Résous ton problème avec un clin d'œil

Tout est dans le cloud, mais je ne sais pas lequel

Comment organiser ses documents numériques, les garder accessibles et créer des sauvegardes fiables



Max Paradox

Tout est dans le cloud, mais je ne sais pas lequel

Comment organiser ses documents numériques, les garder accessibles et créer des sauvegardes fiables

Max Paradox

Rozwiąż swój problem z przymrużeniem oka

ISBN: 9788384906095

ALL-IN Rafał Płonkowski



TABLE DES MATIÈRES

INTRO 5

Chapitre 1 - Vos documents n'ont pas disparu. Ils habitent simplement à dix-sept adresses différentes 11

Chapitre 2 - Cloud, synchronisation et sauvegarde : trois suspects avec le même alibi..... 22

Chapitre 3 - Version finale définitive numéro sept, ou pourquoi les noms de fichiers vous compliquent la vie 34

Chapitre 4 - Plus d'applications, plus d'espace, plus de chaos. Pourquoi les solutions rapides échouent..... 46

Chapitre 5 - Le dossier Téléchargements n'est pas les Archives nationales. Comment arrêter le désordre avant qu'il ne commence..... 59

Chapitre 6 - Scan, photo et PDF. Comment éviter de transformer vos documents en collection de souvenirs illisibles 70

Chapitre 7 - Je me souviens du mot de passe, mais plus du compte auquel il correspond. Comment reprendre le contrôle de l'accès à vos documents 83

Chapitre 8 - Partagez avec tout le monde, puis étonnez-vous. Comment reprendre le contrôle de l'accès des autres à vos fichiers 95

Chapitre 9 - Un seul centre de commandement. Comment créer des archives que vous pourrez vraiment gérer 107

Chapitre 10 - Le grand déménagement des fichiers. Comment transférer ses documents sans perdre la moitié de ses affaires 119

Chapitre 11 - Une sauvegarde qui existe vraiment. Comment protéger vos documents avant que votre ordinateur ne déclare son indépendance 130

Chapitre 12 - Retrouvez-moi ça immédiatement. Comment chercher vos documents sans fouiller toute votre vie 142

Chapitre 13 - L'immortalité numérique n'est pas obligatoire. Comment décider quoi conserver et quoi supprimer sans risque 156

Chapitre 14 - Une affaire, dix documents et zéro panique. Comment gérer un dossier numérique du début à la fin 168

Chapitre 15 - Houston, nous avons perdu les documents. Que faire lorsque votre système numérique vous lâche vraiment ? 180

Chapitre 16 - Je n'ai ni le temps, ni l'argent, ni l'envie de devenir informaticien. Comment simplifier son système sans sacrifier la sécurité 192

Chapitre 17 - Un fichier de l'époque des dinosaures. Que faire lorsque vos documents ont survécu aux logiciels, aux appareils et à leurs propres créateurs ? 205

Chapitre 18 - Le rangement ne se fait pas une fois pour toutes. Comment entretenir ses archives sans grand ménage mensuel 218

Chapitre 19 - Une répétition générale sans catastrophe. Comment vérifier que votre vie numérique est vraiment sous contrôle 231

Chapitre 20 - Tout est sous contrôle. Et sinon, au moins, vous savez où chercher 243

INTRO

Tout commence innocemment. Vous avez besoin d'un document. Un seul. Vous ne demandez pas à consulter les archives secrètes de l'État, vous n'essayez pas de pirater le système informatique d'une banque ni de retrouver un manuscrit disparu depuis cinq cents ans. Vous voulez simplement remettre la main sur un contrat que vous avez signé il y a six mois. Vous savez que vous l'avez. Vous vous souvenez même de l'avoir pris en photo, puis d'avoir reçu une version numérisée et, par précaution, d'avoir également enregistré un PDF. Une personne responsable. Une personne prévoyante. Une personne qui, après quarante minutes passées à fouiller son téléphone, son ordinateur et trois services de stockage en ligne, commence à envisager sérieusement de revenir aux classeurs en papier et d'aller vivre dans une grotte.

