utilisation non exclusifs, tout en conservant ses prérogatives d'auteur.e. » (Université de Genève - Bibliothèque<sup>1</sup>) Les licences CC sont avant tout dissuasives : elles garantissent la possibilité d'un recours juridique si la licence n'est pas respectée.

Les licences CC sont composées de 4 éléments qui peuvent être combinés (Université de Genève – Bibliothèque <sup>2</sup>)

	BY (Attribution)	L'auteur.e de l'œuvre doit être cité.e et les modifications effectuées dans l'œuvre dérivée par rapport à l'œuvre originale doivent être indiquées.
	SA (ShareAlike) Partage à l'identique	Les œuvres dérivées doivent être diffusées avec la même licence.
	NC (NonCommercial) Pas d'utilisation commerciale	Seule une exploitation non commerciale de l'œuvre est permise.
	ND (NoDerivatives) Pas de modification	Les modifications ou les adaptations de l'œuvre ne sont pas permises.

<sup>1</sup> <https://www.unige.ch/biblio/fr/openaccess/publier/licences-creative-commons/>

<sup>2</sup> <https://www.unige.ch/biblio/fr/openaccess/publier/licences-creative-commons/>

Pour que la licence soit effective, il faut **intégrer le logo de la licence choisie à votre ressource ainsi que le lien vers sa description**. Pour ce faire, suivez le lien suivant et respectez le processus décrit :

<https://creativecommons.org/share-your-work/ccllicenses/>

Choisissez la licence qui vous convient.

Copiez-collez le logo sur votre document (il peut apparaître à différents endroits).

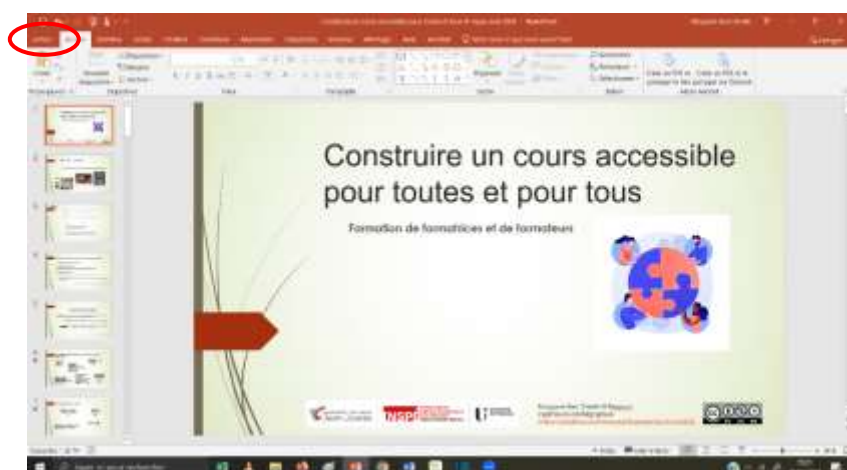
Cliquez sur la licence choisie et copiez-collez l'adresse url qui est fournie en début de page sur votre document, là où vous avez placé le logo.

À côté du logo et du lien de la licence, ajoutez les noms du ou des auteur.es, l'année de création et éventuellement le titre de la ressource s'il n'est pas indiqué dans le document.

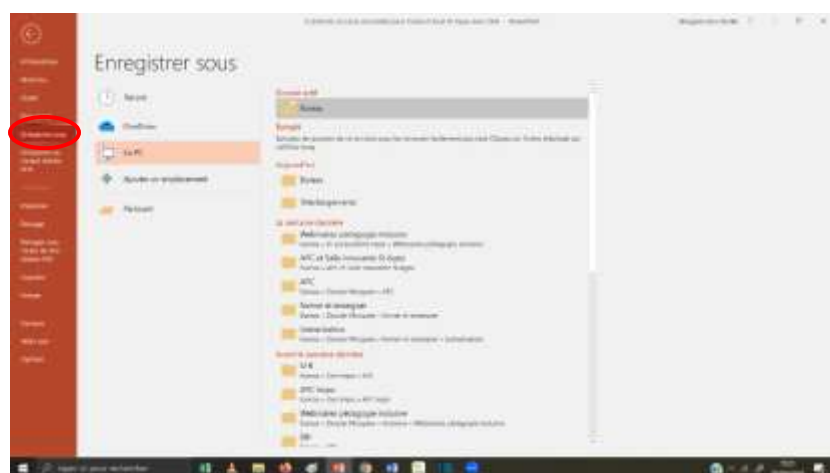
Tout cela doit se faire avant diffusion.

