

Opération « Clean-Up » sur les répertoires réseaux : quelle méthode et quels outils ?

4 Mai 2020

Les répertoires Windows : la simplicité d'utilisation au détriment de l'efficacité et de la qualité sur le long terme

Qui n'a jamais souhaité mettre de l'ordre dans ses fichiers personnels et serveurs partagés sans avoir eu ni le temps ni les moyens pour passer à l'action ?

L'ambition est légitime tant ces espaces s'apparentent rapidement à des **puits sans fond**, régis par une succession de **pratiques individuelles** et tributaires d'une interface certes pratique au quotidien, mais limitant fortement les **capacités de recherche et de rationalisation**.

La tâche consistant à nettoyer et organiser ces espaces peut paraître bien ingrate et fastidieuse devant le nombre considérable de dossiers et de fichiers à traiter, d'autant plus qu'elle devra nécessairement être renouvelée régulièrement.

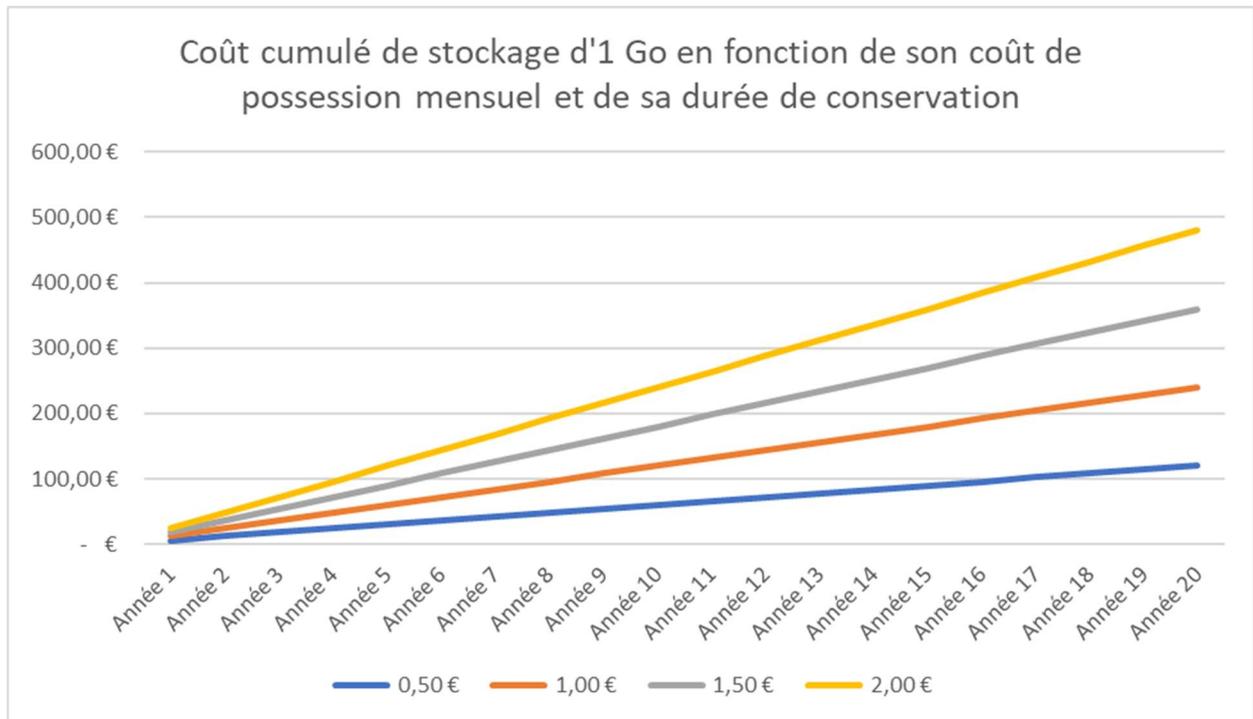
Elle peut également être embarrassante pour les personnes qui en sont chargées, dès lors qu'elles ne sont pas elles-mêmes à l'origine des documents. Sur **quelle légitimité** reposer et **quelles règles** appliquer pour procéder à des éliminations et réorganiser les fichiers ?