Vous commencez par consulter le dossier « Documents ». Vous y trouvez le mode d'emploi d'un appareil que vous ne possédez plus, deux factures correspondant à des achats dont vous n'avez aucun souvenir et un fichier intitulé « version_definitive_CORRIGEE_2 ». Vous l'ouvrez avec espoir. C'est une invitation à une fête qui a eu lieu trois ans plus tôt. Vous fouillez vos e-mails. Puis Google Drive, OneDrive et iCloud. Sur votre bureau, vous découvrez un dossier « IMPORTANT », contenant lui-même un dossier « NOUVEAU IMPORTANT ». À l'intérieur se trouve un autre dossier : « À EXAMINER ». Sa dernière modification remonte à deux ans. Manifestement, l'examen n'était pas si urgent.

Bienvenue dans le monde du rangement numérique, censé être plus simple que celui des documents papier.

Autrefois, les documents disparaissaient dans les tiroirs. Aujourd'hui, ils peuvent se perdre simultanément à cinq endroits, alors que, techniquement, ils existent toujours. Vous pouvez disposer de plusieurs téraoctets de stockage, d'une synchronisation automatique, d'un moteur de recherche intelligent et d'appareils plus chers que votre première voiture, tout en étant incapable de retrouver un acte de naissance, un contrat d'assurance ou un justificatif de virement. La technologie a remarquablement résolu le problème du stockage des données. Malheureusement, elle n'a pas automatiquement résolu celui de l'être humain chargé de les conserver.

Car posséder un document et être capable de le retrouver sont deux choses complètement différentes.

Vous pouvez avoir cinq copies d'un fichier important sans savoir laquelle est à jour. Vous pouvez conserver toutes vos photos dans le cloud, mais avoir oublié le mot de passe de votre compte. Vous pouvez synchroniser régulièrement votre ordinateur sans réaliser que la suppression accidentelle d'un fichier sera propagée avec autant d'efficacité que son enregistrement. La technologie exécutera l'ordre sans protester. Elle ne vous demandera pas si vous souhaitiez réellement supprimer l'unique version d'un document. De ce point de vue, elle ressemble à un employé exceptionnellement consciencieux qui appliquerait une idée catastrophique à la lettre, conformément aux instructions.

Le plus sournois, pourtant, c'est que le désordre numérique peut rester longtemps invisible. Il n'encombre pas la table, ne déborde pas des placards et ne pousse pas vos invités à observer avec suspicion une montagne de papiers. Il se dissimule élégamment derrière des icônes. Tant que

vous n’avez pas besoin d’un fichier précis, vous pouvez vivre avec la conviction que tout est sous contrôle. Ce n’est qu’une panne de téléphone, l’achat d’un nouvel ordinateur, la perte d’accès à un compte ou une demande urgente de document qui révèle la vérité : vos archives numériques ressemblent à une bibliothèque dont quelqu’un aurait supprimé le catalogue, mélangé les rayonnages et fermé certaines salles à l’aide de mots de passe inconnus.

Ce livre n’a pas été écrit pour vous convaincre d’acheter un disque dur supplémentaire, de souscrire un abonnement plus coûteux ou d’installer une application dont vous aurez oublié le nom dès demain. Nous n’allons pas non plus prétendre qu’un système parfait nécessite quarante-sept dossiers, une nomenclature compliquée et une réunion hebdomadaire avec vous-même. Si le rangement numérique prend davantage de temps que la recherche de documents au milieu du chaos, ce n’est pas une solution. C’est un nouveau loisir auquel vous n’avez probablement aucune envie de consacrer vos soirées.

L’objectif est beaucoup plus terre à terre : créer un système dans lequel vous savez ce que vous conservez, où le chercher, comment y accéder et quoi faire lorsqu’un appareil ou un compte décide de ne plus coopérer. Un système qui restera compréhensible dans un an, lorsque vous ne vous souviendrez plus pourquoi vous avez baptisé un dossier « ARCHIVES_FINAL_2026_NOUVEAU ». Vous n’avez pas besoin de perfection numérique. Vous avez besoin de prévisibilité.