## Bloquer les modifications sur une présentation Power Point avec son PC

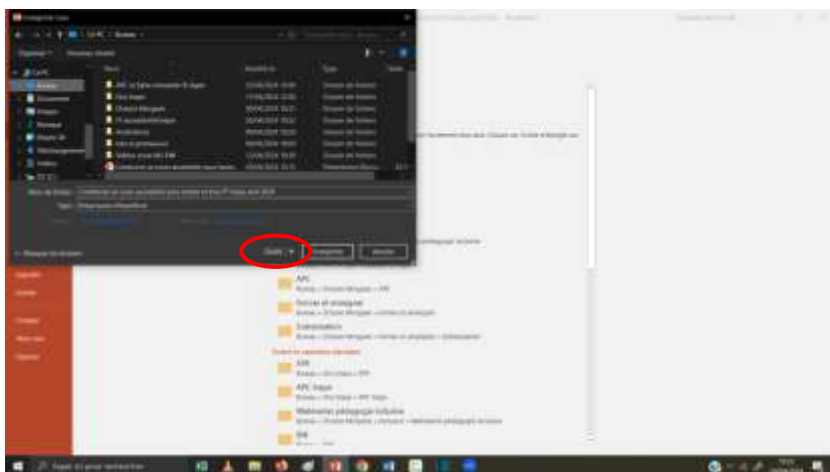
1- Cliquez sur « fichier ».



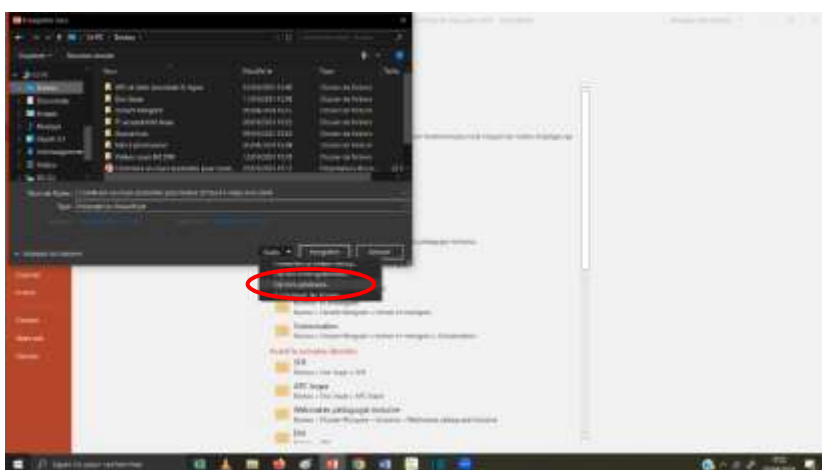
2- Sélectionnez « enregistrer sous ».



3- Dans la fenêtre pop-up, choisissez « outils ».

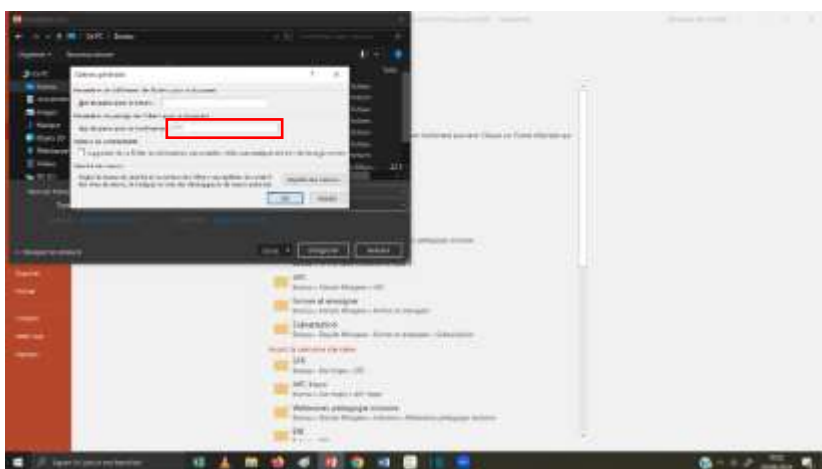


4- Dans le menu déroulant, sélectionnez « options générales ».