Les **bénéfices** à en attendre n'en restent pas moins conséquents :

Sur le plan informatique, le coût unitaire actuel du Téraoctet peut sembler dérisoire comparé à l'énergie à consacrer à la rationalisation des espaces. Il convient toutefois de raisonner en **coûts complets**, incluant également la charge d'exploitation, l'énergie nécessaire et l'obsolescence des infrastructures pour tenir compte de l'évolution exponentielle des volumes.

Jusqu'à quand, par exemple, pourra-t-on continuer à sauvegarder les données avec les moyens existants ? Quel coût supplémentaire engendrera à terme le renouvellement des infrastructures de stockage ?

Ce coût complet de possession dépend de nombreux facteurs : le recours à des infrastructures internes ou externes (Cloud), les économies d'échelle associées à la volumétrie effective, les moyens mobilisés par la DSI...



Aussi et surtout, ce « vrac informatique » occasionne des **pertes d'efficacité et de qualité** à plusieurs niveaux :

- Temps passé à **rechercher** le bon document,
- Incertitudes sur la **fiabilité** des documents retrouvés,
- Pertes de **connaissance** avec le départ des collaborateurs et l'abandon qui s'en suit d'une partie de ces espaces,
- Mauvaise maîtrise de données sensibles telles que les **données personnelles**.

Dans l'absolu, une partie de ces documents aurait vocation à être migrée dans des outils plus structurants tels que des GED ou des espaces collaboratifs.

En pratique, une telle migration peut induire un effort trop important pour des documents anciens ou peu utilisés.

Quelles conditions de réussite ?

Trois grands principes nous semblent essentiels pour mener à bien une telle démarche :

1. **Maîtriser le temps à y consacrer par les propriétaires des espaces**, dont la gestion de l'information ne constituera que rarement la priorité, en ne les impliquant que quand c'est strictement nécessaire.

Cela induit de pouvoir **déléguer certaines tâches** à des collaborateurs dont c'est le métier ou du moins la préoccupation.

2. **S'affranchir de l'interface utilisateurs Windows traditionnelle**, trop contraignante pour explorer les répertoires et traiter les fichiers, et se doter de **fonctionnalités permettant d'industrialiser la démarche**, à défaut de pouvoir l'automatiser totalement.

Sur ce point, de nombreux outils sont disponibles pour explorer rapidement un espace, identifier les fichiers volumineux ou anciens et les doublons, réorganiser les espaces ...

Nous illustrons par la suite ces fonctionnalités au travers des outils **Octave** et **Archifiltre** développés par les services de l'Etat.

En plus d'être gratuits, ces outils présentent l'intérêt de pouvoir s'installer rapidement sur les postes de travail, de répartir les tâches entre plusieurs intervenants, en distinguant la préparation des traitements, de leur validation, puis enfin de leur exécution, et de travailler en mode asynchrone, sans accès continu aux fichiers et sans altérer l'organisation initiale.

3. Mettre en œuvre une **démarche pragmatique** axée sur l'atteinte d'objectifs réalistes au regard des moyens mobilisables et mesurables.

Il convient de **prioriser** les objectifs, de sélectionner un **périmètre** présentant un fort potentiel et de taille raisonnable, et d'agir **par étapes**.

Une intervention sur un temps court et durant une période appropriée est également souhaitable pour limiter les impacts du chantier durant sa réalisation.

5 étapes successives à calibrer en fonction des objectifs visés et des moyens disponibles

Synthèse de la méthode :



© Akompano 2020

Notre méthodologie consiste à paralléliser :

- D'une part la **réalisation de traitements sur les fichiers**,
- D'autre part la **définition de règles de gestion** régissant à la fois ces traitements et le fonctionnement cible des espaces.

La **première étape** consiste à **explorer de façon macroscopique (Phase 1)** un ensemble potentiellement assez vaste de répertoires et à réaliser un **diagnostic**.

