

*La protection
des données est
la protection des
personnes*



PROTECTION DES DONNÉES ET GUIDES DE CONFIDENTIALITÉ

Meilleures pratiques en matière de partage de fichiers

Ce guide couvre les meilleures pratiques de partage de fichiers pour les membres de l'équipe de Mercy Corps qui utilisent les applications G Suite, en particulier Google My Drive. Pour simplifier ce guide, nous aborderons le partage d'un seul fichier, tel qu'une feuille de calcul. Cependant, les mêmes options sont disponibles lors du partage d'un dossier My Drive.

Note : Mercy Corps est en train de passer à Microsoft 365 pour le partage des fichiers. Une fois que les meilleures pratiques pour cette plateforme auront été établies, un document ou une ressource similaire sera créé.

☆ Importance

Il existe plusieurs raisons pour lesquelles il est préférable de partager un fichier en l'hébergeant dans Google Drive et en envoyant un lien plutôt qu'une pièce jointe dans un courriel.

- › **Sécurité :** vous pouvez facilement modifier les personnes autorisées à accéder ou à modifier votre fichier. Vous pouvez également rendre le lien sensible au temps en n'autorisant l'accès au fichier que pendant une période donnée.
- › **Contrôle de version :** lors du partage d'un fichier hébergé en ligne, de nombreuses personnes peuvent y accéder en même temps et toutes les modifications et commentaires resteront dans un seul fichier. L'envoi d'un fichier en pièce jointe donne souvent lieu à plusieurs versions du même document, avec des noms de fichiers, des modifications, des commentaires, etc. différents. Le propriétaire du document passera beaucoup de temps à essayer de compiler tout cela dans un seul fichier ! L'utilisation d'un lien garantit également que les destinataires ont toujours accès à la version la plus récente du document.
- › **Taille des fichiers :** certains services informatiques imposent des restrictions sur la taille des pièces jointes autorisées. L'envoi d'un lien vous permet de partager des fichiers de toute taille.
- › **Édition facile :** les fichiers partagés en tant que documents Google dans Drive, Microsoft Word dans OneDrive ou dans des formats similaires permettent au destinataire d'ouvrir et d'interagir avec le document à l'aide d'un navigateur web et il n'est pas nécessaire qu'il dispose de la version la plus récente d'un type de logiciel particulier.

Principes

Lorsque vous partagez des documents, vous devez tenir compte des points suivants :

- › **réfléchissez bien à qui créera le fichier ou le dossier, qui le possédera/administrera et qui y aura accès. Si des contractants à court terme créent et administrent des fichiers, il y a un risque que les fichiers ou l'accès partent avec les contractants lors de leur départ !**
 - Ne donnez l'accès qu'à ceux qui ont besoin du fichier,

- Les contenus confidentiels, privés ou contenant des informations personnelles identifiables (PII) doivent toujours avoir un accès restreint. Si vous n'êtes pas en mesure de déterminer si ou comment le contenu doit être restreint, veuillez demander l'aide du service juridique ou de l'équipe chargée de la protection des données et de la confidentialité.

) Utilisez le niveau d'autorisation approprié.

- Prenons un exemple où une nouvelle charte de projet doit être créée. Le plus souvent, seule l'équipe responsable de la création de la charte doit avoir un accès complet. Lorsqu'il s'agit d'obtenir un retour d'information de la part d'autres personnes, accordez des autorisations supplémentaires qui permettent uniquement de visualiser ou de commenter.
- Soyez extrêmement prudent lorsque vous accordez des demandes d'accès à des membres de l'équipe qui pourraient accidentellement utiliser leurs comptes de messagerie personnels. Au lieu d'accorder l'accès à un compte e-mail personnel, accordez l'accès à leur compte Mercy Corps, et demandez au membre de l'équipe de se connecter avec ces informations d'identification.

) Les permissions changent au fil du temps.