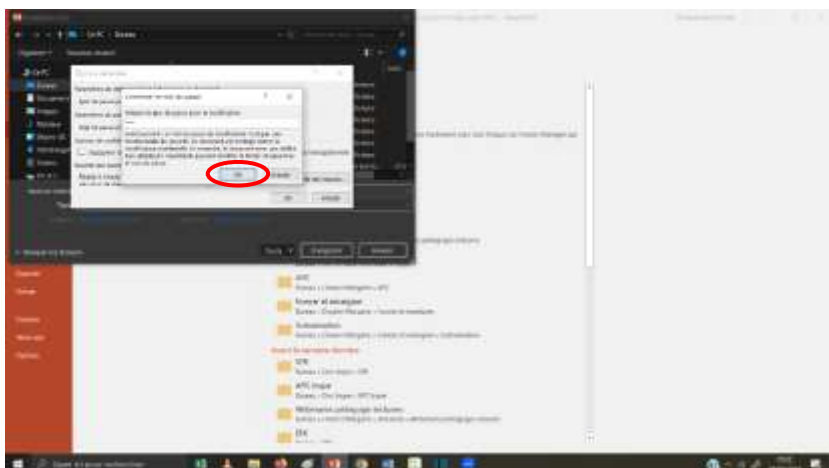
5- Entrez un mot de passe pour les modifications. Ne l'oubliez pas !

Validez en cliquant sur « ok ».



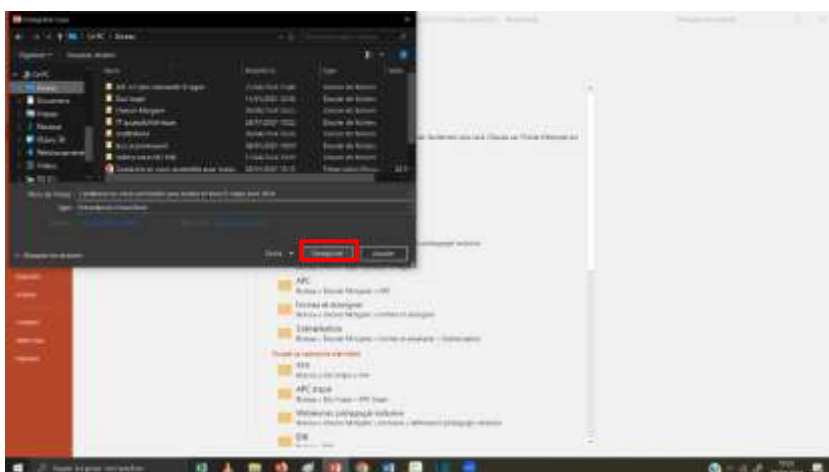
6- On vous demande de retaper le mot de passe pour confirmation.

Validez en cliquant sur « ok ».



7- Enregistrez.

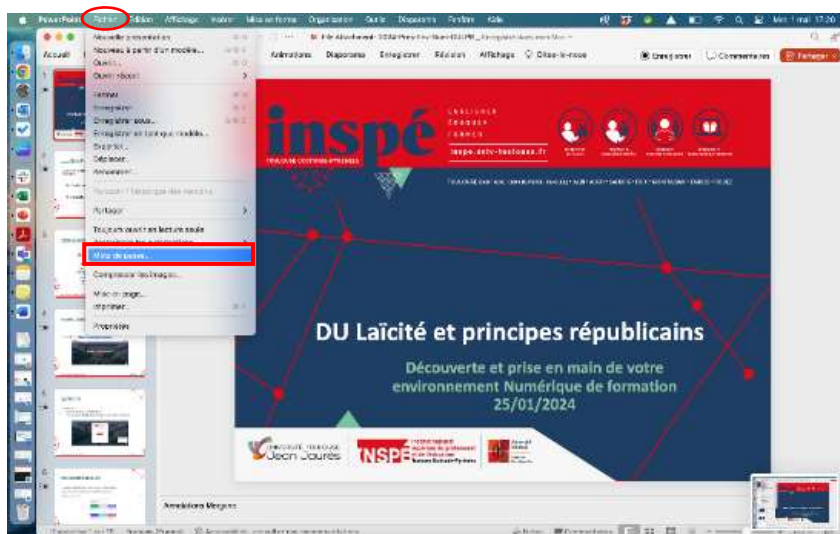
Vous pouvez changer légèrement le titre et ainsi garder 2 versions : une modifiable et l'autre non.



Le document ainsi paramétré ne peut être ni modifié ni enregistré sans le mot de passe ...sauf personne douée.

## Bloquer les modifications sur une présentation Power Point avec son Mac

1- Allez dans « fichier » et sélectionnez « mot de passe ».



