



Sauvegarde et archivage pour Office 365

Livre blanc

Synthèse

Il y a souvent confusion entre ces deux processus complémentaires que sont la sauvegarde des données et l'archivage des informations. Ce livre blanc se penche sur ce qui différencie les deux processus et examine les besoins spécifiques auxquels répond chacun d'eux. Il explique pourquoi le besoin à la fois d'une solution de sauvegarde et d'une solution d'archivage perdure dans les entreprises après une migration vers Office 365. Et il expose les motifs pour lesquels il n'est pas conseillé d'utiliser une seule et même solution pour les deux processus.

Différences entre la sauvegarde et l'archivage

Si les deux processus s'attachent à stocker les données de l'environnement de production, leurs cas d'utilisation sont différents, ce qui signifie qu'ils requièrent des solutions différentes.

Une solution de sauvegarde a pour objet de permettre la restauration de données perdues, corrompues ou devenues inaccessibles. La sauvegarde est donc avant tout un mécanisme de protection destiné à faciliter la restauration. Elle stocke de multiples copies qui sont chacune associées à une révision spécifique des données, et elle assure le retour à un état sain connu à un point spécifique dans le temps.

L'archivage vise à assurer la conformité à la législation et aux stratégies de l'entreprise applicables en matière de rétention des données ainsi qu'à rendre possible l'eDiscovery. Une archive stocke une copie unique des données sur un stockage sécurisé et immuable durant une période limitée et fournit à l'utilisateur final un accès permanent aux informations historiques de l'entreprise.

Le tableau ci-dessous récapitule les principales différences entre la sauvegarde et l'archivage :

Fonction	Sauvegarde	Archivage
Objectif premier	Protéger les données actuelles et les données de révision.	Protéger les données historiques.
Capacité offerte	Restauration des données à un point dans le temps.	Rétention des données et eDiscovery.
Besoin adressé	Restauration des données perdues, corrompues ou involontairement supprimées, à un point spécifique dans le temps.	Production d'éléments de preuve exhaustifs et précis pour répondre aux obligations légales, réglementaires et internes.
Utilisateurs	Administrateurs (département IT)	Branches « support » (département juridique, RH, etc.)
Données stockées	Multiples copies des données à un point dans le temps (révisions).	Copie unique entièrement indexée de toutes les données.
Optimisé pour	Restauration à un point dans le temps de l'environnement de production.	Préservation, recherche, récupération, analyse et exportation au niveau élément.
Suppression des données	Les données source sont maintenues en place.	Les données source peuvent être supprimées
Recherches	Recherches sur révisions à un point dans le temps et métadonnées de base.	Recherche sur fichiers, pièces jointes et métadonnées en texte intégral (dépositaires, mots clés, etc.), plus capacité d'eDiscovery.
Stratégie de rétention	Principalement basées sur l'ancienneté des données que l'on souhaite pouvoir restaurer.	Principalement basées sur l'ancienneté, la localisation, le contenu et les métadonnées. Comprend une capacité de mise en suspens juridique.

Pour une protection et une préservation efficaces de leurs données, les organisations ont besoin à la fois d'une stratégie de sauvegarde et d'une stratégie d'archivage. Elles peuvent tenter de s'appuyer sur une solution de sauvegarde pour leurs besoins d'archivage (et vice versa), mais comme nous le verrons ci-après, les limites et lacunes importantes inhérentes à cette approche conduisent à ne pas la recommander.

La sauvegarde a pour finalité la restauration

La sauvegarde a pour principale fonction de permettre la restauration des données perdues à la suite d'une suppression involontaire ou accidentelle, ou rendues inutilisables du fait d'une corruption de fichiers.

Un système de sauvegarde répond à cet objectif en prenant régulièrement des copies des données pour créer une série de révisions. Chacune de ces révisions reflète les données à un point spécifié dans le temps et peut être restaurée si nécessaire.

La plupart des copies de sauvegarde ne sont conservées que pendant quelques jours ou quelques semaines, les dernières copies en date remplaçant les versions précédentes. Toutefois, il est courant qu'une version soit conservée de manière semi-permanente sur une base hebdomadaire ou mensuelle pour permettre de restaurer les données à un point beaucoup plus précoce dans le temps. Pour les données de messagerie en particulier, les solutions de sauvegarde sont généralement utilisées pour protéger les données les plus récentes, qui ont tendance à être les plus pertinentes pour les utilisateurs finaux.