- Si vous ne travaillez avec quelqu'un que pour une courte période ou avec des personnes extérieures à Mercy Corps, envisagez de donner des autorisations temporaires. Si vous oubliez de supprimer l'accès plus tard, une date d'expiration vous permettra de vous assurer que l'accès est suspendu au bon moment.
- Vérifiez périodiquement la liste des personnes ayant accès à vos fichiers, dossiers ou lecteurs partagés pour vous assurer que vous supprimez l'accès des membres de l'équipe qui ont changé de rôle ou qui ne font plus partie de Mercy Corps.

) Le contenu à risque nécessite des mesures supplémentaires.

- Les informations personnellement identifiables (PII), les informations démographiques identifiables (DII) ou d'autres types de données personnelles sont protégés par de multiples lois sur la protection des données. Avant de partager des données personnelles, vérifiez les exigences légales pour partager ces informations avec d'autres. Le partage inapproprié de données personnelles peut mettre en danger les participants au programme, les donateurs, les partenaires et les membres de l'équipe de Mercy Corps. Si vous avez des questions concernant les données personnelles ou les lois sur la protection des données, veuillez envoyer un courriel à l'équipe chargée de la protection des données et de la confidentialité à l'adresse dataprotection@mercy Corps.org.
- Si les informations sont considérées comme confidentielles ou exclusives à des fins commerciales, ne les partagez qu'avec les parties requises et envisagez d'accorder un accès temporaire.
- Si la personne qui reçoit le fichier travaille dans un endroit non sécurisé, ou si le contenu comprend des données personnelles, envisagez de crypter le fichier ou de le protéger par un mot de passe. Voir les sections sur le cryptage et la dépersonnalisation pour des exemples de la manière de procéder.

) Ne déplacez jamais de fichiers sans l'autorisation du propriétaire.

- Déplacer des fichiers peut modifier l'identité de ceux qui y ont accès et rendre impossible la recherche du fichier par d'autres ! Vérifiez toujours avec le propriétaire du document avant de déplacer un fichier partagé vers un nouvel emplacement.