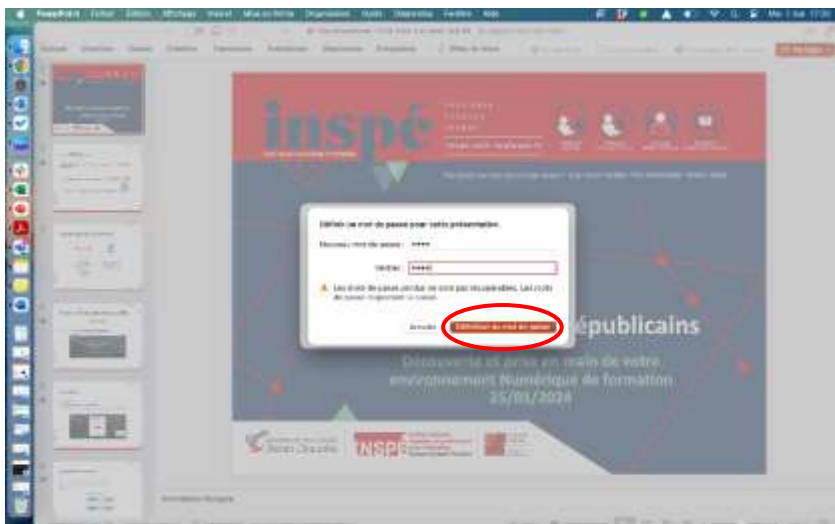
2- Cochez « Demander un mot de passe pour modifier la présentation ». Cliquez sur « OK ».



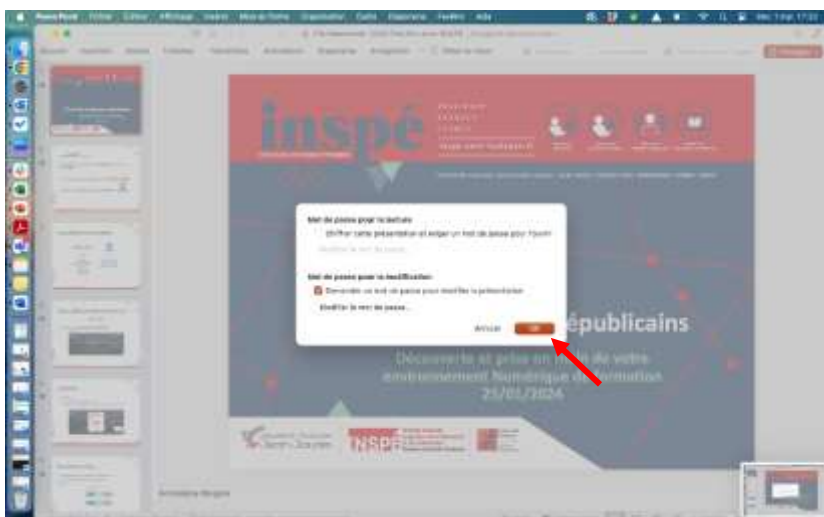
3- Entrez un mot de passe pour les modifications. Ne l'oubliez pas !



4- Validez en cliquant sur « définition du mot de passe ».



5- Validez en cliquant sur « ok ».

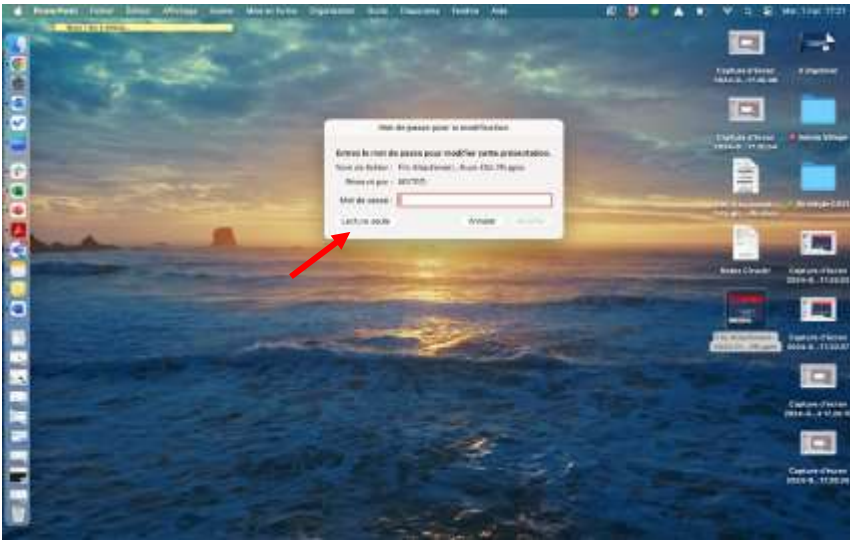


Les paramètres de protection s'activent quand vous enregistrez le document.



