

ADM 109a

PROCÉDURE D'UTILISATION ET DE LA GESTION DES DRIVES PARTAGÉS DE L'UNIVERSITÉ DE HEARST

**DATE D'ENTRÉE EN
VIGUEUR** juillet 2024

**DERNIÈRE DATE DE
RÉVISION** février 2026

**PROCHAINE DATE DE
RÉVISION** février 2027

Cette procédure relève de la politique sur la cybersécurité et la sécurité de l'information numérique, qui elle relève du Comité des finances, de l'infrastructure et de l'audit de l'Université de Hearst.

Pour obtenir ce document sous un autre format accessible, veuillez communiquer avec le vice-rectorat à l'administration.

Directives d'utilisation du Drive partagé UdeH

VRA et assistance technique

Administration du Drive

Pour toute assistance technique: assistance_technique@uhearst.ca

Pour toutes autres questions en lien avec l'utilisation des drives partagés:
vra@uhearst.ca

Normes de nomination des dossiers

Chaque dossier doit être nommé en respectant la structure suivante :

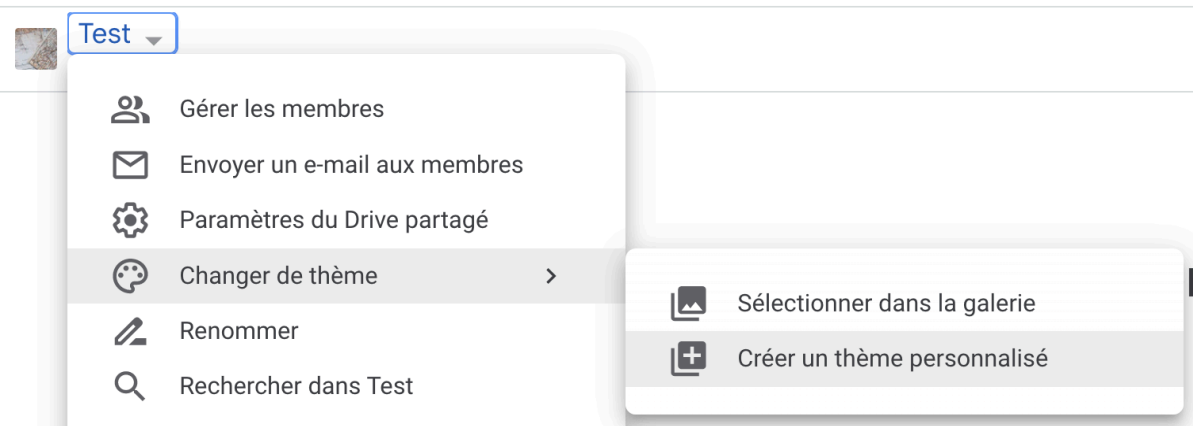
- **Code du secteur** - Nom du dossier

Liste des codes sectoriels

- **AÉ** - Affaires étudiantes
- **BI** - Bureau de l'international
- **BR** - Bureau du recrutement
- **BRI** - Bureau de la recherche institutionnelle
- **CCDP** - Centre de carrières et de développement professionnel
- **COMM** - Communications et marketing
- **FIN** - Finances
- **GEST** - Gestionnaire de projets de développement
- **IMM** - Immeubles
- **REG** - Registrariat
- **RH** - Ressources humaines
- **SG** - Secrétaire général
- **TEC** - Technologie

Thèmes visuels

Les dossiers d'un même secteur doivent adopter un thème visuel cohérent, y compris les icônes utilisées.



Dossiers essentiels

Chaque secteur doit créer au minimum les dossiers suivants. Exemple pour le secteur des finances :

- **FIN - Direction ou responsable**
- **FIN - Archives**

D'autres dossiers peuvent être créés selon le système de classement et les besoins d'accès. Exemple pour le Bureau du recrutement :

- **BR - International**
- **BR - National**

Gestion du Drive de son secteur

1. La personne superviseure du secteur détermine les accès des membres de son équipe aux dossiers.
2. Ajout des membres : utiliser exclusivement des courriels génériques de poste (éviter les comptes personnels).
3. Accès au superviseur (Rectorat, VRA, VRER) : plan de contingence.
4. Privilégier les adresses génériques pour l'accès aux Drives sectoriels.

