

Protéger un document. Garder la main.

L'outil repère les informations sensibles et prépare une copie protégée. Vous pouvez ajuster le résultat, puis le récupérer ou le transmettre à Prismia.

Ouvrir votre espace privé

<https://anonymisation.prismia.be>

Utilisez les identifiants qui vous ont été transmis séparément.

01

Déposer

02

Vérifier

03

Récupérer / envoyer

1

Déposez votre document

Choisissez un fichier, une archive ZIP ou « Choisir un dossier » pour inclure ses sous-dossiers. Les formats pris en charge sont PDF texte, Word (.docx), Excel (.xlsx), PowerPoint (.pptx), texte et Markdown.

Si nécessaire, précisez avec vos mots ce qui doit rester confidentiel : « *Protéger les noms de clients et notre marge commerciale.* »

Jusqu'à 300 Mo par envoi et 100 fichiers par dossier. Cette consigne est facultative. Lancez l'analyse et attendez l'affichage du résultat.

2

Consultez la copie protégée

Les passages retirés sont remplacés par un repère :

CONFIDENTIEL · PERSONNE 1

Les boutons **Masquer** et **Conserver** servent uniquement à ajuster les propositions. **Vous n'avez pas à choisir pour chaque passage pour valider.**

Vous pouvez cliquer sur un passage surligné pour changer son état. Pour une protection automatique, une confirmation peut être demandée avant de laisser l'information visible.

Validez la copie. Puis choisissez sa destination.

3

Enregistrez la version finale

Si le résultat vous convient, cliquez sur le bouton de validation de la copie. Les choix affichés sont conservés en une fois. Dans un ZIP, choisissez un fichier pour comparer sa source et sa copie ; vous pouvez valider chaque fichier, puis finaliser l'ensemble.

Un oubli ? Dans le document source, sélectionnez le texte puis choisissez [Masquer une sélection](#).

Vous pouvez aussi reprendre une copie validée avec [Modifier cette version](#), puis la valider à nouveau.

Télécharger la copie

Choisissez le format proposé et enregistrez le fichier sur votre ordinateur.

La copie est reconstruite : la mise en page peut différer du document d'origine.

Envoyer à Prismia

Si ce bouton est disponible sur votre compte, il transmet **uniquement la copie validée** à l'espace de votre entreprise.

Attendez le message de confirmation. Le fichier d'origine n'est pas transmis par ce bouton.

4

Supprimez vos données de travail

Après avoir récupéré ou envoyé votre copie, utilisez le bouton de suppression du document et confirmez.

Le texte extrait, vos consignes, vos corrections et l'historique documentaire sont retirés de l'outil. **La copie téléchargée ou volontairement envoyée à Prismia reste conservée séparément.**

Avant de partager, vérifiez le résultat.

Les modèles peuvent manquer une information ou proposer un masquage inutile. Les images et scans ne sont pas analysés ; la copie exportée n'intègre pas les images ou objets du fichier d'origine.

Un fichier refusé ?

Vérifiez son format, la limite indiquée à l'écran et la présence de texte exploitable. Un PDF scanné doit d'abord être converti en texte.

L'analyse est limitée à 160 000 caractères au total et 100 pages par PDF. Un fichier incompatible dans un ZIP bloque l'analyse : aucun export partiel silencieux.

Comprendre la confidentialité

Une copie finalisée est supprimée après 30 minutes d'inactivité (nettoyage toutes les 5 minutes), sans interrompre une analyse ou un envoi. Sinon, expiration après 24 heures d'inactivité.

La suppression de l'outil n'efface pas les téléchargements, les journaux de connexion ni d'éventuels instantanés de l'hébergeur.