

GOOGLE WORKSPACE

Partager des documents avec DRIVE

PLAN DU DOCUMENT

I. PRÉALABLE AU PARTAGE VIA GOOGLE DRIVE	3
<input type="checkbox"/> Comment sécuriser le stockage et le partage des documents ?.....	3
II. COMPRENDRE L'INTERFACE DRIVE	4
III. COMMENT PARTAGER UN ÉLÉMENT (DOCUMENT OU DOSSIER)	8
<input type="checkbox"/> Les 2 modes de partage	8
<input type="checkbox"/> Le partage unitaire	8
<input type="checkbox"/> Le partage par lien (à éviter)	9
<input type="checkbox"/> Comment limiter dans le temps le partage d'un élément	11
IV. COMMENT VÉRIFIER QUI A ACCÈS À UN ÉLÉMENT PARTAGÉ ?	12
<input type="checkbox"/> Localiser les éléments partagés	12
<input type="checkbox"/> Lister les éléments partagés avec une personne en particulier.....	13
V. LE CAS DES ÉLÉMENTS ORPHELINS	13
<input type="checkbox"/> Comment un élément devient-il « orphelin » ?	13
<input type="checkbox"/> Comment obtenir la liste des fichiers orphelins.....	13
<input type="checkbox"/> Comment traiter un élément pour qu'il ne soit plus orphelin ?	14

I. PRÉALABLE AU PARTAGE VIA GOOGLE DRIVE

□ Comment sécuriser le stockage et le partage des documents ?

Google Drive est un **espace de travail collaboratif en ligne**. Il permet de créer, de stocker et de partager des documents avec d'autres utilisateurs.

Il convient d'accorder la **plus grande importance** au partage des informations via Drive : ne stockez pas d'informations personnelles ou sensibles sur Google Drive. Vous pouvez contacter notre déléguée à la protection des données (dpo@sciencespo.fr).

Les éléments (documents ou dossiers) peuvent être potentiellement partagés avec un nombre très important d'utilisateurs. Ils peuvent même être ouverts et disponibles pour tous. Il est donc important de veiller à partager **avec précision ses documents** en se posant 3 questions indispensables :

1 – Avec qui est-il nécessaire de partager cet élément ?

2 – Quel niveau de droit dois-je donner à chaque personne en partage ?

3 – Pendant combien de temps le partage doit-il être effectif ?

Seules les personnes concernées doivent accéder aux éléments partagés, avec le bon niveau de droit, et sur la durée nécessaire au travail collaboratif.

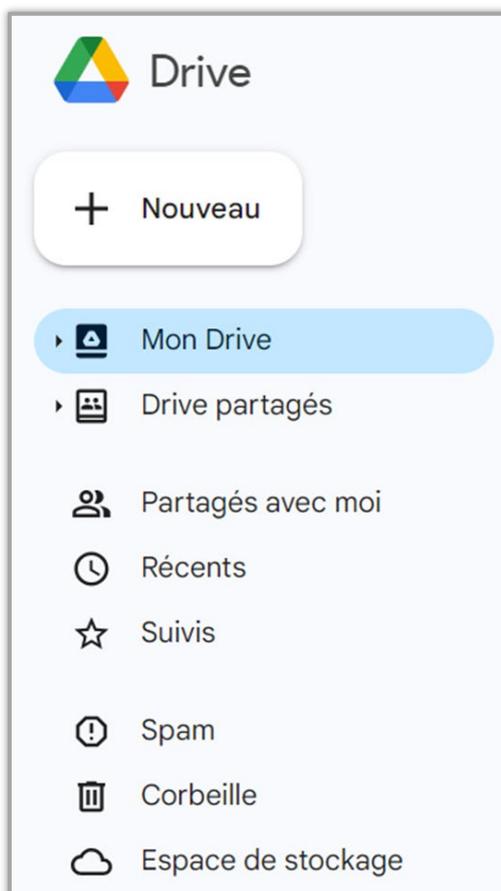
Important : toute personne qui stocke et partage des éléments en ligne est responsable de ces partages.