Le document ne peut pas être modifié sans le mot de passe ...sauf personne douée.

Le document ne peut pas être enregistré. Il peut être dupliqué, mais il garde les restrictions que vous avez apportées.



## Bloquer les modifications sur une présentation Word avec son PC

1- Cliquez sur « fichier ».



2- Dans « Protéger le document », choisissez « restreindre la modification ».



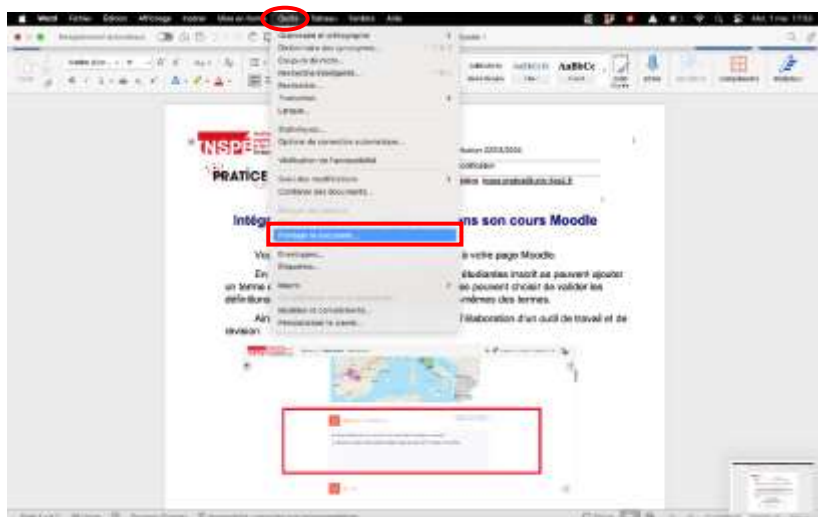




## Bloquer les modifications sur une présentation Word avec son Mac

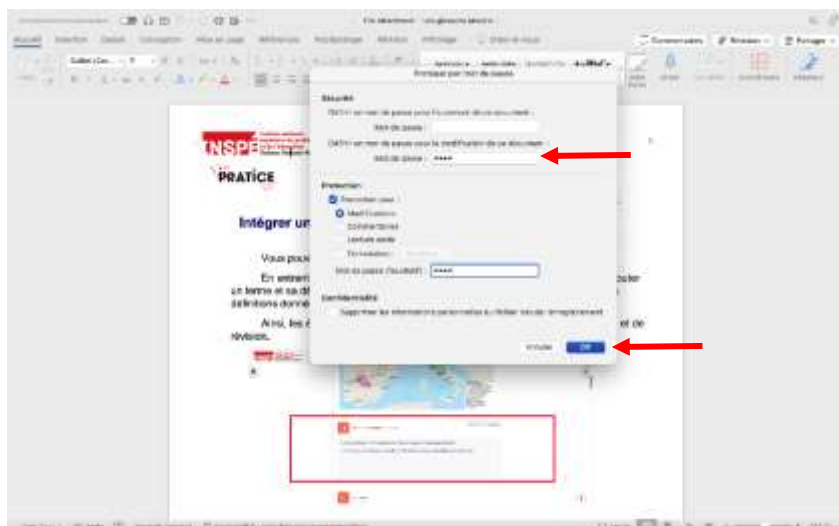
Sur Mac, malgré une protection apportée sur son document Word, il est possible de dupliquer le document et de modifier la copie. Pour une meilleure protection de votre contenu, nous vous conseillons d'enregistrer votre document en PDF et de vous référer à la partie suivante : « bloquer les modifications sur une présentation PDF »

1- Cliquez sur « outils » et sélectionnez « Protéger le document ».