Cette étape est indispensable. Elle permettra :

- d'évaluer et de cibler le potentiel de l'opération,
- d'établir un plan d'actions approprié,
- et de commencer à établir un ensemble de règles qui seront ensuite affinées progressivement.

Une analyse essentiellement quantitative à ce stade sera riche d'enseignements sur l'état général de l'espace, l'ancienneté des fichiers, leurs tailles, les formats utilisés ...



Nous préconisons ensuite de se focaliser sur les **fichiers qui peuvent être rapidement éliminés (Phase 2)**, car aisément identifiables comme **inutiles ou indésirables**, moyennant des contrôles automatisés ou du moins largement assistés, axés sur les fichiers volumineux (vidéos, archives de messagerie...), les doublons et les formats utilisés.

A ce stade, l'objectif visé est essentiellement l'optimisation du volume de stockage.

L'implication des propriétaires sera nécessaire pour valider ces éliminations, mais elle ne nécessitera qu'un effort limité de leur part, à partir du travail de préparation réalisé en amont et qui aura permis d'identifier ces indésirables.

Vient ensuite une étape de **nettoyage approfondi (Phase 3)** durant lequel les gains recherchés se focaliseront davantage sur la qualité et l'efficacité et se traduiront notamment par le tri des versions intermédiaires d'un même document, la suppression des documents stockés à des fins d'exploitation temporaire, la sélection des livrables...

A ce stade, la connaissance du métier, et donc l'implication des propriétaires, devient plus critique pour apprécier la pertinence des contenus. Mais là encore, un travail préparatoire bien outillé permettra de focaliser leur attention sur des cas bien précis.

Dans tous les cas et afin que cette étape ne soit pas trop chronophage, il convient de se focaliser sur les répertoires les plus critiques, en termes de sensibilité et de nature de fichiers à traiter :

- par exemple, nettoyer un répertoire de photos ou d'images peut déboucher sur un gain d'espace conséquent mais nécessite un œil expert pour opérer le tri,
- a contrario, un répertoire contenant des factures devrait permettre d'isoler rapidement celles dont l'archivage ou l'élimination est envisageable.

Ce qui devait être éliminé l'ayant été, il va alors être possible de **réorganiser les répertoires et les documents qui les composent (Phase 4)**.

Pour cela, une phase de concertation préalable est indispensable. Elle permettra d'établir un plan de classement, des règles de nommage et de gestion des droits d'accès, ... Leur mise en œuvre pourra ensuite être déléguée relativement facilement.

On cherchera notamment à définir des modèles de dossiers qui puissent s'appliquer au plus grand nombre. Par exemple, un dossier projet sera systématiquement composé des répertoires « Cadrage », « Pilotage », « Livrables », ... avec des types de documents prédéfinis associés à chacun d'entre eux...

En complément, l'ajout de métadonnées peut être envisagé à condition de rester raisonnable et de pouvoir en automatiser au moins en partie la saisie.

Enfin et si le contexte s'y prête (valeur probante sur certains documents, enjeux patrimoniaux associés aux archives publiques...), la dernière étape consistera à **archiver les documents (Phase 5)** dans des outils appropriés à leur conservation pérenne et intègre (système d'archivage électronique, coffre-fort numérique).

Les étapes précédentes auront normalement permis de préparer ces versements. Il s'agira donc surtout de bien identifier les dossiers concernés par cet archivage en s'appuyant sur les durées de conservation de référence et d'initier puis de suivre la chaîne de versement.

Les apports des outils Archifiltre et Octave

Archifiltre est un outil particulièrement utile en phase d'exploration et de diagnostic (phase 1) puis pour éliminer les indésirables (phase 2).

Il vous permet, sans avoir à télécharger ou copier les fichiers, de visualiser graphiquement une arborescence de plusieurs dizaines de milliers de fichiers et de plusieurs Tera-octets, d'en évaluer la profondeur, le nombre de fichiers associés, leur âge et leurs formats.