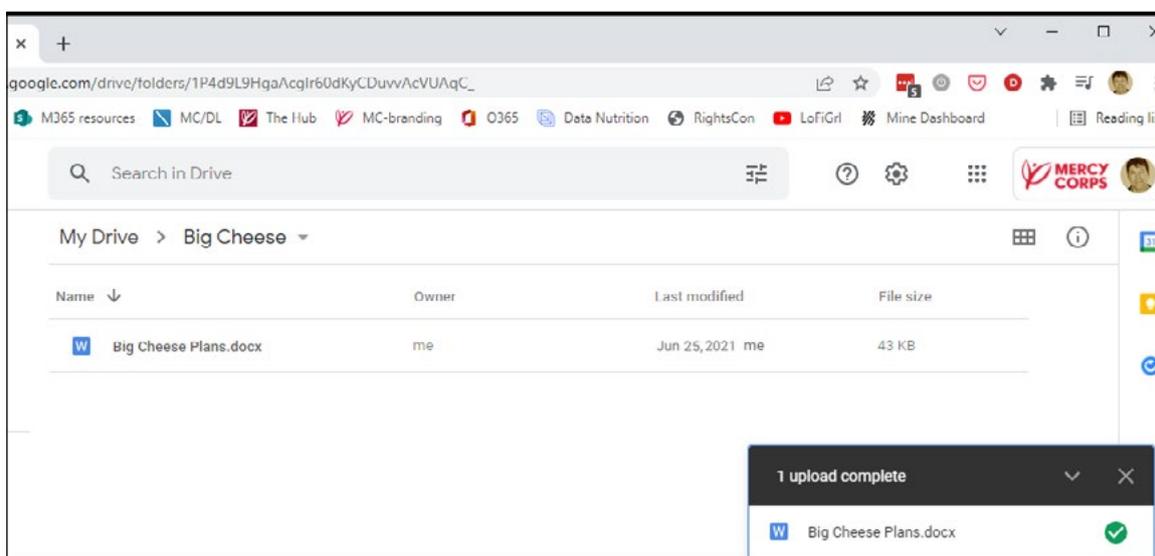
Partage de fichiers : GDrive

Voici un exemple de cas d'utilisation pour le partage d'un fichier en utilisant les meilleures pratiques de Google Drive. Imaginez que nous sommes en 2020 et que Mercy Corps travaille avec un consultant (PNW Rocks), afin de créer du matériel pour une nouvelle initiative majeure de Mercy Corps, dont le nom de code est Big Cheese. Le projet Big Cheese ne sera pas annoncé publiquement avant juillet 2021, il est donc important de limiter les personnes ayant accès au dossier. Pour commencer, nous voulons collaborer sur les prochaines étapes du projet dans un fichier appelé « Big Cheese Plans ».

Instructions

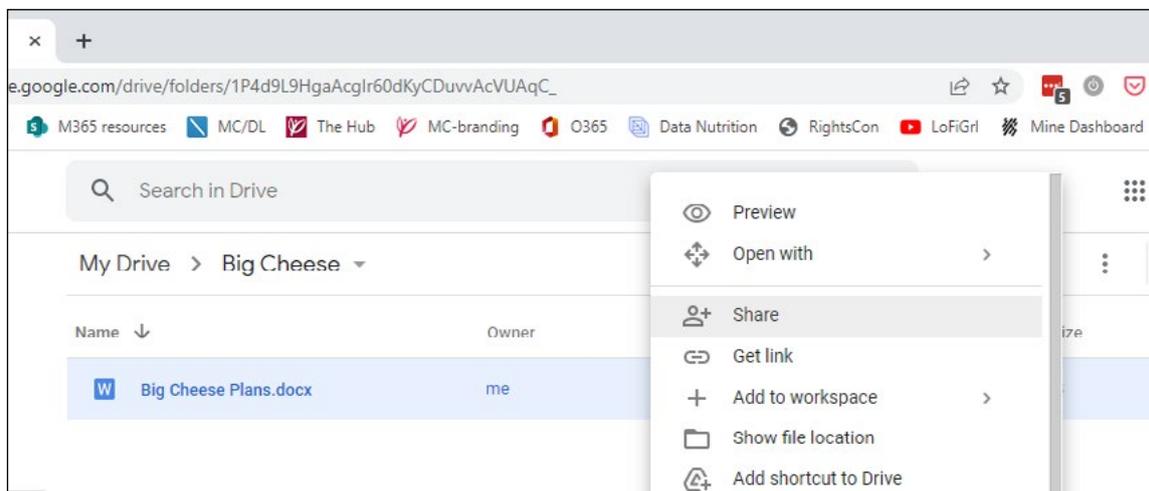
Étape 1 - Téléverser

Téléverser le fichier sur My Drive.



Étape 2 - Partager

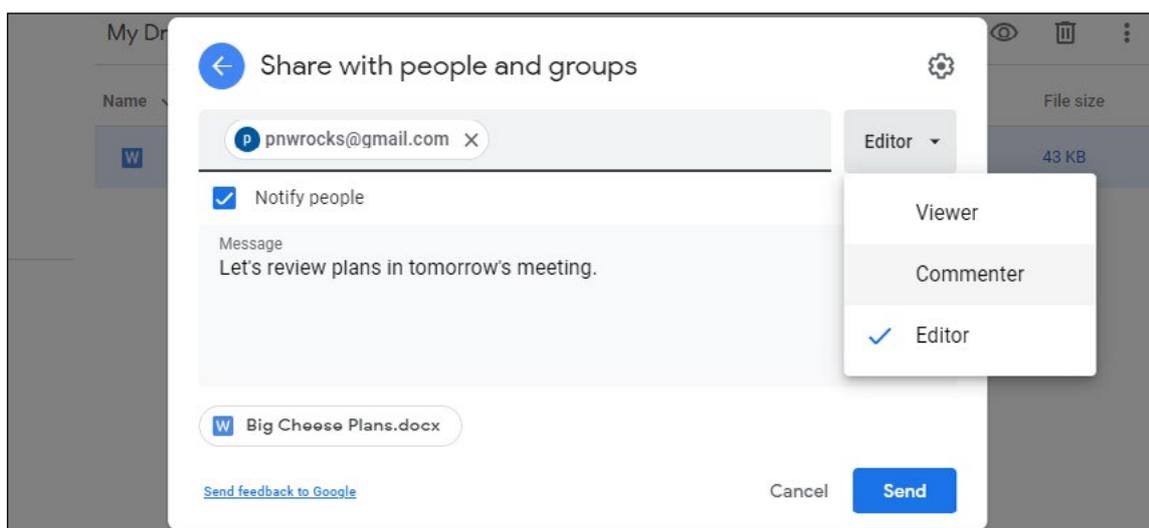
Pour partager le fichier, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier, puis cliquez sur **Partager**.