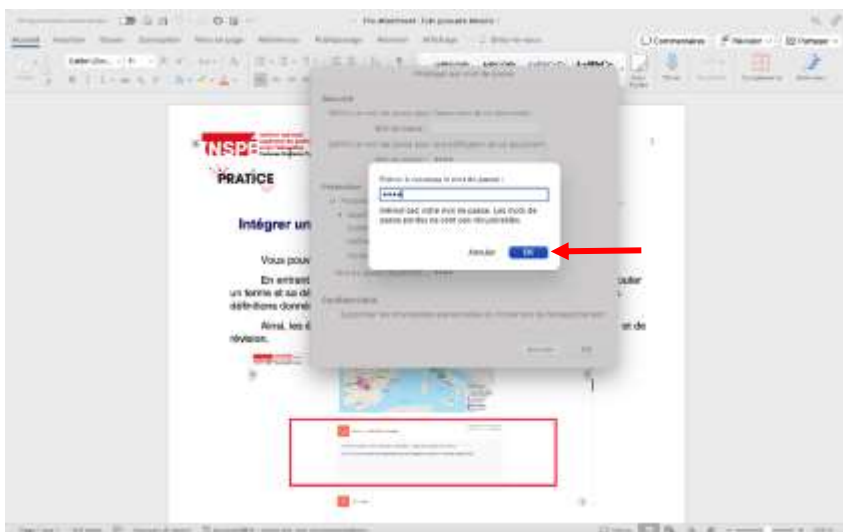


- 2- Dans la fenêtre de paramétrage qui s'est ouverte :
- Définissez un mot de passe pour la modification du document,
  - validez en cliquant sur « ok ».

N'oubliez pas le mot de passe choisi.



- 3- On vous demande de confirmer le mot de passe.  
Cliquez sur « OK ».

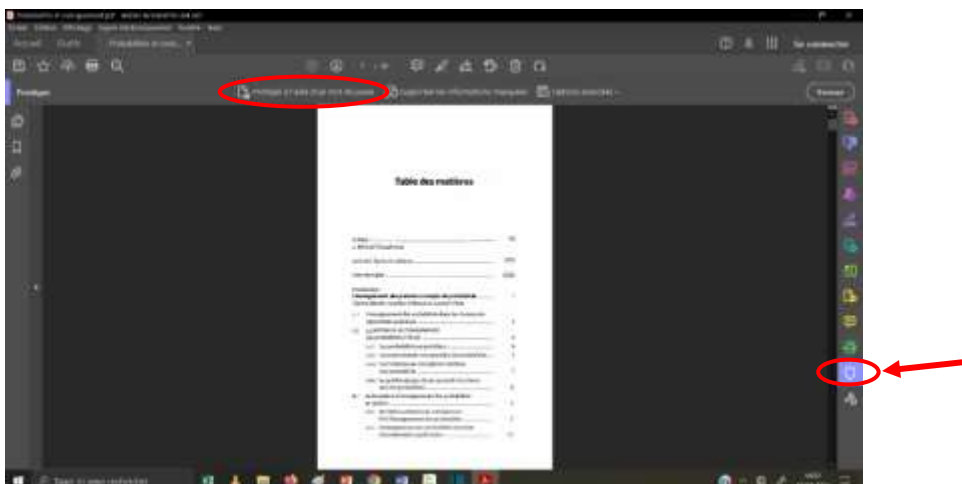


Le document ne peut pas être modifié sans le mot de passe, mais il reste possible de dupliquer le document et d'effectuer des modifications sur la copie. Nous vous conseillons d'enregistrer le document en PDF et de vous reporter à la partie suivante...

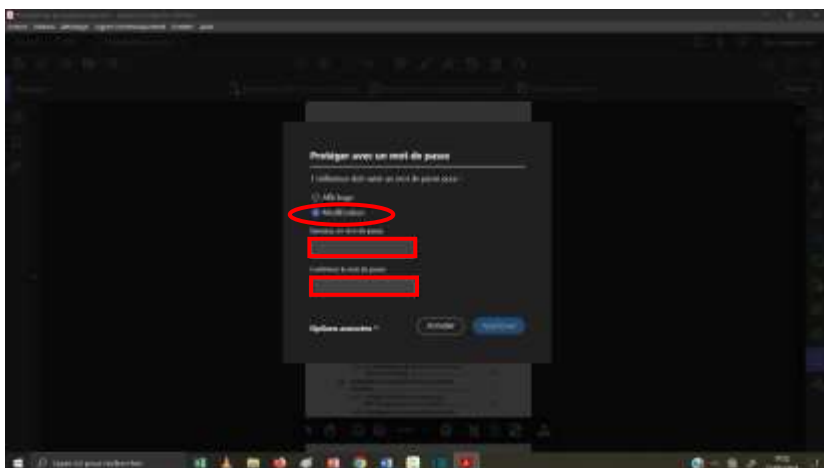
## Bloquer les modifications sur une présentation PDF

Si vous avez une licence Adobe, vous pouvez protéger votre document de toute modification.