Ecran d'accueil Archifiltre :

The screenshot displays the Archifiltre v2.1.0 interface. At the top left, the logo 'archifiltre' is shown with the version 'v2.1.0 Optimistic Otter' and a link 'Quoi de neuf?'. To the right, there are navigation buttons: 'Enregistrer', 'Exporter', 'FR', and 'Fermer'. The main header area includes 'Nom du projet' (4753, 55275, 78.9 Go) and a search icon. The central panel shows details for 'Dossier FC':

- Tags: A supprimer (Click here to add tags)
- Description: Cliquez ici pour ajouter une description!
- Statistiques: Taille: 78.9 Go, Hash: 478021c60a00430f4ff61c868d987230, Type: répertoire
- Dernière modification: min: 12/07/1990, moyenne: 10/09/2009, médiane: 08/09/2010, max: 25/04/2020

On the right, a 'Tous les tags' section shows 'Aucun tag pour l'instant.' Below the main panel, there are filters: 'Retour à la racine', 'Code couleurs: Par type', and 'Affichage: Par volume'. At the bottom, a file tree view is visible, with 'Dossier FC' highlighted.

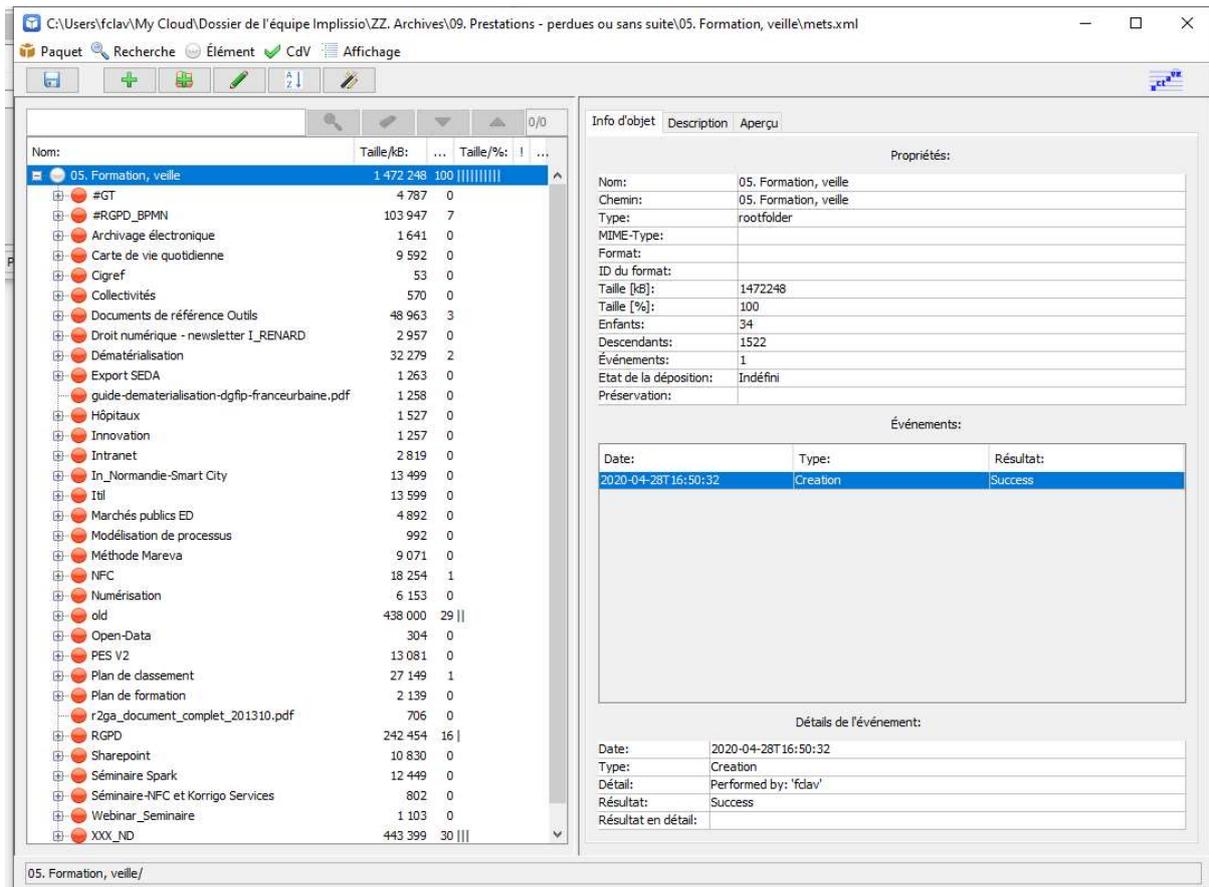
Vous pouvez ensuite naviguer au sein de cette interface et taguer les dossiers et documents en fonction des différentes mesures envisagées (« A supprimer », « Doublons », « Document de travail » ...) et ce, sans dupliquer les fichiers ni les modifier. Vous pouvez également isoler les doublons à partir de l’empreinte des documents et repérer facilement les documents les plus volumineux ou les plus anciens.