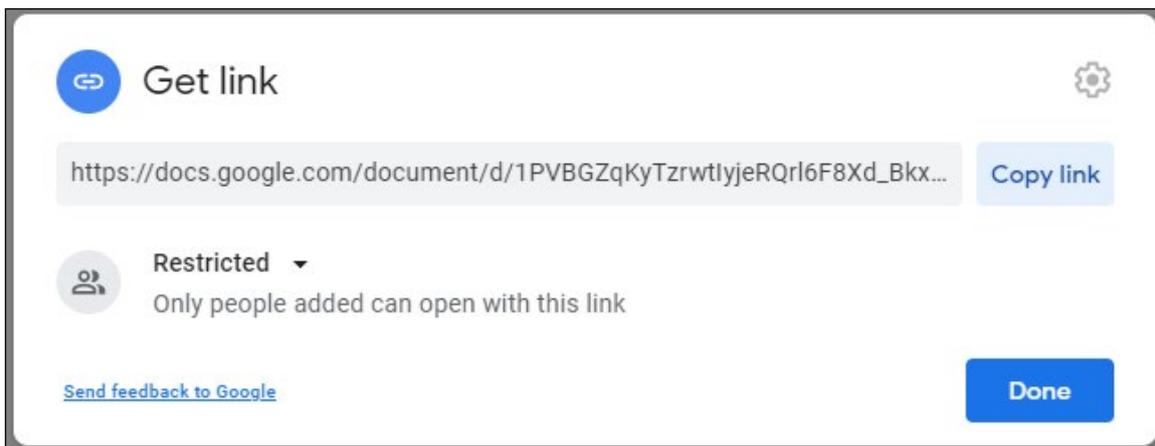
- › Ne donnez l'accès qu'à ceux qui ont besoin du fichier. Lorsque vous partagez un fichier dans Mon lecteur, le paramètre par défaut est **Restreint** (aux personnes ou aux groupes), ce qui est la meilleure pratique. Les contenus confidentiels, privés ou contenant des informations personnelles identifiables (PII) devraient toujours avoir un accès restreint.
- › L'option **Toute personne ayant le lien** ne doit être utilisée que pour les fichiers qui ne contiennent aucune information confidentielle et qui sont ouverts au public. Si le paramètre **Toute personne ayant un lien** est utilisé sur un fichier contenant des données confidentielles privées, personnelles ou financières, il pourrait facilement et accidentellement être partagé et faire courir un risque juridique immédiat à Mercy Corps et faciliter l'utilisation des informations à des fins criminelles par de mauvais acteurs.

Étape 3 - Sélectionner le niveau d'accès

Saisissez l'adresse électronique de la personne avec laquelle vous souhaitez partager, puis choisissez le niveau d'accès. Par défaut, Google propose un accès **Éditeur**, qui ne convient qu'aux membres de l'équipe qui ont besoin d'un accès complet au document. Lorsque vous sollicitez le retour d'information des parties prenantes, choisissez **Visionneur** ou **Commentateur**. La meilleure pratique consiste à informer la personne concernée et à ajouter un message expliquant pourquoi vous avez partagé le fichier. Pour notifier, laissez la case **Notifier les personnes** cochée. Lorsque vous avez terminé les modifications, cliquez sur **Envoyer**.