Note importante : Utilisez les adresses génériques au Drive partagé du secteur plutôt que des particuliers.

Drive de la personne superviseure (directions, responsables et gestionnaires)

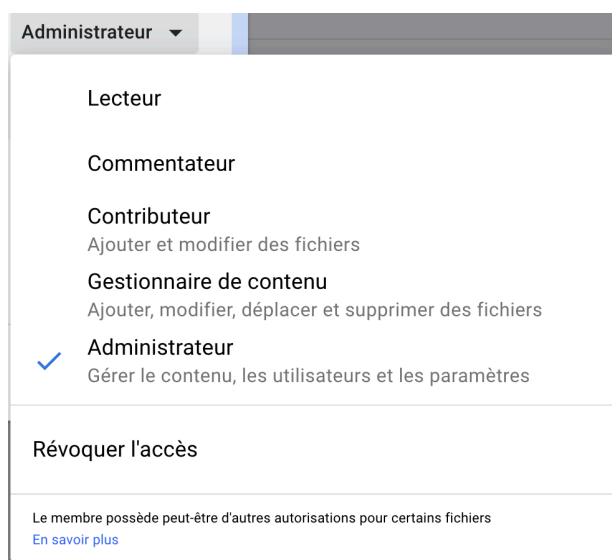
- Seuls la personne superviseure et sa hiérarchie directe ont accès à ce dossier, avec leur courriel générique.
- Utiliser un courriel générique lié au poste (ex. : VRA, direction_finances, VRER).
- Certains documents confidentiels y sont conservés.

Directives pour les employées et employés

- Stockage des fichiers** : Toutes les activités professionnelles doivent être sauvegardées dans le Drive partagé du secteur.
- Organisation des dossiers** : Seul le superviseur peut réorganiser les dossiers, sauf avis contraire.
- Utilisation du Drive personnel** : Réservé aux documents strictement personnels, notamment :
 - Contrats d'embauche
 - Heures supplémentaires
 - Certifications
 - Communications confidentielles
 - Plans de perfectionnement / rendement / redressement
 - Remboursements

Confidentialité et cybersécurité

- Attribuer les accès avec discernement selon l'utilisation prévue.
- Limiter au maximum le partage avec des utilisateurs externes pour éviter les risques de confidentialité et de cybersécurité.



← Paramètres du Drive partagé



- Autoriser les personnes externes à Université de Hearst à accéder aux fichiers
- Autoriser les personnes non membres du Drive partagé à accéder aux fichiers
- Autoriser les lecteurs et les commentateurs à télécharger, imprimer et copier les fichiers

Accès à l'information et création d'ouvrage

Les documents créés dans le cadre du travail, financés par l'Université, sont la propriété de l'Université de Hearst.

Archives de secteur

- Seule la personne superviseure peut archiver des documents dans le dossier "**Archives**" de son secteur.
- Les procédures d'archivage seront précisées ultérieurement.
- Pour toute question, contacter le Secrétaire général :
secretariat_general@uhearst.ca

Départ d'un employé

- La personne superviseure est responsable de la révocation des accès aux Drives partagés lorsqu'un courriel générique n'a pas été utilisé.
- Modifier le mot de passe du courriel générique au départ de l'employé(e).
- **Privilégier l'utilisation de courriels génériques en tout temps pour le Drive partagé.**

Documents connexes:

Politique sur la cybersécurité et la sécurité de l'information numérique

Politique sur la gestion des comptes de messagerie (courriel)

Exemples de drives partagés

The screenshot shows the Google Drive interface for a user at Université de Hearst. The main content area displays a list of shared drives under the heading "Drive partagés". The list is organized into two columns: "Nom" and "Membres".

Nom	Membres
AÉ - CARRÉ (Centre d'appui et de ressources à la vie étudiante)	3 personnes
AÉ - Direction	2 personnes
AÉ - Direction Affaires étudiantes	3 personnes
AÉ - Équipe vie étudiante	3 personnes
AÉ - Mentors	3 personnes
BI - Archives	2 personnes
BI - Assurance RAMU et Greenshield	3 personnes
BI - Collaboration interne	3 personnes
BI - Communication interculturelle	3 personnes
BI - EDI : Équité, Diversité, Inclusion	3 personnes
BI - Immigration	3 personnes
BI - Mission/ Plan d'action	3 personnes