Octave quant à lui présente un fort intérêt en phase de nettoyage approfondi (phase 3) et de réorganisation des dossiers (phase 4).

Il vous permet de travailler en sécurité à partir d’une copie du répertoire, en procédant à différentes formes de traitements : dédoublonnage, reclassement suivant un modèle de dossier, ajout de métadonnées, ...

Il permet également, tout comme Archifiltre, de préparer les paquets d’information à verser dans le système d’archivage, notamment lorsque celui-ci repose sur l’utilisation du SEDA (standard d’échanges de données pour l’archivage)

Interface de traitement des documents dans Octave



Les exports et éditions possibles à partir de ces 2 outils permettront de procéder à des traitements de masse et de présenter aux propriétaires des dossiers des supports de validation avant mise en œuvre effective des mesures proposées.

D'autres outils comparables ou complémentaires existent et sont également envisageables pour mener d'autres types d'actions (par exemple pour isoler les fichiers contenant des données personnelles, automatiser les destructions...).

Quelle organisation mettre en œuvre ?

Comme pour toute autre opération ne s'inscrivant pas directement dans les missions opérationnelles d'une direction, une telle démarche induit une réelle volonté des métiers concernés et l'appui du management pour la porter.

Tout dépendra ensuite de la capacité effective des opérationnels à s'y investir et de leur culture du management de l'information.

Si ces indicateurs sont au vert, un simple coaching méthodologique et un pilotage d'ensemble permettra de gagner en efficacité et de suivre l'atteinte des objectifs.

Dans le cas contraire, des ressources supplétives permettront de soutenir l'opération, et de la mener avec d'autant plus de résultats qu'elles disposeront d'un savoir-faire éprouvé dans ce domaine.

Des opportunités invitant à une telle démarche

Une telle démarche peut se concevoir à tout moment mais sera d'autant plus pertinente qu'elle est motivée par une échéance à venir.