Nous commencerons par distinguer trois notions que nous avons très souvent tendance à mettre dans le même panier : le stockage, la synchronisation et la sauvegarde. Ce ne sont pas des synonymes, même si le marketing

technologique aime laisser entendre qu'il suffit d'apercevoir une petite icône en forme de nuage pour que tous les problèmes disparaissent. Le stockage répond à la question : où se trouve le fichier ? La synchronisation permet de maintenir des données cohérentes entre plusieurs emplacements. La sauvegarde offre la possibilité de récupérer des données après certains incidents, à condition d'avoir été correctement préparée et de pouvoir être restaurée. Chacune de ces fonctions est utile, mais aucune ne remplace automatiquement les deux autres.

Nous examinerons également ces documents qui atterrissent sur nos appareils sans le moindre plan. Les factures téléchargées depuis des e-mails, les documents numérisés avec un téléphone, les contrats reçus en pièces jointes, les justificatifs enregistrés dans des applications, les photos de documents dissimulées entre celles du déjeuner et du chien. Accumuler des fichiers est aujourd'hui d'une simplicité déconcertante. La difficulté commence lorsqu'il faut déterminer lesquels méritent réellement d'être conservés, comment leur donner des noms compréhensibles et à quel moment on peut les supprimer sans risque. Tout ne mérite pas d'être archivé pour l'éternité. Certains fichiers peuvent parfaitement terminer leur carrière sans cérémonie d'adieu.

L'accessibilité constituera également un élément essentiel. Un document que vous ne pouvez pas ouvrir ne vaut, en pratique, guère mieux qu'un document perdu. C'est pourquoi nous parlerons des comptes, des mots de passe, des protections, du partage et de ces situations où vous avez besoin d'accéder de toute urgence à quelque chose alors que vous êtes loin de chez vous. Il ne s'agit pas de permettre à tout le monde d'accéder à tout. Il s'agit de

trouver un équilibre raisonnable entre confort et sécurité. Le meilleur système ne devrait pas vous obliger à renoncer à la protection de vos données simplement parce que vous vous trouvez devant un guichet et que la personne de l'autre côté commence à regarder ostensiblement sa montre.

Je ne vous promets pas qu'après avoir lu ce livre, vous ne perdrez plus jamais un fichier. Les êtres humains sont capables de chercher leurs lunettes alors qu'ils les portent sur le nez, alors ce serait prendre un risque considérable que de faire une telle promesse. Vous pouvez néanmoins réduire le nombre d'endroits où vous devez chercher, apprendre à distinguer une véritable protection d'une simple illusion de sécurité et établir des règles qui fonctionneront même un mardi ordinaire et épuisant. Pas seulement le samedi, lorsque vous disposez d'un après-midi libre, d'une motivation exceptionnelle et d'un café fraîchement préparé.

Vous n'êtes pas non plus obligé de tout ranger en une seule journée. Si vous avez accumulé des milliers de documents au fil des années, il sera plus judicieux de commencer par les plus importants que de proclamer une grande révolution numérique pour capituler trois heures plus tard devant le dossier « Téléchargements ». Nous chercherons des solutions que vous pourrez réellement maintenir dans la durée, et non des organisations impressionnantes uniquement sur une capture d'écran. Parfois, la meilleure décision consistera simplement à renommer des fichiers. D'autres fois, il faudra choisir un emplacement principal de stockage, vérifier les possibilités de récupération des données ou éliminer les doublons inutiles.

Imaginez maintenant que quelqu'un vous réclame à nouveau ce fameux contrat. Vous ouvrez le bon

emplacement, saisissez quelques mots et retrouvez le document à jour. Vous savez qu'il est lisible, accessible et correctement protégé. Vous n'avez pas besoin de parcourir l'intégralité de vos anciens messages ni de mener une enquête sur les décisions que vous avez prises six mois auparavant. L'opération ne prend qu'un instant. Pas de musique dramatique, pas de sueur sur le front et aucune promesse solennelle de commencer une nouvelle vie dès demain.

C'est précisément ce genre de réussite discrète que nous recherchons.