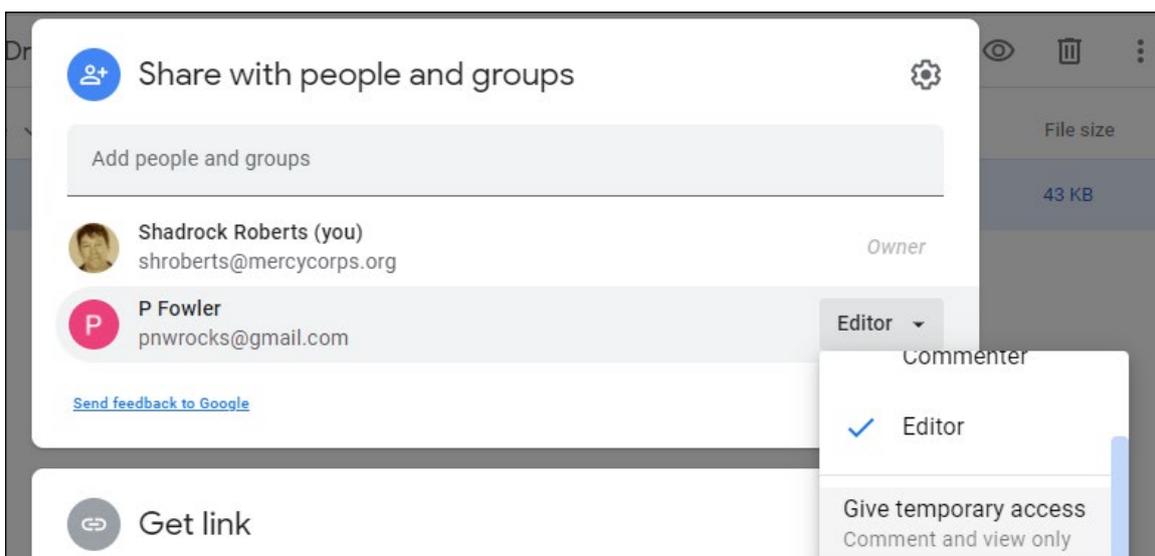
Une autre option consiste à envoyer un courriel distinct contenant un lien vers le fichier. Pour notifier séparément par e-mail, décochez la case **Notifier les personnes**. Après avoir cliqué sur **Terminé**, faites un clic droit sur le fichier et choisissez **Obtenir le lien**. Dans la nouvelle fenêtre contextuelle, cliquez sur le bouton **Copier le lien**, puis collez-le dans votre courriel.