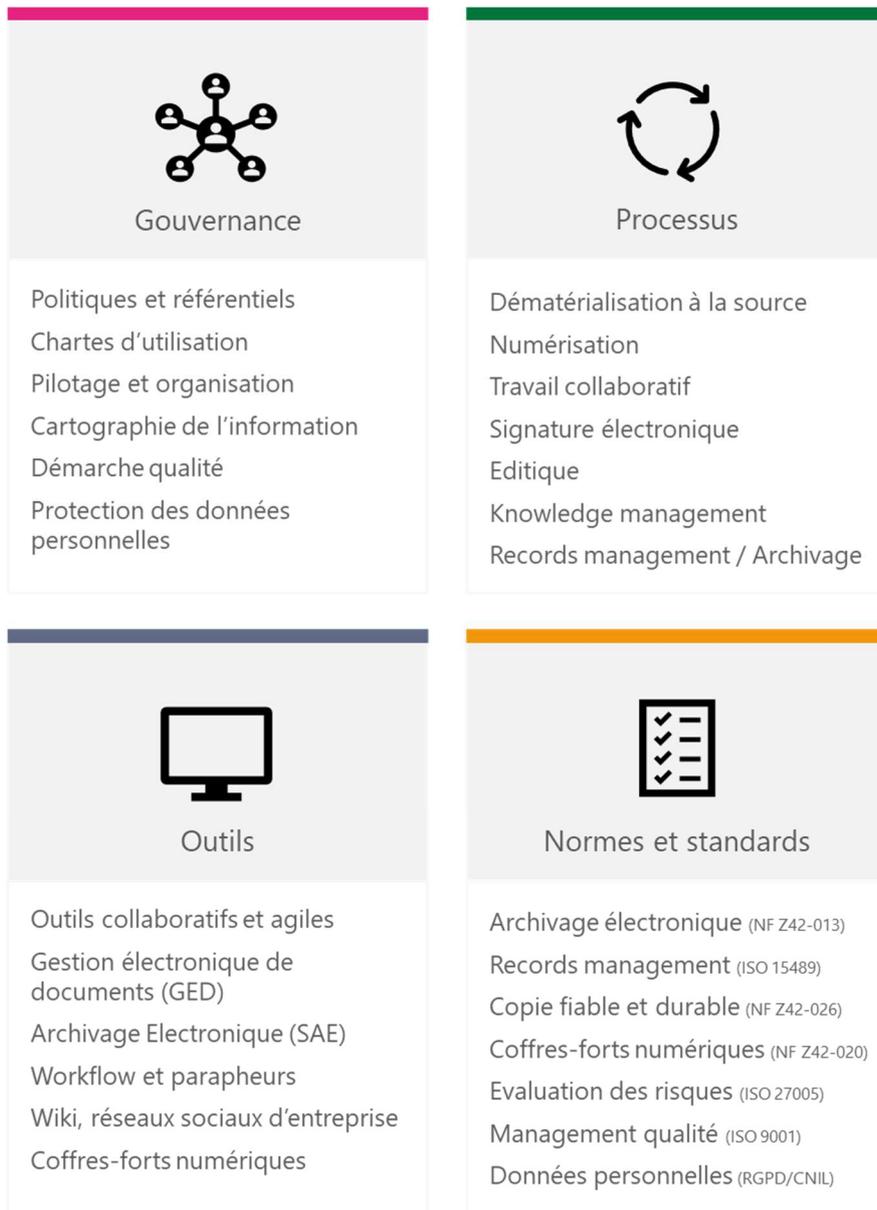
Parmi ces opportunités, signalons notamment :

- les projets visant à recourir au **Cloud** en complément ou remplacement des ressources informatiques internes (par exemple Office 365). C'est une occasion unique de mettre à plat les pratiques existantes, en ne migrant que les documents utiles et en traitant définitivement le reste du stock,
- les **réorganisations internes**, induisant de revoir l'organisation des dossiers partagés associés aux services et directions concernées,
- les déploiements en lien avec les **projets associés à la gouvernance de l'information**, induisant la mise en œuvre de nouveaux outils de GED, travail collaboratif ou archivage électronique, ou des démarches spécifiques associées à certaines catégories de données (RGPD, gestion de la connaissance...).

Elle peut également s'envisager **lorsque les infrastructures techniques approchent de leur capacité maximale**, dans l'optique d'en prolonger l'utilisation de plusieurs années avant d'envisager de nouveaux investissements massifs.

A propos d'Akompano

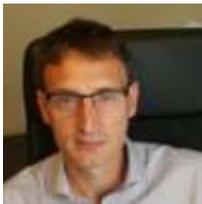
Akompano est un **cabinet de conseil indépendant** spécialisé dans le **management de l'information**.



Basés à Paris, nous accompagnons les **entreprises** et les **administrations** à chaque **étape de leurs projets**, depuis leur cadrage initial jusqu'à la conduite du changement.



Contact :



Frédéric Clavurier
Akompano – consultant associé
frederic.clavurier@akompano.fr
www.akompano.fr
 06 17 57 59 09