Le cloud n'a pas besoin d'être une contrée mystérieuse dans laquelle vous envoyez vos fichiers en espérant qu'ils reviendront un jour. Il peut devenir un élément ordinaire et compréhensible d'un système bien conçu. Et vous n'avez pas besoin de devenir administrateur réseau ou expert en informatique pour en garder la maîtrise.

Il suffit de cesser de considérer l'enregistrement d'un fichier comme la fin de toute l'opération. Car le véritable ordre commence lorsque vous êtes capable de retrouver ce fichier, de l'ouvrir et de le récupérer en cas de besoin.

Voilà exactement où nous allons. Sans panique, sans grands discours technologiques et sans créer un énième dossier intitulé « CETTE_FOIS_VRAIMENT_DEFINITIF ».

Chapitre 1 - Vos documents n’ont pas disparu. Ils habitent simplement à dix-sept adresses différentes

Par un après-midi tranquille, vous décidez de vérifier combien de documents numériques vous possédez réellement. Vous allumez votre ordinateur, ouvrez le dossier « Documents » et découvrez cent quatre-vingt-quatre fichiers. Un nombre tout à fait raisonnable. Certains portent des noms compréhensibles, d’autres ressemblent à des numéros de série de machines industrielles, mais, dans l’ensemble, la situation semble maîtrisée. Puis vous vous souvenez du dossier « Téléchargements ». Vous y trouvez six cents éléments supplémentaires. Sur votre téléphone, vous découvrez des photos de reçus, des scans de carte grise et un document baptisé « Scan_20240518_143207 » par une application. Sur Google Drive vous attendent des archives vieilles de quatre ans, tandis que OneDrive héberge un dossier probablement créé lors de la configuration de votre nouvel ordinateur portable.

Et vous n’avez pas encore ouvert votre messagerie électronique.

C’est à cet instant que vous commencez à comprendre que la question « Combien ai-je de documents ? » est nettement plus compliquée que « Combien ai-je de paires de chaussures ? ». Au moins, les chaussures ont rarement l’habitude de se copier toutes seules dans une autre armoire.

Le désordre numérique ne vient pas uniquement du fait que vous possédez trop de fichiers. Souvent, le problème le plus important est de ne pas savoir où se trouvent les

différents documents, pourquoi ils ont atterri là et s'ils sont encore nécessaires. Vous pouvez posséder relativement peu de fichiers, mais si chacun habite à une adresse différente, retrouver le bon ressemble à l'organisation d'une réunion de famille pendant laquelle personne ne se souvient de qui a invité tante Halina.

Avant de commencer à ranger, vous devez comprendre comment ce système s'est constitué. Ou plutôt comment est apparu ce que nous appelons très poliment un système, alors que personne ne l'a jamais véritablement conçu.

Le désordre numérique ne naît pas d'une seule grande catastrophe

Imaginez un lundi ordinaire. Vous recevez une facture pour une prestation. Vous la téléchargez sur votre ordinateur parce que vous souhaitez vérifier le montant plus tard. Le mardi, vous signez électroniquement un contrat et l'enregistrez dans un dossier sur votre bureau. Le mercredi, vous photographiez avec votre téléphone un document que vous devez transmettre à une administration. Le jeudi, une application enregistre automatiquement un justificatif de paiement. Le vendredi, quelqu'un partage un fichier avec vous au moyen d'un lien.

Chacune de ces actions est parfaitement logique. Aucune ne ressemble au début d'un problème.

Pourtant, au bout d'un mois, vos documents se trouvent déjà à cinq endroits différents. Après un an, il devient difficile de tous les identifier. Ce n'est pas parce que vous êtes irresponsable, mais parce que vous prenez vos décisions quotidiennes d'enregistrement en fonction des circonstances immédiates. Vous voulez régler une affaire

rapidement. Vous ne réfléchissez pas à la future architecture de vos archives.

Les applications ne vous aident pas davantage à rester cohérent. L'une propose un enregistrement sur l'appareil, l'autre dans le cloud, une troisième crée automatiquement son propre répertoire. Chacune se comporte comme si elle était le centre de votre univers numérique. Si les logiciels pouvaient mener des campagnes électorales, ils promettraient tous que, désormais, vos documents seraient conservés exclusivement chez eux.