En plus de se poser les bonnes questions, il convient de maîtriser dans Google Drive les fonctionnalités ayant trait au partage. Ce guide vous donne les informations nécessaires pour partager vos éléments en toute sécurité.

[Pour en savoir plus sur ce qu'il est possible de faire avec Google Drive, consultez la page des outils en ligne > rubrique Drive](#)

II. COMPRENDRE L'INTERFACE DRIVE

Drive est un espace de stockage composé de plusieurs dossiers dont il convient de comprendre l'utilité et le fonctionnement.



Le Dossier « Mon Drive »

Il s'agit de votre espace de stockage **personnel**. Tout élément (fichier, dossier, document) qui y est créé ou importé se trouve dans votre compte Drive. Vous en êtes donc le propriétaire.

Attention, **il est très important de réfléchir à la propriété que doit revêtir un élément partagé dans Drive**. Les éléments situés dans « Mon Drive » appartiennent à la personne qui les y a stockés, quelles que soient les conditions de partage de ceux-ci.

En effet, en cas de fermeture du compte Sciences Po d'une personne, tous les éléments qu'elle aura stockés dans son dossier Mon Drive sont **supprimés**.

Aussi, dans le cas d'un élément dont la propriété doit être celle de Sciences Po, privilégier son stockage dans **les Drive partagés**, ou dans un autre système de stockage mis à disposition (Disque partagé Venus N : par exemple).

Le dossier « Drive partagés »

Les Drive partagés simplifient le travail collaboratif en **uniformisant** les droits de partage des utilisateurs. Il est à noter qu'un document stocké dans un Drive partagé est de la propriété de Sciences Po.

[Pour en savoir plus sur l'utilisation des Drive partagés](#)

Parmi les Drive partagés, certains sont créés automatiquement : il s'agit des **Drive « Institutionnels »**. Chaque direction / entité dispose d'un drive institutionnel à son nom. Les membres de ces espaces sont automatiquement ajoutés ou supprimés selon leur appartenance hiérarchique dans le système d'information des ressources humaines (SIRH).

En cas d'association qui ne correspondrait pas à vos besoins, il convient de contacter la DRH pour examiner la cohérence des éléments au regard de l'organigramme défini dans le SIRH. Il est également possible d'ajouter ou exclure des membres au cas par cas. Pour cela, veuillez contacter le SOS Helpdesk (sos@sciencespo.fr).

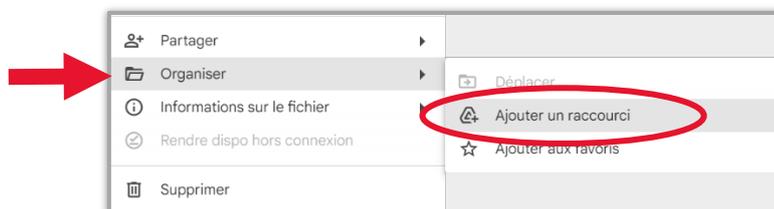
Important : il n'est pas possible de déplacer un dossier d'un Drive institutionnel vers un autre espace (exemple vers un autre drive partagé ou vers le dossier « Mon Drive »).

Le dossier « Partagés avec moi »

Le dossier Partagés avec moi contient tous les éléments partagés avec l'utilisateur. Il n'est pas possible d'y créer des dossiers pour ranger les éléments partagés. Aussi, pour faciliter l'accès ultérieur à ces éléments, il est possible de les ajouter au dossier « Mon Drive » ou encore de les marquer comme éléments suivis.

