






## Le bon endroit pour stocker la bonne information!

STOCKAGE ET CONSERVATION DES DOCUMENTS NUMÉRIQUES (voir également la [Directive concernant le stockage de l'information institutionnelle en infonuagique](#))

Solutions technologiques	Documents hautement confidentiels (voir <a href="#">définition</a> )	Discussions, échanges d'information	Documents institutionnels versions préliminaires	Documents institutionnels versions définitives	Documents individuels reliés à l'emploi (enseignement, recherche, cv, ...)	Documents reliés à un cours déposés par un enseignant ou un étudiant	Documents personnels non reliés à l'emploi
<b>DocUM</b> <i>Espace unité</i>	✓	×	✓	✓	×	×	×
<b>StudiUM</b> <i>Environnement numérique d'apprentissage</i>	×	✓	×	×	×	✓	×
 <b>SyGED</b> <i>Système d'archivage institutionnel</i>	✓	×	×	✓	×	×	×
<b>Intrawiki</b>  <i>Wiki réservé aux employés de l'UdeM</i>	✓	×	✓	✓	×	×	×
<b>Wiki</b>  <i>Wiki pour la communauté universitaire</i>	×	×	✓	✓	×	×	×
 <b>Microsoft Teams</b> <i>Espace d'équipe</i>	×	✓	!	!	✓	!	×
 <b>OneDrive</b> <i>Entreprise</i> <i>Espace individuel*</i>	×	×	!	!	✓	!	×
<b>Solutions commerciales</b> <i>OneDrive, Dropbox, Google Drive, etc.</i>	×	×	×	×	×	×	✓

\* Les directives pour OneDrive Entreprise s'appliquent également pour les dossiers et les documents synchronisés sur des appareils individuels (ordinateur, tablette, cellulaire), ces derniers devant être protégés par un mécanisme d'authentification sécuritaire (mot de passe, code d'identification, reconnaissance faciale, biométrie digitale, etc.)

! S'assurer que les versions finales et les versions préliminaires nécessaires à la continuité des opérations se trouvent également dans l'espace unité DocUM ou dans StudiUM, le cas échéant.