À cela s'ajoutent les changements d'appareils. Votre nouveau téléphone récupère une partie du contenu de l'ancien, votre ordinateur portable synchronise certains dossiers, tandis que le précédent ordinateur termine sa carrière au fond d'un placard. Son disque dur contient toujours des fichiers dont vous ne vous souviendrez probablement de l'existence qu'au prochain déménagement. Vous retrouverez alors également un chargeur dont vous serez incapable de déterminer l'utilité.

Il n'existe pas un seul coupable. Il existe plutôt une multitude de petites décisions dont les conséquences finissent par s'accumuler.

Quatre façons de perdre ses repères dans le numérique

Il est utile de distinguer plusieurs situations qui, à première vue, se ressemblent. Lorsque vous dites « Je n'arrive pas à retrouver ce document », vous pouvez en réalité parler de problèmes très différents.

Le premier est l'emplacement oublié. Le fichier existe, mais vous ne vous souvenez plus où vous l'avez enregistré. Il se trouve peut-être sur votre ordinateur, sur votre téléphone ou dans l'un de vos comptes en ligne. Dans ce

cas, vous avez avant tout besoin de mieux connaître vos lieux de stockage.

Le deuxième problème concerne l'identification. Vous voyez cinq fichiers aux noms presque identiques et vous ignorez lequel contient les bonnes informations. « Contrat.pdf », « Contrat_nouveau.pdf » et « Contrat_nouveau_corrige.pdf » ne constituent pas encore une chronologie fiable des événements. Surtout lorsque le dernier document se révèle plus ancien que le premier.

Le troisième type de problème est la perte d'accès. Vous savez exactement où se trouve le document, mais vous ne pouvez plus ouvrir le compte, l'appareil ou le fichier lui-même. Cette situation est particulièrement agaçante, car le problème ne vient pas d'un manque d'informations. Vous êtes devant la bonne porte, mais la clé a décidé de commencer une nouvelle vie.

Le quatrième problème est le plus grave : la perte réelle de données. Le document a été supprimé, le support de stockage est tombé en panne ou le fichier est endommagé, et aucune copie accessible et exploitable n'existe. Dans ce cas, une simple recherche ne suffira pas.

Ces situations nécessitent des actions différentes. Installer une nouvelle application de gestion de fichiers ne fera pas réapparaître un document qui n'existe plus. Acheter davantage d'espace dans le cloud ne résoudra pas le problème des noms incompréhensibles. Et réorganiser les dossiers ne vous aidera pas à récupérer un compte si vous n'avez prévu aucun moyen de vous y reconnecter.

La première étape vers une organisation raisonnable consiste donc à déterminer à quel type de chaos vous avez

affaire. Inutile de lui donner immédiatement un prénom, même si certains dossiers le mériteraient vraiment.

La carte de votre logement numérique

Avant de commencer à déplacer vos documents, préparez une carte simple des endroits où ils pourraient se trouver. Il ne s'agit pas de dresser un inventaire détaillé de chaque fichier. Un tel projet pourrait facilement engloutir tout votre week-end avant de demander une prolongation du délai.

Une feuille de papier, une note ou un simple document texte suffisent. Inscrivez tous les lieux de stockage que vous utilisez réellement. Pensez à votre ordinateur, à votre téléphone, aux disques durs externes, aux clés USB, aux services cloud, aux pièces jointes de vos e-mails et aux applications contenant des documents importants.

Pour chaque emplacement, répondez à trois questions :

- Quels types de documents peuvent s'y trouver ?
- Ai-je actuellement accès à cet emplacement ?
- Est-ce un endroit où je conserve volontairement mes fichiers, ou plutôt un vestige accidentel de mes anciennes habitudes ?

Imaginons que vos documents professionnels se trouvent dans OneDrive, vos documents personnels sur Google Drive et vos scans sur votre téléphone. Ce n'est pas nécessairement un problème. Les difficultés commencent lorsque vos factures personnelles atterrissent au hasard dans ces trois emplacements parce que chaque application vous a proposé une destination différente.