Ajouter un élément partagé avec moi au dossier « Mon Drive » :

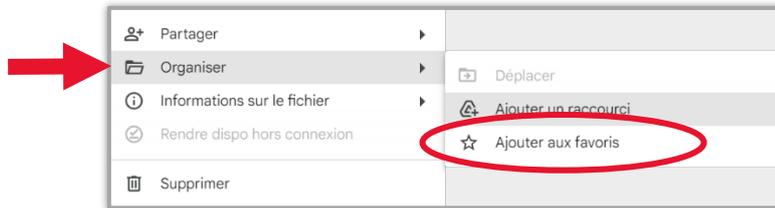
- Effectuer un clic droit sur l'élément
- Cliquer sur « Organiser » puis sur « Ajouter un raccourci » :



- Dans la fenêtre qui s'affiche, choisir le dossier précis où le lien vers cet élément sera positionné à l'aide des flèches et des boutons « Ajouter ».

Marquer un élément comme « Suivi » :

- **Effectuer un clic droit sur l'élément**
- **Cliquer sur « Organiser » puis « Ajouter aux favoris » :**



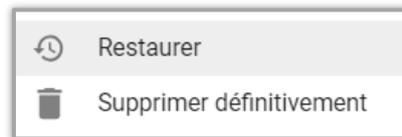
L'élément est alors disponible dans le dossier « Suivis ».

La Corbeille

Tout élément supprimé est placé dans la corbeille. Il sera automatiquement supprimé définitivement par Google sous 30 jours.

Deux actions sont possibles sur un élément situé dans la corbeille : le **restaurer** ou le **supprimer définitivement**.

- **Pour cela, effectuer un clic droit sur l'élément concerné et choisir l'action désirée :**



Attention :

1 - Si un utilisateur supprime un élément qui lui a été partagé, celui-ci n'est pas supprimé. Le droit de partage est toujours actif. L'utilisateur peut toujours accéder à l'élément en utilisant le lien de partage ou en le recherchant dans la barre de recherche. L'élément n'est cependant plus « visible » ni accessible d'aucun endroit de son espace Drive.

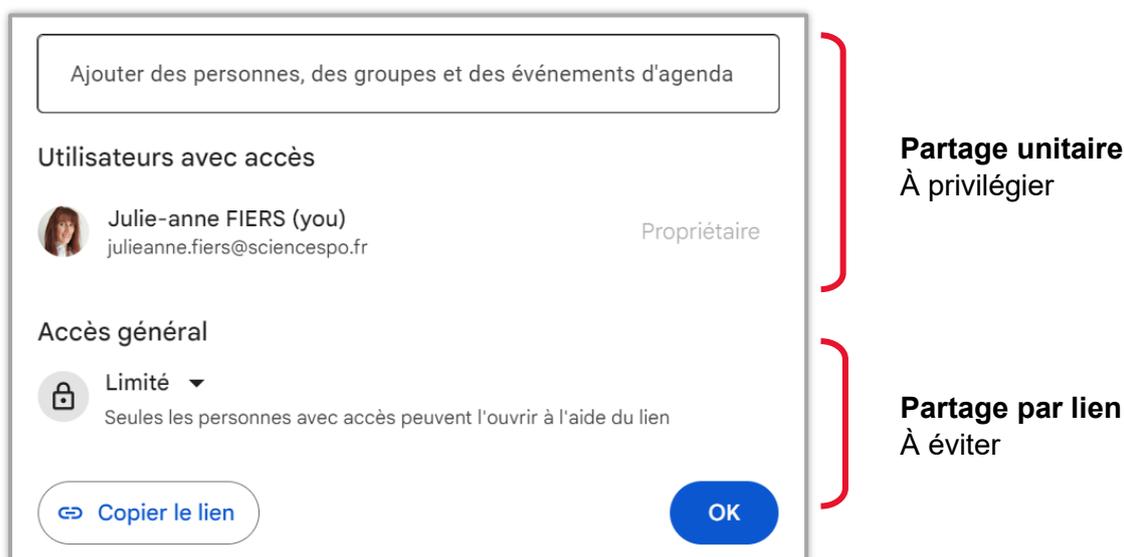
2 - Si un utilisateur accède à un dossier partagé et **supprime** l'un des éléments qui s'y trouvent et dont il n'est pas propriétaire, alors **cet élément est ôté du dossier sans pour autant être réellement supprimé** (il perd son dossier parent). Il reste accessible via son lien de partage, ou au travers d'une recherche. **On parle alors d'un élément orphelin**. Seuls le recours à une recherche spécifique ou l'utilisation du lien de l'élément permettent d'y accéder à nouveau. ([Voir le cas des éléments orphelins](#)).

