

Le service en bref

Conditions d'utilisations

OneDrive est un service faisant partie d'Office 365, la solution Cloud de Microsoft. Ainsi, vous pouvez vous référer aux [Conditions d'utilisations des solutions Cloud de Microsoft](#).

En résumé, les données de travail peuvent être stockées sur OneDrive, mais il est **interdit** d'y stocker des données des données **sensibles**. Si vous avez un doute sur l'outil à utiliser pour stocker vos données, vous pouvez vous rendre sur [cette page](#). Vous y trouverez les stockages disponibles en fonction de votre profil.

Description du service

Le service OneDrive est une solution cloud de Microsoft qui vous permet de stocker, synchroniser et partager des fichiers. En particulier:

- synchroniser des fichiers entre plusieurs ordinateurs;
- partager des fichiers
- travailler en groupe sur des fichiers partagés.

OneDrive **n'est pas** une solution de sauvegarde de vos données. Pour ce type de besoin, utilisez notre service de [sauvegarde des postes de travail](#).

OneDrive **n'est pas** une solution d'archivage. Ce service ne remplace pas la GED, le NAS, etc. Référez-vous aux règles de votre service, institut ou faculté.

OneDrive **n'est pas** une solution permettant de synchroniser l'ensemble de votre environnement de travail. Nous déconseillons plus que fortement la synchronisation de votre dossier d'utilisateur complet entre plusieurs appareils, car, outre vos données, ce dossier contient des fichiers propres au système. Les synchroniser entraînera à coup sûr des défaillances du système, rendant votre ordinateur inutilisable.

OneDrive **n'est pas** une solution à vie. Pour obtenir l'accès à OneDrive, il est nécessaire d'avoir un compte informatique à l'UNIL. La fermeture du compte UNIL entraîne également le retrait des accès aux solutions cloud de Microsoft et donc à OneDrive.

Outils de gestion (accès, synchronisation)

OneDrive vous permet d'accéder en tout temps à vos fichiers depuis tout type d'appareil. Pour cela, vous avez diverses solutions:

- Vous pouvez utiliser l'[interface web](#) pour consulter, ajouter et partager vos fichiers.
- Vous pouvez installer un **programme client** directement sur l'appareil (Mac, Windows, Linux). Celui-ci se chargera de synchroniser vos fichiers.
- Vous pouvez installer une **app** sur vos appareils mobiles (Android, iOS) pour consulter et télécharger des fichiers (mode hors ligne).

La synchronisation fonctionne selon le principe suivant: si vous modifiez ou ajoutez un fichier depuis un ordinateur, l'ajout ou la modification sera d'abord répercuté sur OneDrive, puis, dans un second temps, sur tous vos appareils.

Espace disponible

Un espace disponible de 100Go pour les étudiants et 1To pour les employés.

Les dossiers partagés avec vous et les dossiers synchronisés depuis Teams ou Sharepoint ne sont pas pris en compte dans le calcul de l'espace utilisé.

Gestion des conflits

Lorsque OneDrive est utilisé dans le cadre d'un travail d'équipe, le risque qu'un fichier se retrouve simultanément modifié par plusieurs personnes est réel. Ce genre de problème est nommé «conflit».

Si un fichier est ouvert uniquement via des outils Microsoft (logiciels Office, Teams ou Office Online), il n'y aura pas de conflit. Les personnes qui ont ouverte le fichier pourront le modifier simultanément. La présence d'une autre personne est indiquée sur le haut de la page et dans le texte.

En revanche, si le fichier est ouvert dans un autre logiciel (par ex. LibreOffice), OneDrive ne sera pas capable de gérer la collaboration. Un mécanisme est prévu pour gérer ce genre de cas de figure: si deux personnes modifient simultanément un fichier, OneDrive va détecter cela et va automatiquement créer une copie du fichier. Ainsi, la première personne travaillera sur le fichier original, tandis que la seconde travaillera sur la copie (nommée *nomDuFichier-NomDeLaMachineUtilisateur*). Et les deux fichiers seront enregistrés dans le système.

Révision #9

Créé 28 octobre 2021 11:37:48 par François Bavaud

Mis à jour 3 avril 2025 14:26:26 par Gilles Ritzmann