Cette carte apporte un premier avantage essentiel : vous cessez de considérer vos données comme une masse

invisible et indéfinie. Vous identifiez des sources concrètes et commencez à comprendre quelles parties de votre organisation demandent de l'attention.

À ce stade, ne supprimez aucun dossier ni aucun compte. Même si le nom « Ancien ordinateur 2019 » vous semble être une preuve embarrassante de plusieurs années de négligence. Vous ne savez pas encore ce qu'il contient. Faire du rangement en supprimant tout ce qui paraît suspect revient à nettoyer un réfrigérateur à coups de marteau. Le résultat visuel peut être spectaculaire, mais les conséquences risquent de gâcher rapidement votre satisfaction.

Les habitudes invisibles constituent le plus gros problème

Une fois vos différents lieux de stockage identifiés, observez le parcours de vos nouveaux documents. Cela révèle souvent davantage de choses que l'analyse de vos anciens dossiers.

Pendant quelques jours, faites attention à ce que vous faites lorsqu'un fichier arrive entre vos mains. Le téléchargez-vous pour le laisser dans son emplacement par défaut ? Vous l'envoyez-vous par e-mail pour pouvoir l'ouvrir plus tard sur un autre appareil ? Prenez-vous une capture d'écran au lieu d'enregistrer le document original ? Repoussez-vous le rangement à plus tard sans jamais décider quand ce fameux « plus tard » aura lieu ?

Chacune de ces habitudes peut être pratique dans une situation isolée. Le problème apparaît lorsque des solutions provisoires deviennent votre fonctionnement permanent. S'envoyer des documents à soi-même peut être utile, mais cela ne transforme pas automatiquement votre boîte mail en archives bien organisées. Elle ressemble plutôt à un entrepôt

où chaque carton porte un objet de message différent et où certains cartons ont été accidentellement ensevelis sous une publicité annonçant une promotion sur les aspirateurs.

Accordez une attention particulière au mot « temporairement ». Un dossier temporaire est une excellente solution lorsqu'il existe un moment où il cesse d'être nécessaire. Sans cette échéance, il devient un entrepôt sans responsable.

Le bureau de votre ordinateur fonctionne de la même manière. Au départ, vous y placez trois documents importants pour les avoir sous la main. Quelques mois plus tard, votre écran ressemble à un plateau de jeu de stratégie où les unités militaires sont des fichiers PDF, des raccourcis et des captures d'écran. Tous semblent aussi urgents les uns que les autres. Aucun ne veut céder sa place.

Votre futur système devra donc tenir compte de la manière dont vous utilisez réellement vos appareils. Si vous recevez quotidiennement des documents sur votre téléphone, vous ne pouvez pas supposer qu'ils seront tous immédiatement transférés vers des dossiers soigneusement étiquetés sur votre ordinateur. Il vous faut un chemin pratique entre la réception d'un document et son emplacement de conservation approprié.

Important ne signifie pas fréquemment utilisé

Un autre piège consiste à traiter tous les fichiers de la même manière. En réalité, les documents diffèrent par leur importance, leur fréquence d'utilisation et les conséquences qu'entraînerait leur perte.

Un billet pour un événement qui a eu lieu il y a trois ans ne mérite pas la même attention qu'un contrat d'assurance en cours de validité. Une ancienne proposition commerciale n'a

généralement pas la même valeur qu'un contrat signé. La photographie d'un ticket de caisse pour un petit achat peut être moins importante que des documents relatifs à un bien immobilier.

Cela ne signifie pas que vous pouvez supprimer sans réfléchir tout ce que vous n'avez pas ouvert depuis longtemps. Certains documents sont rarement nécessaires, mais leur importance ne se révèle que dans des circonstances particulières. C'est précisément pour cette raison qu'il faut distinguer la fréquence d'utilisation de l'intérêt de conservation.

