

# FICHE RÉFLEXE

## BON USAGE DU SERVEUR INFORMATIQUE S:/

## ET INFORMATIONS IMPORTANTES SUR SON FONCTIONNEMENT



### LE SAVIEZ-VOUS ?

**Le stockage de données sur un serveur/lecteur, quel qu'il soit, implique :**

- Un **coût carbone** (vos données sont stockées sur des serveurs informatiques physiques reliés à l'électricité et qu'il faut bien souvent climatiser)
  - Un **coût économique** : l'établissement paye pour le stockage de ses données
- Alors il est important de ne pas stocker inutilement des fichiers volumineux !

**Les données numériques, c'est un peu comme les déchets**

Avoir de bonnes pratiques concernant le stockage de ses données professionnelles : c'est avoir une meilleure empreinte écologique et économique !

#1

### LE LECTEUR S ET SON FONCTIONNEMENT

**Le lecteur S : c'est quoi ?**

- C'est le lecteur dédié au partage de documents entre les services de l'établissement (contrairement au lecteur X qui est dédié à un usage seulement pour l'agent)
- Il est découpé en accès pôles puis unités
- Le dossier S:\commun sert aux partages entre les pôles ou en transversal

**Cycle de vie du lecteur S**

- Il est sauvegardé automatiquement tous les jours
- Il peut être supprimé sur demande (par exemple un dossier particulier une fois un projet fini) : toutes les données sont alors perdues.

#2

### RÈGLES D'UTILISATION

**Comment utiliser le lecteur S**

- Les dossiers partagés sont créés et sécurisés sous S:\POLE\UF\DOSSIER ou S:\COMMUN\DOSSIER.
- Il permet de stocker des documents que vous souhaitez partager et travailler entre professionnels
- Chaque dossier partagé n'est accessible qu'aux agents autorisés au sommet (NB : lorsqu'on autorise une nouvelle personne à accéder aux données, il faut qu'elle redémarre sa session pour que cela fonctionne).
- La création d'un dossier partagé se fait sur demande au Service Informatique. Il y a très peu de demandes qui sont refusées et, lorsque c'est le cas, les raisons sont expliquées
- Les demandes d'accès doivent être faites par mail par l'encadrement

**La capacité de stockage sur le S:// et les données qu'on peut y stocker**

- Il n'y a pas de restriction sur la capacité de stockage sur le S, mais il faut respecter des règles importantes pour garantir sa sécurité, son fonctionnement et limiter le stockage inutile de données :
- Interdiction des fichiers vidéo, audio : ce sont des fichiers très volumineux. Un serveur dédié à ces fichiers est mis en place en lien avec le Service Communication, pour éviter que des utilisateurs enregistrent plusieurs fois et à différents endroits des fichiers vidéo et audio.
- Il faut faire attention à la longueur des noms de dossier et de fichier. Un chemin de 254 caractères génère des erreurs.  
*Par exemple, au lieu de : « Présentation Powerpoint pour la journée d'inauguration du 23 mars 2022 » on utilise plutôt un nom de type « PPT 23.03.2022 »*
- Interdiction des fichiers pst
- Interdiction de certaines extensions de fichiers considérées comme virales

**Les droits d'accès au S**

- Par défaut, à son arrivée dans l'établissement, un agent accède au S:\POLE auquel il appartient (affectation RH) et S:\COMMUN.
- Si un accès lui est donné sur un dossier d'un autre pôle il aura accès à ce dossier à partir du lendemain (délai de prise en compte informatique)

### POUR PLUS D'INFOS



**Contacter le service informatique**  
informatique@ch-esquirol-limoges.fr



**ou appeler le**  
poste 1017 ou 05 55 43 10 17