



Les disques partagés (p. ex. les disques P :) sont utilisés pour stocker de l'information électronique à un endroit où les membres d'une même équipe ou unité peuvent y accéder et la modifier, la sauvegarder et la stocker. S'ils ne sont pas entretenus convenablement, les disques partagés peuvent rapidement se remplir d'informations inutiles, imprécises et peu fiables.

Pourquoi faire l'entretien de nos disques partagés?

Grâce à une gestion efficace des disques partagés de votre unité, vous pouvez :

- Retrouver rapidement de l'information.
- Réduire les coûts d'entreposage.
- Diminuer la quantité de duplicatas et de documents superflus.
- Améliorer la collaboration et le partage d'information au sein de votre unité.
- Assurer l'authenticité et la fiabilité des documents.
- Détruire facilement l'information éphémère.
- Repérer les documents qui ont une valeur à long terme.
- Distinguer les ébauches des autres types de documents.
- Appliquer aisément les mesures de conservation et de destruction des documents.

Comment nettoyer votre disque partagé?

Étape 1 : Désigner une personne ou un groupe responsable

Chaque unité devrait confier la responsabilité de son disque partagé à une personne ou à un groupe qui en entretiendra la structure, créera de nouveaux dossiers et veillera au nettoyage périodique des documents électroniques qui y sont stockés.

REMARQUE : Chaque membre du personnel est responsable de gérer et de classer correctement l'information qu'il ou elle crée.

Étape 2 : Dresser l'inventaire des dossiers et des sous-dossiers

Dressez l'inventaire de votre disque partagé dans son état actuel afin de déterminer :

- Sa structure de dossiers de haut niveau afin de mieux comprendre comment l'information a été sauvegardée;
- La dernière fois que l'information a été consultée ou modifiée;
- S'il y a de l'information éphémère : duplicatas et information obsolète ou qui n'a qu'une valeur à court terme et peut être supprimée;

RESSOURCES UTILES

Convention d'appellation

Plan général de classification

[Calendrier de conservation et de destruction](#)

Fiche « Que puis-je supprimer? »

Fiche « Que dois-je conserver? »

Supprimer ou ne pas supprimer?

REMARQUE : L'accès à un certain type d'information (p. ex. les dossiers contenant des renseignements personnels) devrait être restreint en fonction du besoin de savoir. Le personnel responsable du nettoyage doit prendre ceci en considération au moment de dresser l'inventaire du disque partagé. Communiquer avec le [BAIPVP](#) pour plus de renseignements.

- Ce qui a une valeur stratégique et opérationnelle et doit être conservé;
- S'il est nécessaire de limiter les accès; et
- Consultez les membres de votre unité une fois l'inventaire dressé.

Étape 3 : Organiser les dossiers et les sous-dossiers selon le plan général de classification

Vous devriez réorganiser votre disque partagé selon le *plan général de classification* (disponible sous peu). Le plan général de classification repose sur les principes de FONCTION et d'ACTIVITÉ. Il est en cours de révision pour qu'il réponde aux besoins de toutes les unités de l'Université.

Communiquez avec la [Gestion de l'information et des archives](#) qui vous aidera à déterminer quelles sont vos fonctions et vos activités afin de mettre au point la structure de classification de votre unité.

À l'aide de l'inventaire créé à l'étape 2, organisez vos dossiers selon le *plan général de classification*. Dans certains cas, il vous suffira de renommer les dossiers ou les sous-dossiers. Dans d'autres, vous devrez déplacer les fichiers d'un dossier actuel à un dossier nouvellement créé.

Assurez-vous que tous les membres du personnel de votre unité sont au courant des changements à venir et qu'ils connaissent la nouvelle structure du disque partagé AVANT que vous ne commenciez à déplacer les fichiers. Demandez-leur leur avis et déterminez la date de mise en vigueur du changement.

Étape 4 : Déplacer ou renommer les dossiers

Utilisez la nouvelle structure de dossiers créée à partir du plan général de classification pour renommer et réorganiser les dossiers ou pour déplacer les fichiers dans les dossiers appropriés.

Prévenez le personnel de votre unité qu'aucune modification ne doit être apportée au disque partagé pendant ce temps.

Assurez-vous que les restrictions d'accès sont appliquées de manière appropriée.

Étape 5 : Entretien régulier

La personne ou le groupe responsable du disque partagé devrait régulièrement le passer en revue pour s'assurer du classement adéquat des fichiers et de l'application appropriée des restrictions d'accès.

Étape 6 : Destruction

À moins qu'il ne s'agisse d'information éphémère, demandez conseils et soutien à la [Gestion de l'information et des archives](#) avant de détruire toute information.

Pendant le nettoyage, l'information du disque partagé ne devrait jamais être copiée et sauvegardée sur un poste de travail individuel ou sur un autre dispositif (p. ex. une clé USB).

La suppression fréquente de l'information éphémère contribue à la bonne santé de votre disque partagé!