Il est utile de penser à trois catégories. La première comprend les documents courants, que vous consultez régulièrement. La deuxième correspond aux archives importantes, même si vous les utilisez rarement. La troisième regroupe des éléments secondaires, temporaires ou devenus obsolètes, pour lesquels vous devez déterminer si leur conservation reste justifiée.

Les frontières entre ces catégories ne sont pas toujours évidentes. Un justificatif de paiement peut d'abord appartenir aux affaires courantes, puis rejoindre les archives. Certains documents doivent être conservés pendant une durée déterminée pour des raisons juridiques ou fiscales, selon leur nature et les circonstances. Avant de supprimer quoi que ce soit, vérifiez les obligations et les délais applicables. Un fichier ancien n'est pas automatiquement un fichier inutile.

L'essentiel est de ne pas consacrer la même énergie à chaque pièce jointe. Classer tous les fichiers avec une précision identique reviendrait à attribuer un numéro d'inventaire à chaque grain de riz. Techniquement possible. Dans la vie réelle, beaucoup moins convaincant.

Ne commencez pas par un grand déménagement

Lorsque vous prenez conscience de l'ampleur de la dispersion de vos documents, votre réaction naturelle peut être de vouloir tout déplacer immédiatement au même endroit. C'est compréhensible, mais risqué. Surtout si vous n'avez pas vérifié quels dossiers sont synchronisés, quels fichiers disposent de copies indépendantes et si certaines applications dépendent d'emplacements précis.

Déplacer un dossier peut modifier le fonctionnement d'un programme ou rendre inutilisable un lien précédemment partagé. Supprimer un fichier d'un répertoire synchronisé peut entraîner sa disparition sur d'autres appareils. À l'inverse, copier des archives entières sans contrôle crée de nouveaux doublons. Au lieu de remettre votre logement numérique en ordre, vous obtenez alors un deuxième logement, tout aussi encombré, mais aménagé selon une conception plus récente.

Commencez par découvrir la situation réelle. Examinez quelques-uns de vos documents les plus importants. Déterminez où se trouvent leurs versions actuelles et vérifiez que vous pouvez les ouvrir. Si un document est particulièrement précieux, assurez-vous de disposer d'une sauvegarde appropriée avant de réorganiser son emplacement. Vous pourrez ensuite modifier votre manière de conserver les fichiers.

Il est également utile de distinguer deux tâches : ranger les archives existantes et empêcher l'arrivée de nouveaux éléments désordonnés. Vous n'avez pas besoin de remettre dix années d'histoire en ordre avant de commencer, dès aujourd'hui, à enregistrer vos nouveaux contrats de manière prévisible. Ce sont deux travaux différents. Le premier concerne le passé, le second l'avenir.

Vous pouvez donc prendre immédiatement une première décision simple : vos nouveaux documents importants ne seront plus abandonnés au hasard dans un dossier supplémentaire. Si vous n'avez pas encore choisi votre système définitif, désignez un emplacement temporaire sécurisé pour recueillir les nouveaux fichiers et fixez un moment pour les examiner. N'y transférez pas inconsidérément des données sensibles et n'utilisez pas un espace accessible à des personnes non autorisées. Pour commencer, il suffit de reprendre consciemment le contrôle de l'endroit où vous déposez vos nouveaux documents.

Votre première victoire sera moins spectaculaire que prévu

Après avoir établi votre carte, vous découvrirez peut-être que vous utilisez quatre services cloud, deux ordinateurs et plusieurs applications qui conservent des documents. Certains de ces emplacements sont peut-être nécessaires. D'autres ont probablement été créés uniquement parce qu'un jour, vous avez cliqué sur « J'accepte » sans lire les détails. C'est normal. Les logiciels modernes savent proposer l'ouverture d'un nouveau compte avec l'enthousiasme d'un vendeur qui vient de découvrir que son client possède encore un peu d'argent dans son portefeuille.

Ne jugez pas votre organisation uniquement d'après le nombre de services utilisés. Deux emplacements choisis volontairement peuvent fonctionner bien mieux ensemble qu'un seul espace rempli de désordre. À l'inverse, dix lieux de stockage créés au hasard peuvent donner l'impression que la responsabilité de vos documents se dilue entre les applications.

