

4. Service Document Management System - DMS

(Collaboration Sites)

A. Généralités	Le service Sites Collaboration met à la disposition d'utilisateurs identifiés une plate-forme leur permettant de partager, modifier, consulter et archiver en ligne et simultanément des informations de manière sécurisée.
1. Caractéristiques	<p>Le service Sites Collaboration de base offre les possibilités de :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Accéder les sites et portails via l'Intranet ou Internet,➤ Développer un site en partant de modèle préexistants ou d'un modèle « généré »➤ Utiliser des composants (webparts) préexistants de l'outil et des composants additionnels après vérification et validation des ICT Chancellerie➤ Accéder à l'outil au travers d'une interface utilisateur en allemand, anglais, français ou néerlandais➤ Utiliser un outil intégré de traduction du contenu suivant la langue de l'interface utilisateur (sur demande explicite)➤ Récupérer des documents effacés par les utilisateurs pendant une période de maximum 30 jours. <p>Le service de base est offert avec la volumétrie de base suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">- 500MB par utilisateur (setup standard) <p>Le service est protégé par une authentification via login et mot de passe et MFA</p>
2. Plate-forme	<ul style="list-style-type: none">➤ Microsoft Sharepoint (version n-1 au minimum)
3. Conditions supplémentaires	<ul style="list-style-type: none">➤ Le client doit prévoir une infrastructure Active Directory (AD) propre liée à l'AD des ICT Chancellerie ou utilise la forêt AD des SHS. Le nom de domaine AD choisi est libre.➤ Les sites sont élaborés par le helpdesk local. Le client doit prévoir la syntaxe des URL en concertation avec les ICT Chancellerie.➤ Un groupe d'utilisateurs de chaque site élaborera son propre site et en assurera le soutien des administrateurs, des gestionnaires et des utilisateurs finaux.➤ Le client s'assure qu'un de ses services acquière au moins le minimum de connaissance nécessaire de SharePoint design, site management et web content management.
B. Service & SLA	Critique 24-7(cfr. La description SLA dans la fiche du Service 1. Support)

<p>1. Sauvegarde des données</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les documents effacés par les utilisateurs peuvent être directement récupérés par les utilisateurs pendant une période de maximum 30 jours. - La période de rétention du site est de trois mois. - La période de rétention des documents publiés sur un site est de trois mois. ➤ Une copie de sécurité est prévue sur un support distinct.
<p>2. Sécurité des données</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le propriétaire des données reste l'unique propriétaire, le service ICT de la Chancellerie n'est qu'un opérateur. ➤ Authentification via login et mot de passe et MFA ➤ Scan anti-virus. Tous les fichiers, sont scannés à des fins de protection contre les virus. ➤ Vous gardez le contrôle des personnes qui ont accès et de leurs droits sur les sites. Ce contrôle peut être exercé via la désignation d'un gestionnaire de site SharePoint. ➤ Des audits réguliers sont prévus au niveau de la sécurité. Les incidents au niveau de la sécurité sont abordés lors des réunions de service management.