III.COMMENT PARTAGER UN ÉLÉMENT (DOCUMENT OU DOSSIER)

□ Les 2 modes de partage

Il existe 2 façons de partager des éléments sur Drive :

- **Le partage unitaire** avec des personnes en particulier : il consiste à ne partager l'élément qu'à certaines personnes, et à déterminer le niveau d'accès pour chacune de ces personnes.
- **Le partage par lien** : il consiste à ouvrir l'accès général selon plusieurs niveaux et ainsi donner accès à des communautés d'utilisateurs. Par exemple, il est possible d'ouvrir l'accès d'un fichier à toute la communauté Sciences Po (personnes en possession d'une adresse email @sciencespo.fr).

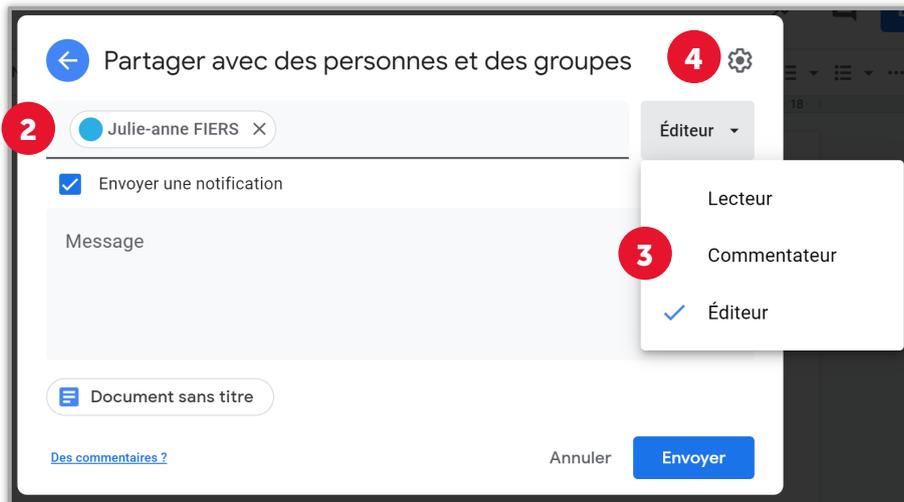


Il est fortement conseillé de **recourir au partage unitaire** et de veiller à adapter correctement les droits de partage à chaque personne. Le partage par lien **ne doit être utilisé qu'en cas de nécessité**, et seulement si le partage unitaire ne peut répondre au besoin.

□ Le partage unitaire

1. **Effectuer un clic droit sur l'élément (fichier ou dossier) puis cliquer sur « Partager »**
2. **Dans le champ « Ajouter des personnes et des groupes », saisir les adresses email des personnes à qui partager le document** (*Précision : il est possible de saisir le numéro d'un enseignement (N° d'UP) pour partager le document avec tous les élèves et enseignants du cours.*)
3. **Sélectionner le droit de partage à appliquer :**

- **Lecteur** : les personnes désignées peuvent consulter l'élément, mais elles ne peuvent pas le modifier ni le partager avec d'autres utilisateurs.
- **Commentateur** : les personnes désignées peuvent publier des commentaires et des suggestions, mais elles ne peuvent pas modifier l'élément ni le partager avec d'autres utilisateurs.
- **Éditeur** : les personnes désignées peuvent apporter des modifications à l'élément, accepter ou refuser des suggestions, et partager le fichier avec d'autres utilisateurs.