Pourquoi sauvegarder vos données Office 365

Les suppressions accidentelles sont la cause la plus fréquente de perte de données dans un environnement SaaS tel que Microsoft Office 365 ; néanmoins, il ne s'agit pas là de la seule explication des pertes de données. Les erreurs d'application ou de traitement, par exemple, peuvent être à l'origine de pertes ou d'écrasements de données, et le risque existe toujours de suppressions malveillantes par des collaborateurs ayant accès aux données. Récemment, les ransomware, qui chiffrent les données et les rendent inaccessibles, sont une menace qui s'est largement développée.

Office 365 lui-même concentre principalement ses efforts sur la continuité du service et de l'accès aux données, même si Microsoft propose à ses clients deux mécanismes de restauration des données :

1. La Corbeille : Les données qui ont été récemment supprimées par les utilisateurs peuvent être restaurées depuis la Corbeille (pour OneDrive) ou depuis les dossiers Éléments supprimés et Éléments récupérables (pour Exchange Online). Toutefois, ces données sont soumises à des périodes de rétention, tel qu'indiqué ci-après, après quoi elles sont définitivement supprimées et ne sont plus disponibles.

SOLUTION MICROSOFT	FONCTION DE RESTAURATION	PÉRIODE DE RÉTENTION
SharePoint Online	Corbeille du site	93 jours
	Corbeille secondaire	93 jours
Exchange Online	Éléments supprimés	Configurable
	Éléments récupérables	Jusqu'à 30 jours
OneDrive Entreprise	Corbeille	93 jours
	Corbeille secondaire	93 jours

2. Versionnage de document : Lorsque la fonctionnalité de versionnage de document est activée, OneDrive Entreprise conserve un certain nombre de versions précédentes de chaque document ayant fait l'objet de modifications, et les utilisateurs finaux peuvent ensuite restaurer à l'une de ces versions. Cependant, ce mécanisme ne protège pas contre les suppressions involontaires ou accidentelles dans la mesure où, lorsque la version en cours d'un document donné est supprimée, toutes ses versions antérieures le sont également.

Les entreprises qui adoptent Office 365 doivent être conscientes des importantes limites inhérentes à ces deux mécanismes :

- Ces mécanismes opèrent au niveau d'un élément donné, et ne se prêtent donc pas à la restauration de grandes quantités de données, de dossiers entiers ou de boîtes aux lettres complètes, par exemple.
- Aucun de ces deux mécanismes ne permet de réaliser une restauration de données à un point spécifié dans le temps sans un important traitement complémentaire.

Lorsqu'un collaborateur quitte l'entreprise, la conservation de ses données pose également problème avec Office 365. Toutes les données stockées par un utilisateur dans Exchange Online sont définitivement supprimées 30 jours après la suppression de son compte ; elles doivent donc être sauvegardées au préalable. Les données de messagerie de l'utilisateur peuvent être conservées pendant une période plus longue si une stratégie de rétention est appliquée avant la suppression de son compte, mais il s'agit là d'une fonctionnalité premium uniquement disponible dans les plans Office 365 E3 et au-delà.

C'est pourquoi de plus en plus d'entreprises se mettent à utiliser des solutions de sauvegarde tierces avec Office 365. Ces solutions délivrent une couche de protection supplémentaire et apportent des périodes de rétention beaucoup plus longues ainsi que des options de restauration plus complètes.

Problèmes inhérents à l'utilisation de la sauvegarde pour l'archivage :

L'utilisation de la sauvegarde comme solution d'archivage pose un certain nombre de problèmes :