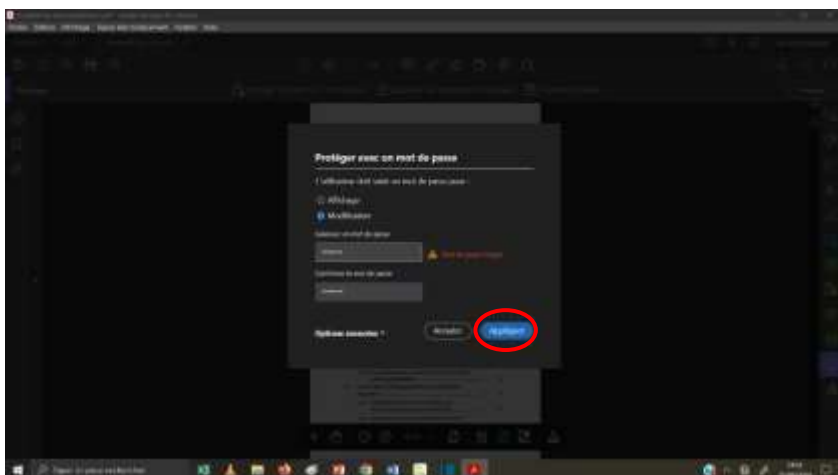
- 1- Dans les options du logiciel Adobe, choisir « Protéger un PDF »  
puis sélectionnez « Protéger à l'aide d'un mot de passe » en haut de la page affichée.



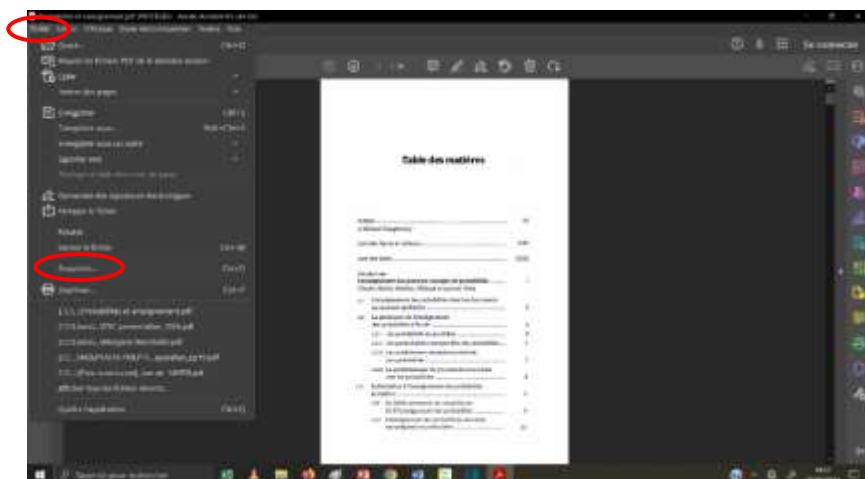
- 2- Dans la fenêtre de paramètres qui s'affiche, cochez « Modifications » puis saisissez un mot de passe. Ne l'oubliez pas.



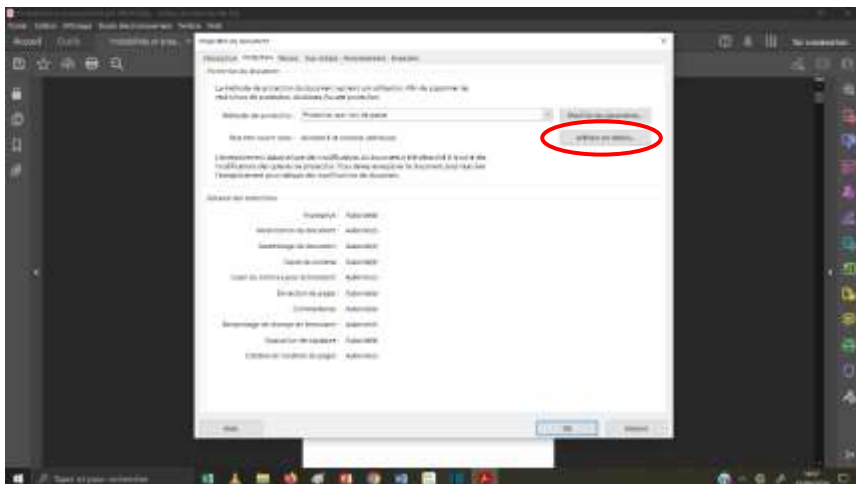
- 3- Cliquez sur « Appliquer ».