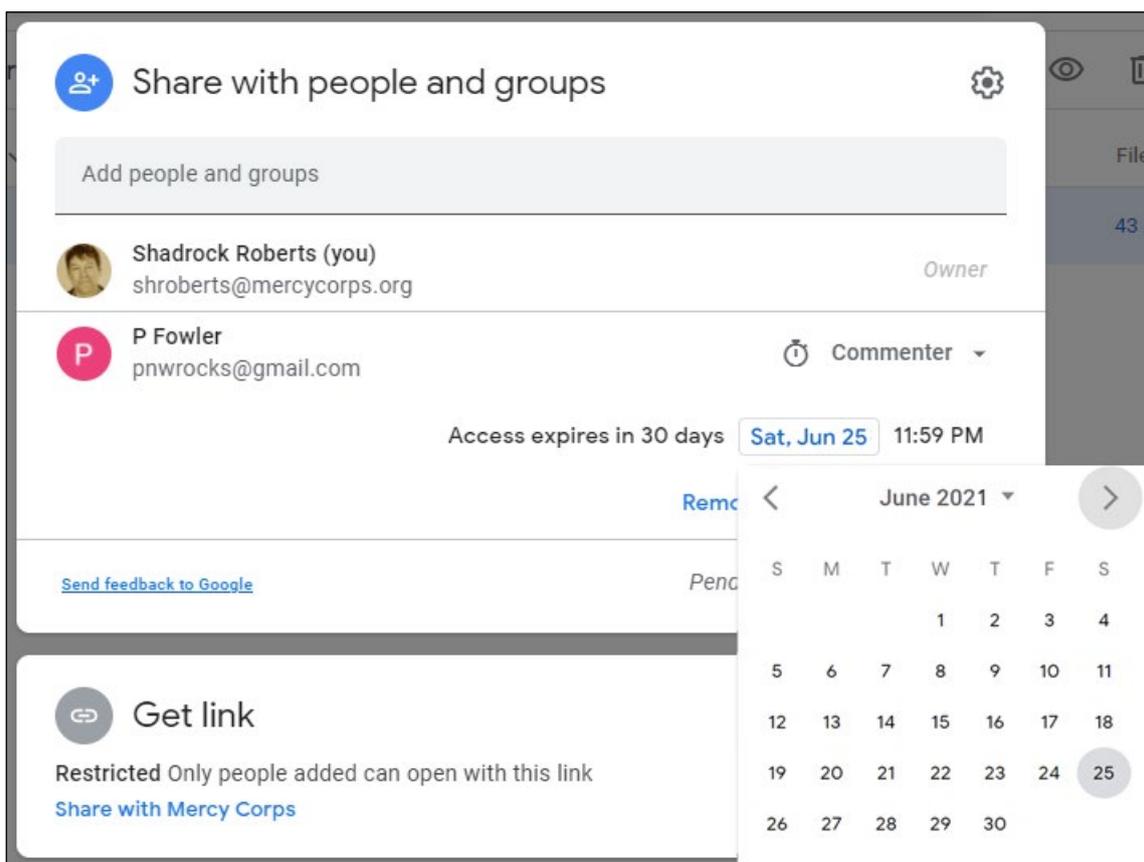
- › Pour en savoir plus sur les niveaux d'accès, visitez [Partager et collaborer dans My Drive](#).
- › Si vous limitez un fichier et qu'une personne ayant un accès partage le lien avec une autre personne, cette dernière n'aura pas automatiquement accès à ce contenu dans Google Drive. Au lieu de cela, ils verront une page web avec la possibilité de demander un accès. La demande d'accès sera adressée au propriétaire du dossier. Les demandes d'accès doivent être examinées, et les personnes, qui reçoivent les demandes d'accès, ne doivent pas simplement accorder l'autorisation à toutes les demandes, sans examiner les notes et considérations ci-dessus.

Étape 4 - Accès temporaire

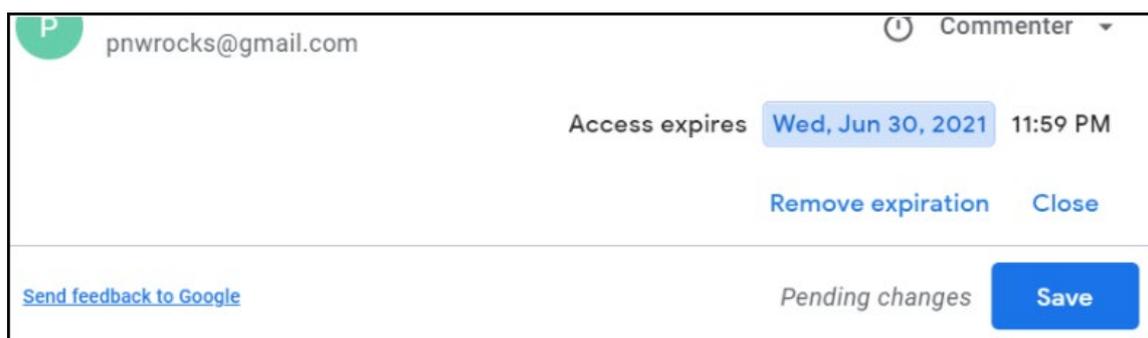
Une fois l'autorisation accordée, la période de partage peut être raccourcie. Pour limiter l'accès, cliquez à nouveau sur le fichier avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur **Partager**. Trouvez l'adresse électronique que vous venez de partager et faites un clic droit sur le niveau d'accès. Vous verrez apparaître de nouvelles options ; sélectionnez **Donner un accès temporaire**.