- Une sauvegarde capture toutes les données qui existent à un point précis dans le temps, mais pas les données volatiles telles que les nouveaux messages électroniques qui peuvent être modifiés ou supprimés avant que la sauvegarde suivante n'intervienne. Cela signifie la sauvegarde n'est pas en mesure de satisfaire pleinement aux exigences de la rétention des données et de l'eDiscovery.
- Les exigences légales et les réglementations métiers applicables imposent généralement aux entreprises de mettre en œuvre un ensemble de stratégies de rétention couvrant différents types d'informations, lesquelles sont souvent basées sur le contenu des données lui-même ou sur les métadonnées associées à chaque élément de données. L'indexation permet à l'archivage de prendre en charge un large éventail de règles de rétention fondées sur des stratégies afin de répondre aux exigences les plus strictes, alors que les stratégies de rétention des solutions de sauvegarde n'offrent généralement pas ce niveau de contrôle granulaire.
- Les solutions d'archivage sont conçues pour faciliter la recherche et la récupération ; l'ensemble du contenu des données et des métadonnées est indexé, et des mécanismes avancés tels que la recherche en texte intégral et le balisage des données permettent aux branches « support » de s'acquitter de tâches d'e-discovery en toute simplicité, sans intervention du département informatique. À l'inverse, les solutions de sauvegarde sont conçues pour être utilisées par des administrateurs opérant au niveau des fichiers ou à un niveau supérieur ; comme les données ne sont généralement pas entièrement indexées, tenter d'utiliser une sauvegarde pour une tâche d'eDiscovery peut s'avérer extrêmement complexe et chronophage pour le département informatique.
- Les solutions de sauvegarde conservent de multiples révisions à un point dans le temps pour permettre à l'entreprise d'atteindre ses objectifs de point de restauration. Or, une recherche sur de multiples révisions renvoie plusieurs versions de chaque élément de données, qui doivent ensuite être rapprochés pour la constitution d'un ensemble unique de résultats précis et vérifiables pour l'eDiscovery. De son côté, une archive fournit une seule et unique copie vérifiable de chaque élément de données.
- Étant donné que les solutions de sauvegarde ne sont pas accessibles aux utilisateurs finaux, répondre à leurs besoins en matière d'accès à leurs données historiques peut représenter une surcharge de travail importante pour le département informatique. Les solutions d'archivage, à l'inverse, offrent aux utilisateurs finaux la possibilité de rechercher et de récupérer leurs propres données archivées, et leur permettent de restaurer des éléments individuels au gré de leurs besoins, le tout sans intervention du département informatique.

L'archivage a pour finalité l'eDiscovery

L'archivage a pour principal objet la préservation et la rétention à long terme des données actuelles et historiques de l'entreprise, la finalité étant de lui permettre de répondre aux demandes d'eDiscovery légales et autres impliquant des recherches sur ces données, ainsi que de satisfaire à ses obligations de conformité et aux exigences métiers applicables en matière de rétention et de suppression des données.

Un système d'archivage répond à cet objectif en capturant et en sécurisant une copie de chaque élément de données lors de sa création. Dans le cas d'un e-mail, celui-ci doit être capturé dès l'envoi ou la réception du message, et avant qu'un utilisateur final n'ait le temps de le modifier ou de le supprimer.

L'archive se constitue au fil du temps en reflétant chaque élément de données qui a existé sur la période concernée, même si, dans l'intervalle, il a été supprimé de son emplacement d'origine. Les stratégies de rétention garantissent que la copie archivée de chaque élément de données sera conservée aussi longtemps que nécessaire, puis supprimée à l'échéance prévue.

Les utilisateurs finaux sont en mesure de rechercher et de récupérer leurs propres données archivées le cas échéant, tandis que les auditeurs et autres utilisateurs administratifs disposent de fonctions avancées de recherche et d'exportation pour répondre aux demandes d'eDiscovery complexes à l'échelle de l'organisation.

Pourquoi archiver vos données Office 365

Microsoft a amélioré les fonctionnalités liées à la conformité dans Office 365, et fournit également une boîte aux lettres d'archivage dans Exchange Online, néanmoins, un certain nombre de lacunes demeurent encore. Si l'on ajoute à cela le recours à un « archivage sur place » en lieu et place d'une archive dédiée distincte, le fait est qu'Office 365 a peu de chances de répondre aux besoins plus larges des entreprises ayant des exigences spécifiques en matière de rétention des données, d'application de stratégies et d'eDiscovery. Il est également important de noter que les fonctionnalités d'archivage et de conformité nécessitent un plan Office 365 E3 ou E5, plus coûteux.

