

6. Service File

6.1. Répertoire partagé et répertoire personnel

A. Généralités	Ce service répond aux besoins des utilisateurs qui veulent un espace de stockage pour conserver les données en sécurité dans l'infrastructure des ICT Chancellerie.
1. Caractéristiques	<ul style="list-style-type: none">➤ Le système de fichier est un système central de stockage composé de plusieurs serveurs de fichiers, sur lesquels les utilisateurs peuvent conserver leurs documents, leurs fichiers de mail ou tous autres documents. Ils peuvent en tout temps accéder à leurs documents pour autant qu'ils soient reliés au réseau des SHS.➤ Cet espace de stockage est destiné au stockage des documents professionnels et au partage des documents avec d'autres utilisateurs➤ Cet espace est accessible à partir d'un poste connecté au réseau SHS au travers d'une connexion VPN.
2. Plate-forme	➤ Windows files sharing
3. Conditions supplémentaires	<ul style="list-style-type: none">➤ Liaison réseau avec les ICT Chancellerie➤ Posséder un compte dans la forêt AD des SHS
B. Service & SLA	Critique 24-7 (cfr. La description SLA dans la fiche du Service 1. Support)
1. Sauvegarde des données	<ul style="list-style-type: none">➤ La solution se base sur une infrastructure redondante.➤ Une sauvegarde des données qui se trouvent sur l'infrastructure centrale de stockage est effectuée à intervalles réguliers. Seules les données stockées sur un espace « réseau » sont sauvegardées. Les données se trouvant en local sur une station de travail ne font pas l'objet d'une sauvegarde.
2. Sécurité des données	➤ Accès protégé par login et mot de passe

6.2. One Drive

A. Généralités	One Drive Propose un espace de stockage privé accessible par Internet.
1. Caractéristiques	<p>One Drive Propose un espace de stockage privé accessible par Internet. Private Web Drive s'appuie sur les fonctionnalités de SharePoint afin de mettre à disposition un emplacement de stockage de données sécurisée et hébergé dans les datacentres fédéraux.</p> <p>Le service de base est offert avec la volumétrie de base suivante :- 1GB par utilisateur (setup standard)</p>

2. Basé sur la plateforme	➤ Microsoft Sharepoint (version n-1 au minimum)
3. Conditions supplémentaires	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Destiné au stockage des documents professionnel. ➤ Peut servir au partage des documents avec un nombre limité d'autres utilisateurs. ➤ Il est nécessaire de disposer d'un compte dans la forêt AD des SHS.
B. Service & SLA	Critique 24-7 (cfr. La description SLA dans la fiche du Service 1. Support)
1. Sauvegarde des données	<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.
2. Sécurité des données	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accès protégé par login, mot de passe et MFA ➤ Tous les membres du personnel engagés qui ont accès à l'infrastructure disposent d'une habilitation de sécurité du type « secret » pour les niveaux national, européen et Nations Unies.

6.3. Transfert de documents avec des externes

A. Généralités	Mise à disposition d'un outil permettant d'échanger des fichiers avec des tiers (« WeTransfer OnPremises »).
3. Caractéristiques	L'espace de stockage est réinitialisé tous les 48h. L'émetteur du fichier sera notifié lorsque celui-ci sera téléchargé par le destinataire. L'émetteur devra s'authentifier sur Zend.To au préalable pour y déposer le fichier. La taille de fichier maximale est autorisée est de 20 GB. Il n'y a pas d'archivage ni de backup.
4. Basé sur la plateforme	➤ Zend TO
5. Conditions d'accès	<ul style="list-style-type: none"> • Disposer un protocole d'accord avec la Chancellerie. • La Chancellerie doit disposer d'un accès restreint à l'Active Directory de l'institution. • Le conseiller en sécurité de l'institution doit approuver l'utilisation du service Zend.To au sein de son organisation.
B. Service & SLA	Non-critique (cfr. La description SLA dans la fiche du Service 1. Support)
4. Sauvegarde des données	➤ NA
5. Sécurité des données	Ce service est uniquement destiné au transfert de données non confidentielles, non sensibles et non privées.