

# DIRECTIVE SUR LES ESPACES D'ENREGISTREMENT INSTITUTIONNEL

ESPACES D'ENREGISTREMENT		M-Files®	Microsoft Teams	OneDrive	Autres applications Microsoft 365	Bases de données et autres systèmes d'information autorisés Ex.: Safirh, PlanETS, Moodle	Serveur Encrier (Répertoires de fichiers)	Google Workspace etsmtl.net	Outlook	Disque local, et bureau de l'ordinateur	Disque dur externe, clé USB etc.	Nuage personnel Dropbox
TYPES DE DOCUMENTS	Document	✓	✗	✗	⚠ En fonction des règles d'utilisation <sup>1)</sup>	⚠ En fonction des règles d'utilisation	⚠ Espace transitoire	⚠ Espace transitoire	✗	✗	✗ Espace d'enregistrement temporaire, pour copie seulement	✗
Messagerie instantanée	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Documents personnels en lien ou non avec l'emploi	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Fichiers exécutables nécessaires au fonctionnement de l'ordinateur ou d'un logiciel	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗
RÈGLES D'UTILISATION	Tous les documents créés, reçus ou modifiés par les membres du personnel de l'ÉTS dans le cadre de leurs activités administratives, peu importe le secteur.	Teams n'est pas un espace d'enregistrement des documents.  Les documents créés à partir de Teams ou d'autres applications de Microsoft 365 doivent être enregistrés dans le logiciel M-Files pour les unités qui sont déjà migrées ou dans l'emplacement prévu pour l'unité sur les serveurs de fichiers pour les unités non-migrées.  L'utilisation du connecteur M-Files/ Teams est à privilégier afin d'éviter d'avoir à déplacer des documents.	One drive est un espace d'enregistrement fonctionnel pour supporter les applications Microsoft 365.  Les documents créés, reçus ou modifiés dans le cadre du travail ne doivent pas être enregistrés sur cet espace d'enregistrement.	Les règles d'utilisation sont élaborées par le STI et documentées.  1) <a href="https://www.etsmtl.ca/services/sti/catalogue-de-services/logiciels-et-applications/microsoft-office-365">https://www.etsmtl.ca/services/sti/catalogue-de-services/logiciels-et-applications/microsoft-office-365</a>	Les systèmes d'information sont conçus pour gérer des données et des transactions. Ils ne sont pas conçus pour gérer des documents et leurs cycles de vie, sauf exception.  Les règles d'utilisation pour ces systèmes d'information sont élaborées par le STI et documentées.	Espace d'enregistrement transitoire autorisé pendant la transition vers M-Files. Les accès seront fermés au fil du déploiement de M-Files.  Les fichiers exécutables nécessaires au fonctionnement de l'ordinateur ou d'un logiciel peuvent être sauvegardés sur les serveurs.	Espace d'enregistrement transitoire autorisé pendant la transition vers M-Files. Les accès seront fermés au fil du déploiement de M-Files.	Espace transitoire pour la réception et l'envoi de messages et de documents. Les messages et documents significatifs doivent obligatoirement être conservés dans un espace d'enregistrement autorisé.	Seuls les fichiers exécutables nécessaires au fonctionnement de l'ordinateur ou d'un logiciel devraient être sur le disque dur de l'ordinateur. Les disques durs des ordinateurs ne font pas l'objet de copie de sauvegarde et toutes les informations qui y sont sauvegardées peuvent être perdues en cas de perte ou de bris de l'appareil.	Les supports d'enregistrement externes ne sont pas des espaces d'enregistrement autorisés.  Ils peuvent être utilisés pour une activité déterminée, dans la mesure où l'original du document demeure sur un espace d'enregistrement autorisé.	Les services info-nuagiques personnels (Dropbox, Google Workspace privé, iCloud etc.) ne sont pas des espaces d'enregistrement autorisés par l'ÉTS. La sécurité et la conformité légale de ces espaces d'enregistrement n'ont pas été évaluées. De plus, il ne font pas l'objet de copie de sauvegarde et ne sont accessibles que par l'utilisateur à titre privé. Les documents qui pourraient y être sauvegardés seraient perdus si un incident survenait ou suite au départ d'un employé. Aucun document créé, reçu ou modifié dans le cadre du travail ne devrait y être sauvegardé. Il s'agit d'un espace d'enregistrement à utiliser dans la vie privée.	