4. **IMPORTANT** : Cliquer sur le bouton paramètres  et choisir les options nécessaires :
 1. Choisir s'il est nécessaire **d'empêcher les éditeurs de modifier les autorisations d'accès et de partager l'élément avec d'autres personnes.**
 2. Choisir s'il est nécessaire de **désactiver l'impression, le téléchargement et la copie de l'élément aux personnes disposant des droits de lecture et de commentaire.**
5. Cliquer sur « Envoyer »

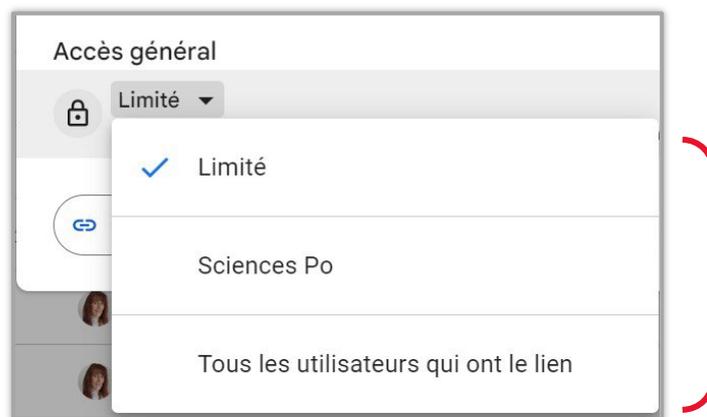
☐ Le partage par lien (à éviter)

Attention, veiller scrupuleusement à n'ouvrir les accès de l'élément que si le partage unitaire n'est pas possible. L'élément peut en effet potentiellement être ouvert à tous les internautes si le paramétrage n'est pas réalisé correctement.

1. Effectuer un clic droit sur l'élément (fichier ou dossier) puis cliquer sur « Partager »
2. Dans la rubrique « Accès général », cliquer sur le menu déroulant « Limité » :

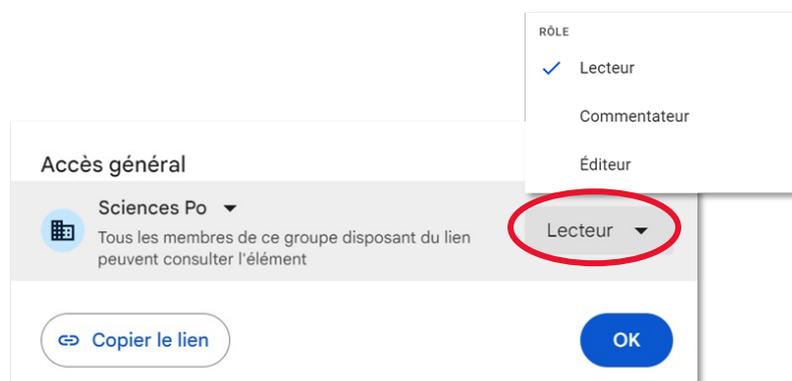


3. Choisir le bon niveau d'ouverture. **Attention au choix effectué :**



- **Limité** : seul le partage unitaire est pris en compte.
- **Sciences Po** : toutes les personnes disposant d'une adresse email Sciences Po pourront accéder au fichier.
- **Tous les utilisateurs disposant du lien** : **ATTENTION**, le fichier est ouvert à toute personne disposant du lien, y compris les personnes hors Sciences Po.

