

Règles d'attribution du service numérique « Google Drive » pour les personnels, les usagers étudiants et les vacataires d'enseignement

Avec le passage à la suite *Google Workspace for Education Plus*, l'Université Paris Nanterre dispose d'un service Drive mis à la disposition de la communauté.

Le service numérique Google « Drive » permet d'organiser un espace de travail en ligne dont chaque individu est responsable ; il peut alors partager (en totalité ou en partie) ses contenus avec d'autres personnes, qu'elles soient membres de la communauté Paris Nanterre ou externes à celle-ci.

Il permet en particulier :

- d'assurer le stockage de données professionnelles et faciliter les usages collaboratifs ;
- de sauvegarder et de partager des données et fichiers simplifiés pour un groupe donné, destiné à perdurer dans le temps (organisation structurelle).

De manière générale, il est rappelé que le contrat payant pris par l'université avec Google garantit un hébergement sécurisé sur des serveurs en Europe ainsi qu'un système de chiffrement par un acteur tiers empêchant toute intrusion pour les personnes qui souhaitent l'activer.

Ces règles visent également à renforcer la politique responsable de l'établissement en matière écologique appliquée au numérique.

Le service numérique « drive partagé » (cf. infra) est déployé et mis en œuvre depuis le **1er octobre 2024. La demande doit émaner d'un responsable de structure.**

1. Règles d'attribution d'un espace Google Drive pour les personnels

Les drives individuels

- 1.1- Avec le passage à la suite *Google Workspace for Education Plus*, l'Université Paris Nanterre offre à ses personnels un drive individuel auquel chacun a désormais accès ;
- 1.2- Cet espace a une capacité de **50 Go** et il est destiné aux besoins professionnels de stockage individuel (documents, formulaires, vidéos, messagerie...);
- 1.3- Ce service est arrêté et les données qui s'y rattachent sont définitivement supprimées lorsque le personnel quitte l'établissement selon les règles de cycle de vie du compte numérique définies par ailleurs.

Les drives partagés

- 1.4- L'établissement peut mettre à la disposition des personnels un drive partagé, destiné à stocker des documents liés aux besoins professionnels d'une structure. Ce Drive n'est pas activé automatiquement et il doit être demandé à travers le formulaire Helpdesk de manière à identifier clairement un responsable du Drive pour chaque structure ;
- 1.5- Ces structures sont les composantes (UFR et instituts, ainsi que les départements), les écoles doctorales, les services centraux et communs, les unités de recherche et les fédérations ;
- 1.6- L'espace de stockage partagé par défaut est de **30 Go**. Une capacité plus importante de stockage peut être attribuée en justifiant le besoin. Ces demandes d'exception doivent être soumises à travers le formulaire Helpdesk pour obtenir une validation formelle ;

- 1.7- Les contenus et documents déposés sur un Drive partagé demeurent la propriété de l'établissement (ils appartiennent à une équipe et non à une personne) ; ils ont donc vocation à demeurer, indépendamment des arrivées et départs des personnels, à des fins de fonctionnement et de réalisation des activités de l'établissement.
- 1.8- La mise à disposition d'un Drive partagé procède des modalités suivantes :
 - Toute demande doit être formulée à la DRI via la plateforme Helpdesk ;
 - La demande doit émaner d'un responsable de structure quand il s'agit d'un drive partagé dédié à un service, à une composante, à un département de composante, à un institut ou à une fédération ;
 - Chaque structure ne peut disposer que d'un seul drive partagé. Il appartient à la structure concernée d'organiser cet espace en dossiers correspondants à son mode de fonctionnement ;
 - Lorsqu'il s'agit d'un Drive partagé lié à un projet (financé ou non), une association ou à tout autre type d'entité « éphémère », la demande est formulée à la DRI via la plateforme Helpdesk et doit être validée (avant création) par la VP Numérique ou le DGS-A Numérique ;
 - Chaque espace Drive partagé doit avoir un responsable bien identifié ; ce dernier est le gestionnaire des contenus du Drive partagé et est garant du dispositif. Le responsable pourra ensuite autoriser la co-administration du Drive à un ou plusieurs autres collègues ;
 - La création de cet espace partagé est effectuée sous 15 jours.

2. Règles d'attribution de l'espace Google Drive individuel pour les vacataires enseignants

- 2.1. Avec le passage à la Google Workspace for Education Plus, l'Université Paris Nanterre offre aux vacataires enseignants un espace drive individuel couplé à la messagerie ;
- 2.2. Cet espace a une capacité de **30 Go** et est destiné aux besoins professionnels de stockage individuel (documents, formulaires, vidéos, messagerie...) ;
- 2.3. Ce service est arrêté et les données qui s'y rattachent sont définitivement supprimées lorsque le personnel quitte l'établissement selon les règles de cycle de vie du compte numérique.

3. Règles d'attribution de l'espace Google Drive individuel pour les usagers étudiants

- 3.1. Avec le passage à la suite Google Workspace for Education Plus, l'Université Paris Nanterre offre aux usagers étudiants un espace drive individuel.
- 3.2. Cet espace a une capacité de **30 Go** et est destiné aux besoins de stockage individuel liés au parcours de formation (documents, formulaires, vidéos, messagerie...).
- 3.3. Ce service est arrêté, et les données qui s'y rattachent sont définitivement supprimées lorsque l'étudiant quitte l'établissement selon les règles de cycle de vie du compte numérique.