Sécurité des données : Office 365 conserve toutes les données (y compris les données archivées) dans l'environnement opérationnel, où elles coexistent avec des données plus transitoires et sont susceptibles d'être modifiées ou supprimées. Cette approche contraste avec celle des solutions tierces qui, conformément aux « meilleures pratiques » convenues conservent une copie immuable distincte de chaque e-mail en dehors de l'environnement de messagerie opérationnel dans un référentiel sécurisé à part.

Rétention des données : Les stratégies de rétention des e-mails dans Office 365 sont limitées à l'âge ou à l'emplacement, et n'offrent pas les niveaux de flexibilité ou de granularité dont beaucoup d'entreprises ont besoin pour répondre à leurs obligations de conformité, par l'application de règles relatives aux dépositaires ou au contenu, par exemple.

Préservation des données : Les stratégies de rétention dans Office 365 utilisent un processus complexe avec plusieurs dossiers pour protéger les données de messagerie contre les actions de modification ou de suppression. Les sous-dossiers Discovery Hold et Versions du dossier Éléments récupérables sont utilisés pour stocker les copies originales des éléments qui ont été supprimés ou modifiés, tandis que les éléments non modifiés restent dans la boîte de réception ou la boîte aux lettres d'archivage de l'utilisateur. Cela signifie que les copies originales des e-mails peuvent être ventilées dans différents dossiers et que plusieurs versions du même e-mail peuvent coexister dans une boîte aux lettres. Il n'est donc pas facile de garantir et de démontrer que vous conservez une copie complète et exacte de chaque e-mail.

Ces limites, qui ne sont pas les seules, signifient qu'Office 365 a peu de chances de répondre aux besoins plus larges des entreprises ayant des exigences spécifiques en matière de rétention des données, d'application de stratégies et d'eDiscovery, et c'est ainsi que beaucoup d'entre elles font actuellement le choix d'implémenter des solutions d'archivage tierces pour améliorer Office 365.

Problèmes inhérents à l'utilisation de l'archivage pour la restauration :

Certaines entreprises peuvent être tentées d'utiliser les données stockées dans leurs archives comme solution de sauvegarde. Le fait est que cette approche présente un certain nombre de limites qui la rendent inadaptée et problématique :

- Alors qu'une solution d'archivage capture une copie de tous les éléments de données créés sur une période de temps définie dans une version unique, une solution de sauvegarde quant à elle crée de multiples révisions qui capturent chacun des éléments de données dans son contexte à ce moment précis. Réaliser une restauration de données à un point dans le temps à partir d'une archive peut simplement s'avérer impossible sans un important traitement complémentaire.
- La structure de répertoires pour les données de chaque utilisateur dans l'archive est basée sur des informations historiques et est susceptible de ne pas refléter leur utilisation actuelle, ce qui rend difficile la restauration des données au bon endroit.

- Une archive conserve (conformément aux stratégies de rétention de l'entreprise) une copie de toutes les données en possession de l'utilisateur à un moment ou à un autre sur la période en question. Ces données incluent les éléments qui ont été intentionnellement supprimés et qu'il n'y a pas lieu de restaurer, sauf demande expresse.
- Une archive est optimisée pour la recherche et l'extraction, et sera utile aux utilisateurs finaux pour la récupération d'éléments de données individuels. En revanche, elle ne se prêtera pas efficacement à la restauration de grandes quantités de données, de dossiers entiers ou de boîtes aux lettres complètes, par exemple.

Sauvegarde et archivage se complètent

Comme nous l'avons vu, la sauvegarde et l'archivage remplissent des fonctions distinctes et servent des objectifs différents ; les deux processus sont néanmoins complémentaires et l'efficacité de chaque processus peut se trouver renforcée par la présence de l'autre.

Le stockage dans une archive est le meilleur moyen de conserver une copie sécurisée de toutes les informations historiques, et permet à l'entreprise de répondre à ses obligations métiers en matière de conformité et d'e-Discovery.

L'archivage des données anciennes ou inactives et leur retrait du stockage opérationnel améliorent par ailleurs les performances du processus de sauvegarde. En réduisant le volume de données à sauvegarder, vous accélérez les sauvegardes ; et avec moins de données à gérer, il vous sera plus facile de restaurer les données le cas échéant.