Un calendrier s'affiche. Naviguez jusqu'au mois où l'accès doit expirer, et cliquez sur la date correspondante.

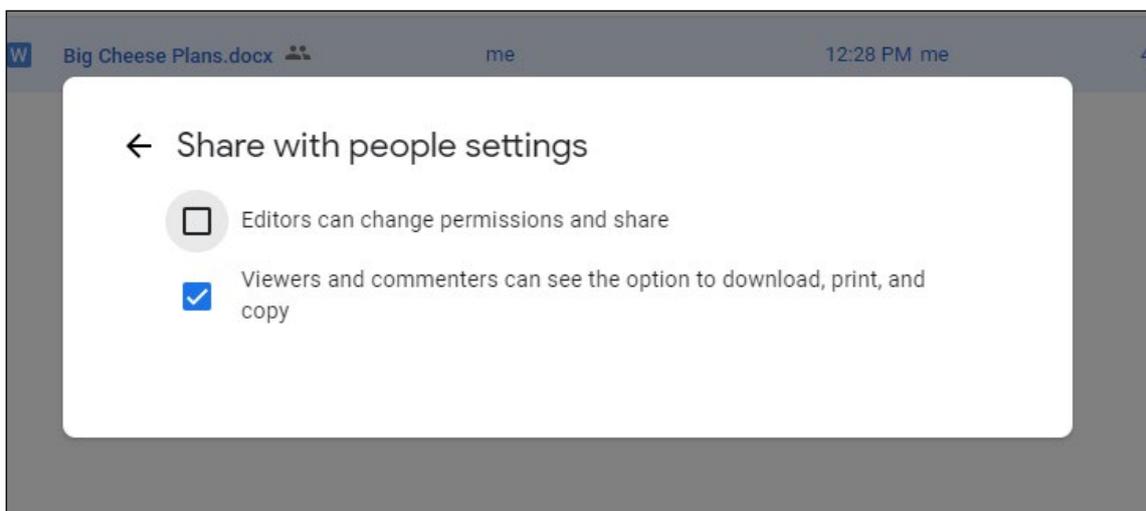


Le calendrier disparaît et la date affichée change. Une fois que vous pouvez voir que l'accès expirera à la bonne date. Cliquez sur **Enregistrer**.



Étape 5 - Options supplémentaires

Si vous craignez que d'autres personnes ne prennent des mesures inappropriées avec le contenu, des options supplémentaires sont disponibles dans l'écran des paramètres. Les paramètres des fichiers sont accessibles à partir de l'icône d'engrenage en haut à droite de la fenêtre de partage. Cliquez sur l'engrenage et vous verrez des options permettant de restreindre le partage ultérieur, ou de désactiver l'option de téléchargement, d'impression ou de copie. Pour toute fonction que vous souhaitez désactiver, il suffit de décocher la case. Le fichier sera rapidement mis à jour, enregistrant le nouveau paramètre.



- › Pour en savoir plus, visitez [Restreindre les options de partage sur Drive](#).

