

LA RÈGLE DU 3-2-1

3

COPIES DES FICHIERS

Assurez-vous d'avoir toujours 3 copies des fichiers avec lesquels vous travaillez. Votre fichier maître (c'est-à-dire le fichier avec lequel vous travaillez principalement) et 2 copies.



2

SUPPORTS PHYSIQUES

Il est généralement recommandé d'avoir une sauvegarde sur 2 supports physiques (par exemple, le serveur de votre institution et un disque dur externe).



1

COPIE HORS-SITE

Vous pouvez par exemple utiliser votre serveur infonuagique institutionnel (dépendamment de leur emplacement géographique) pour avoir une copie hors site. Vous pouvez aussi utiliser un disque dur externe que vous conserverez hors site.



Que faire ensuite ?

- **Espace de stockage** : Avez-vous besoin de plusieurs méga-octets (Mo), giga-octets (Go) ou terra-octets (To) ? L'espace proposé par les serveurs institutionnels sera-t-il suffisant ? Quelle taille de disque dur devriez-vous vous procurer ?
- **Conservation à long terme (au delà de 5 ans)** : Qu'avez-vous le droit de conserver selon votre certificat éthique ? Les supports que vous utiliserez ont-ils une durée de vie adéquate ? Quand devrez-vous refaire une sauvegarde de vos données ?
- **Planifiez les contraintes d'accès au matériel de recherche** : Avez-vous besoin d'encrypter vos données ? À quels dossiers et fichiers les personnes doivent-elles avoir accès ? Vos pratiques pour échanger votre matériel de recherche sont-elles sécuritaires ? Par quelles lois sont régis les serveurs que vous utiliserez ?

Ressources :

- Vous pouvez vous tourner vers vos bibliothécaires
- [le site de l'Alliance de recherche numérique du Canada](#)
- Lire sur le stockage et les pratiques de sauvegarde : [UK Data Service](#) (en anglais)