4. Choisir le bon niveau d'ouverture :



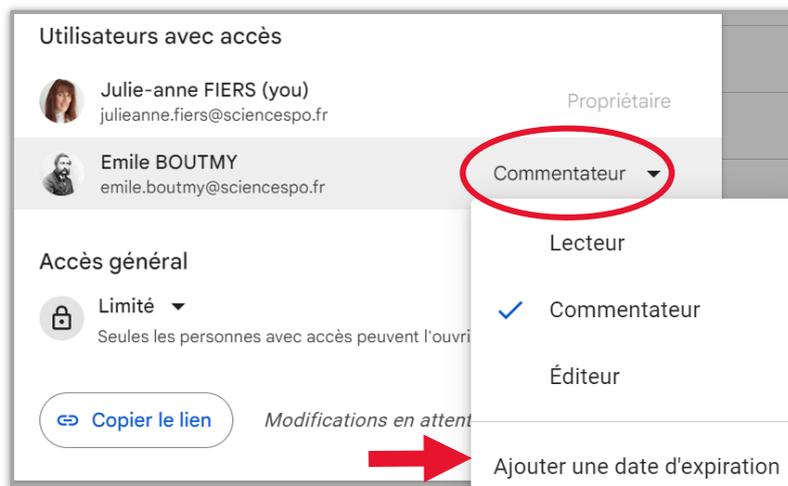
5. Cliquer sur « Copier le lien » afin de le rendre disponible aux personnes à qui le fichier a été partagé (envoi par email, lien sur un site web, etc.) :



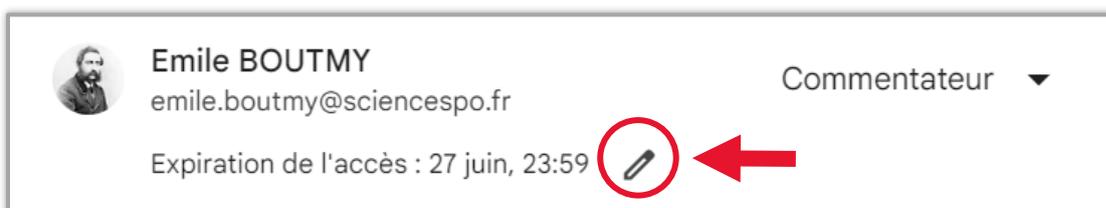
☐ Comment limiter dans le temps le partage d'un élément

Une fois le partage établi, il est possible d'en limiter la durée.

- Cliquer sur le niveau de partage de la personne concernée puis cliquer sur « Ajouter une date d'expiration » :



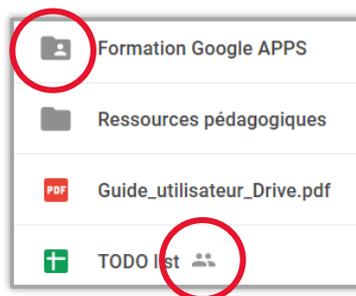
- Sélectionner le délai d'expiration du partage à l'aide du crayon :



IV. COMMENT VÉRIFIER QUI A ACCÈS À UN ÉLÉMENT PARTAGÉ ?

□ Localiser les éléments partagés

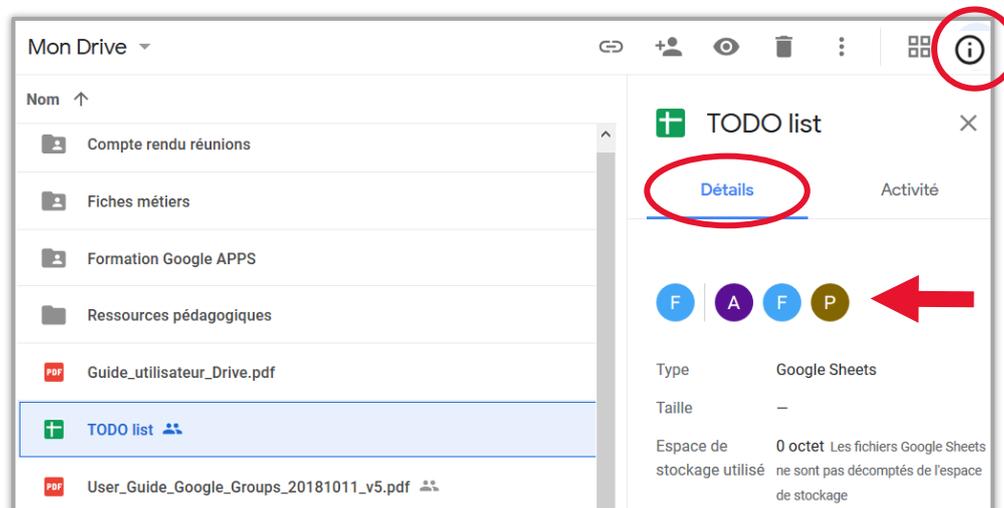
Dans Drive, les icônes représentant des silhouettes de personnes situées à proximité des différents éléments indiquent qu'un partage est actif :



Pour savoir avec qui l'élément est partagé

- Cliquer sur l'élément pour le sélectionner.
- Cliquer ensuite sur le bouton information (en haut à droite),
- Puis cliquer sur l'onglet Détails.