Considérations supplémentaires

- › Ne placez pas de fichiers confidentiels dans des dossiers qui sont largement partagés. Les autorisations des dossiers partagés se répercutent sur chaque fichier et sous-dossier, de sorte que votre fichier confidentiel peut être consulté par toute personne disposant d'une autorisation pour le dossier parent ! Déplacez plutôt votre fichier confidentiel vers un nouvel emplacement, en dehors de la structure du dossier partagé.
- › Une fois qu'un fichier a été partagé, vous pouvez avoir la possibilité d'en **faire une copie** et/ou de le **déplacer** vers un autre emplacement. Ne déplacez jamais de fichiers sans l'autorisation du propriétaire !
- › Si vous avez besoin de voir le fichier dans votre My Drive ou dans un emplacement secondaire, la meilleure pratique est d'utiliser l'option [Ajouter un raccourci à Drive](#).
- › Si une copie de fichier est effectuée, ou si le fichier est déplacé, sachez qu'il ne disposera pas des mêmes autorisations que le fichier d'origine, à moins que vous ne définissiez explicitement ces autorisations.

Ce guide ne couvre pas le partage de fichiers dans les lecteurs partagés de Google, ni les plateformes externes de partage de fichiers. Pour en savoir plus sur celles-ci, visitez les pages [Meilleures pratiques pour les lecteurs partagés](#) ou [gestion des lecteurs partagés](#) de Google. Chacune de ces pages est disponible en plusieurs langues : faites défiler la page jusqu'en bas pour sélectionner votre langue.

La meilleure façon de contrôler l'accès aux fichiers à l'aide de Drive est de créer un groupe Google et d'attribuer des autorisations aux membres du groupe. Les groupes Google ne servent pas uniquement à envoyer des courriels ; les groupes sont des outils puissants et pratiques pour gérer les autorisations de dossiers et de fichiers. [En savoir plus sur les groupes Google](#).

Si votre projet nécessite l'utilisation d'applications en dehors de G Suite, encouragez votre équipe à télécharger [Google Drive for desktop](#). Ce programme vous permet de visualiser tous les documents de My Drive ou des lecteurs partagés comme s'ils étaient sur votre ordinateur portable, même hors ligne, et sans avoir à télécharger l'élément ou à le convertir dans un format Google.

Assistance supplémentaire

La manière dont vous partagerez les données et les personnes avec qui vous le ferez doivent faire partie d'une stratégie plus large pour le cycle de vie des données d'un programme ou d'une activité. Il existe plusieurs ressources qui peuvent vous aider.

- › [Le Guide pratique sur la protection des données](#) de la Fédération internationale des Sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge (FICR) est une excellente ressource d'exercices, de plans de session, de listes de contrôle et d'autres documents pour vous aider à organiser des conversations et des activités avec votre équipe. [Le Module 7 - Partage des données](#) notamment est un bon point de départ.
- › Le Manuel sur la protection des données dans l'action humanitaire du [Comité international de la Croix-Rouge](#) est un guide détaillé sur presque tous les aspects des données humanitaires. Le chapitre 2 traite spécifiquement du partage des données.
- › La trousse à outils sur la responsabilité des données du Cash Learning Partnership est conçue spécifiquement pour les praticiens du secteur des transferts monétaires, mais elle constitue une référence en matière de conseils sur les données responsables. Consultez plus précisément la Fiche conseil #6, « Partage des données » La trousse à outils est disponible en [anglais](#), [arabe](#), [français](#) et [espagnol](#).

CONTACT

HEATHER LOVE

Directrice, Protection des données mondiales et confidentialité | IT
hlove@mercycorps.org

SHADROCK ROBERTS

Spécialiste de la protection des données | IT
shroberts@mercycorps.org

À propos de Mercy Corps

Mercy Corps est une organisation mondiale de premier plan animée par la conviction qu'un monde meilleur est possible. Nous nous associons dans plus de 40 pays du monde pour mettre en œuvre des solutions audacieuses, en aidant les gens à triompher de l'adversité lors de catastrophes et de situations difficiles, et à bâtir des communautés plus fortes de l'intérieur. Maintenant et pour l'avenir.



Siège mondial

45 SW Ankeny Street
Portland, Oregon 97204
888.842.0842
mercycorps.org

Siège européen

96/3 Commercial Quay
Édimbourg,
EH6 6LX Écosse, RU
+44.131.662.5160
mercycorps.org.uk