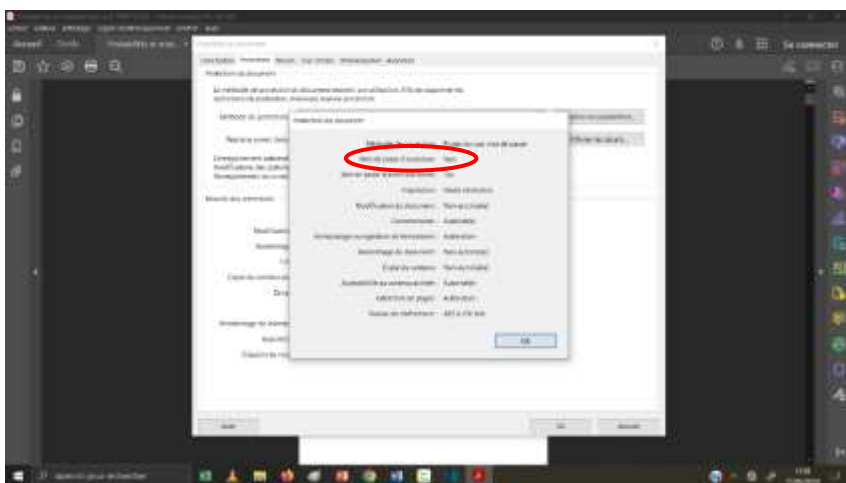
- 4- Vérifiez que votre mot de passe n'empêche pas l'ouverture du document.
- Dans « Fichier », sélectionnez « Propriétés »



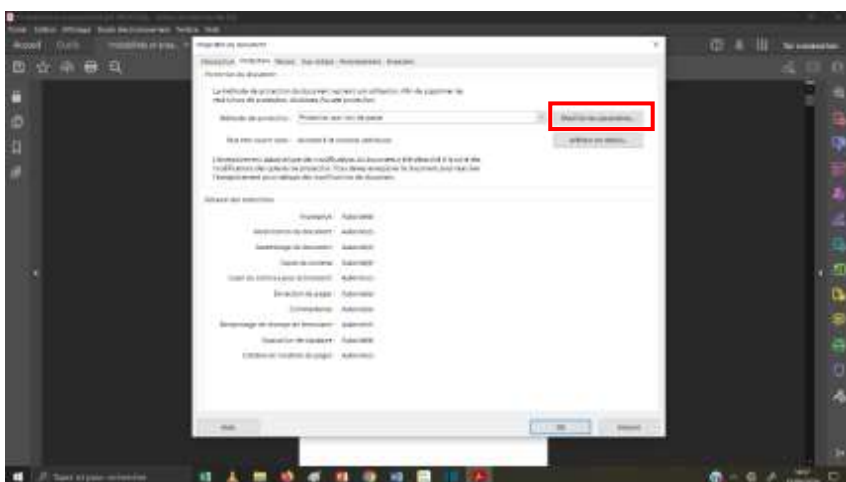
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur « Affichez les détails ».



- Dans « mot de passe d'ouverture », « non » doit être indiqué.

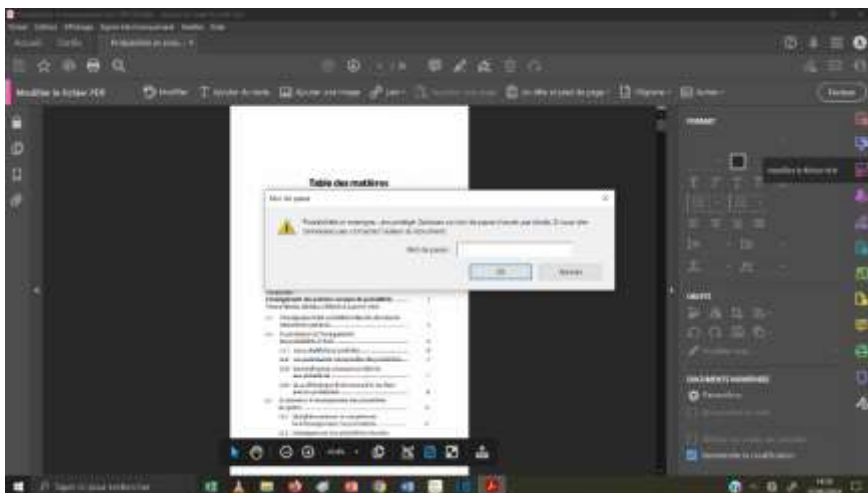


Si tel n'est pas le cas, vous devrez vous reporter à la fenêtre précédente et modifier les paramètres.



Le document ainsi enregistré ne peut pas être modifié sans le mot de passe ...sauf personne douée.

Le document peut être enregistré, mais il gardera les restrictions que vous avez apportées.



Si vous rencontrez des difficultés, n'hésitez pas à contacter le service Praticte : [inspe.praticte@univ-tlse2.fr](mailto:inspe.praticte@univ-tlse2.fr)