La liste des personnes avec qui l'élément est partagé s'affiche sous forme d'icônes rondes :



Pour connaître le niveau du partage actif :

- Effectuer un clic droit sur l'élément,
- Cliquer sur « Partager ».

Procéder aux vérifications et aux ajustements nécessaires des droits de partage.

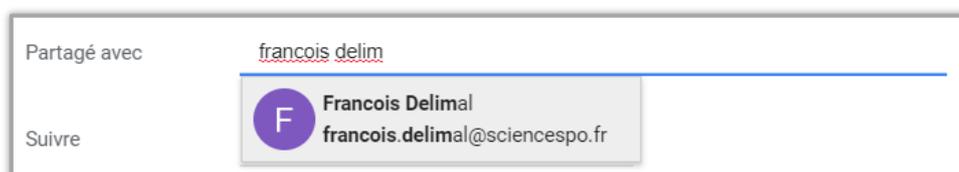
Lister les éléments partagés avec une personne en particulier

Pour lister les éléments partagés avec une personne en particulier, recourir à une recherche avancée.

- Pour cela, cliquer sur le bouton « Recherche avancée » situé à droite de la barre de recherche en haut de la fenêtre :



- Dans le champ « Partagé avec », renseigner le nom de la personne concernée et lancer la recherche :



Procéder aux ajustements de partage, notamment si les éléments qui sont retournés par la recherche ne doivent plus être partagés avec la personne concernée.

V. LE CAS DES ÉLÉMENTS ORPHELINS

Un élément orphelin est un élément **qui n'a plus de dossier parent**. Il existe toujours dans le compte Drive, mais il n'est plus affiché dans aucun dossier. Seule une recherche ou l'utilisation de son lien de partage permettent d'y accéder à nouveau.

Comment un élément devient-il « orphelin » ?

Si un utilisateur accède à un dossier partagé et supprime l'un des éléments qui s'y trouvent et dont il n'est pas propriétaire, alors cet élément est ôté du dossier sans pour autant être réellement supprimé (il perd son dossier parent). Il reste accessible via son lien de partage, ou au travers d'une recherche. On parle alors d'un élément **orphelin**.

Comment obtenir la liste des fichiers orphelins

Pour obtenir la liste des fichiers orphelins, il convient de recourir à une recherche à l'aide d'opérateurs spécifiques :

- Dans la barre de recherche, effectuer la recherche suivante :
is:unorganized owner:me

Tous les éléments qui s'affichent dans le résultat de cette recherche sont des éléments orphelins.

Comment traiter un élément pour qu'il ne soit plus orphelin ?

Un élément orphelin étant un élément qui n'a plus de dossier parent, il suffit de le placer à nouveau dans un dossier du Drive pour qu'il ne soit plus un élément orphelin.

Une fois l'élément orphelin localisé, déplacer celui-ci dans l'un des dossiers du Drive. Il est conseillé de vérifier systématiquement les paramètres de partage de chaque élément traité.

Cette manipulation peut être réalisée sur plusieurs éléments à la fois. Pour cela, il convient de les sélectionner tous à l'aide de la touche CTRL du clavier (et ainsi réaliser une sélection multiple), puis de déplacer la sélection ainsi réalisée.

[Pour en savoir plus sur ce qu'il est possible de faire avec Google Drive, consultez la page des outils en ligne > rubrique Drive](#)

En cas de problème technique, contacter le Helpdesk Informatique : sos@sciencespo.fr ou 01 45 49 77 99