Solutions Barracuda pour la sauvegarde et l'archivage des données Office 365

Barracuda Cloud-to-Cloud Backup

Cette solution protège les données d'Exchange Online et d'OneDrive Entreprise en les sauvegardant directement sur le stockage du cloud Barracuda. La solution Barracuda Cloud-to-Cloud Backup peut être mise en œuvre à titre de complément d'une appliance Barracuda Backup sur site, mais aussi dans le cadre d'un abonnement autonome sans appliance.

Pour Exchange Online, Barracuda Cloud-to-Cloud Backup protège tous les messages électroniques, y compris les pièces jointes, ainsi que la structure complète des dossiers de chaque boîte aux lettres. Dans OneDrive Entreprise, tous les fichiers de la bibliothèque de documents, y compris l'intégralité de la structure de dossiers, sont protégés.

Barracuda Cloud Archiving Service

L'archivage basé sur le cloud permet aux clients Office 365 de se conformer aux exigences les plus drastiques en matière de conformité et de répondre facilement et efficacement aux demandes d'eDiscovery. La solution Barracuda Cloud Archiving Service assure un stockage sécurisé des e-mails dans un référentiel distinct aussi longtemps que nécessaire, en éliminant tout risque de modification ou de suppression.

Essentials for Office 365

Barracuda Essentials pour Office 365 combine l'offre Cloud-to-Cloud Backup et Cloud Archiving Service avec le Barracuda Email Security Service pour fournir une solution de sécurité, d'archivage et de sauvegarde multicouche intégrée pour Office 365. En assurant une protection complète des infrastructures de messagerie, de données et de cloud, Barracuda Essentials libère les clients Office 365 d'une problématique pesante.

Conclusion

Même si elles se trouvent à présent dans Office 365, vous restez propriétaires de vos données. Si Microsoft s'emploie à les gérer aussi efficacement que possible, vous restez pour ce qui vous concerne responsables en dernier lieu de la protection, de la sauvegarde et de la conformité de ces données, tout comme il en allait avant votre migration vers Office 365. Vous devez par conséquent vous assurer de disposer de solutions de sauvegarde et d'archivage efficaces.

Nous avons vu que les solutions de sauvegarde et d'archivage ont chacune leurs propres caractéristiques et particularités qui leur permettent de répondre à deux ensembles distincts de besoins. Bien que certaines entreprises puissent être tentées d'utiliser leurs archives comme des sauvegardes (ou vice versa), cette approche n'est pas efficace en raison des nombreux problèmes qu'elle engendre. Recommandation leur est par conséquent faite de se doter à la fois d'une solution d'archivage et d'une solution de sauvegarde.

Le choix d'un fournisseur établi tel que Barracuda avec sa solution intégrée Essentials pour Office 365, couvrant tous les besoins de l'entreprise en matière de sauvegarde et d'archivage ainsi que de sécurisation des e-mails, permet de minimiser les coûts associés à la gestion et au support.

À propos de Barracuda Networks, Inc.

Rendre le monde plus sûr est notre objectif chez Barracuda. Nous pensons que chaque entreprise doit se doter de solutions cloud, faciles à acquérir, à déployer et à utiliser, tout en gardant leur niveau de sécurité. Nous protégeons les e-mails, les réseaux, les données et les applications avec des solutions innovantes et évolutives, qui s'adaptent à la croissance de nos clients. Plus de 150 000 entreprises à travers le monde font confiance à Barracuda pour les protéger – elles restent sereines face aux risques qui sont toujours là – et peuvent se concentrer sur le développement de leur business. Pour plus d'informations, visitez le site fr.barracuda.com

US 1.1 • Copyright 2016 -2017 Barracuda Networks, Inc. • 3175 S. Winchester Blvd., Campbell, CA 95008 408-342-5400/888-268-4772 (États-Unis et Canada) • fr.barracuda.com

Barracuda Networks et le logo Barracuda Networks sont des marques déposées de Barracuda Networks, Inc. aux États-Unis. Tous les autres noms appartiennent à leurs propriétaires respectifs.



Barracuda Networks Inc.
3175 S. Winchester Boulevard
Campbell, CA 95008
États-Unis

Tél: 1-408-342-5400
1-888-268-4772
(États-Unis et Canada)
Email: info@barracuda.com
Web: fr.barracuda.com