Un bon état des lieux devrait vous permettre de répondre à plusieurs questions concrètes. Où conservez-vous vos

documents courants ? Où se trouvent vos anciennes archives ? Quels emplacements sont synchronisés ? À quels comptes avez-vous accès ? Quels types de fichiers finissent régulièrement au mauvais endroit ?

Si vous ne savez pas encore répondre à toutes ces questions, ce n'est pas grave. L'important est que vous ayez cessé de supposer que tout se trouve « quelque part dans le cloud ». À la place d'un problème vague et indéfinissable, vous disposez désormais d'un ensemble de lieux et d'habitudes que vous pouvez examiner séparément.

La différence est considérable. Vous n'avez pas encore retrouvé le contrôle total de vos documents, mais vous avez retrouvé vos repères. Et ces repères vous permettent de prendre des décisions raisonnables plutôt que de tenter de sauver la situation à coups de clics improvisés.

L'ordre numérique commence précisément ici : en sachant où habitent réellement vos fichiers. Ce n'est qu'une fois leurs adresses identifiées que vous pourrez décider lesquelles méritent d'être conservées et lesquelles devraient enfin être abandonnées.

Chapitre 2 - Cloud, synchronisation et sauvegarde : trois suspects avec le même alibi

Un message apparaît sur l'écran de votre téléphone : « Tous les fichiers ont été synchronisés. »

Voilà qui semble parfait. Vous pouvez poser votre appareil, arranger votre oreiller et vous endormir avec la certitude que la technologie veille sur la sécurité de tout votre patrimoine numérique. Si les notifications système distribuaient des médailles, celle-ci obtiendrait probablement l'or dans la catégorie « rassurer l'utilisateur ».

Le lendemain, vous supprimez accidentellement un dossier contenant des documents importants. Quelques instants plus tard, le dossier disparaît également de votre ordinateur. Vous vérifiez dans le cloud. Il n'y est plus non plus. La synchronisation a parfaitement fonctionné.

Elle vient simplement d'exécuter une tâche que vous n'aviez absolument pas l'intention de lui confier.

C'est l'une des confusions les plus coûteuses dans la gestion des données : considérer que synchronisation et sauvegarde désignent la même chose. Les deux fonctions peuvent utiliser Internet, fonctionner automatiquement et afficher des icônes sympathiques. Pourtant, leurs missions sont différentes, et comprendre ces différences permet d'éviter de nombreuses mauvaises surprises.

Vous n'avez pas besoin de connaître l'architecture technique des serveurs ni le fonctionnement des centres de données. Il suffit de comprendre ce qui arrive à votre fichier dans quelques situations courantes : lorsque vous

l'enregistrez, le modifiez, le supprimez ou perdez l'accès à un appareil.

Le cloud est un lieu de stockage, pas une assurance magique

Lorsque nous disons qu'un fichier se trouve dans le cloud, nous parlons généralement de données conservées sur les serveurs d'un fournisseur de services. Vous pouvez y accéder par Internet, au moyen d'une application ou d'un navigateur. C'est une solution très pratique, puisqu'elle vous évite de conserver physiquement tous vos fichiers sur un seul appareil.

Si votre ordinateur portable tombe en panne, un document correctement enregistré dans un service en ligne peut rester accessible. Si vous achetez un nouveau téléphone, vous pouvez vous connecter à votre compte et retrouver les éléments qui y sont conservés. Cette indépendance vis-à-vis d'un appareil particulier constitue précisément l'un des principaux avantages du cloud.

Mais conserver un document dans le cloud ne garantit pas automatiquement sa sécurité dans toutes les situations possibles.

Vous pouvez perdre l'accès à votre compte. Vous pouvez supprimer accidentellement un fichier. Vous pouvez modifier un document avant de découvrir que vous avez besoin de sa version précédente. Le service peut imposer des limites concernant l'historique des modifications, la corbeille, la capacité de stockage ou la durée de conservation des données supprimées. La disponibilité de ces mécanismes dépend du fournisseur, du type de compte et des paramètres choisis.

Il faut également se souvenir que le cloud n'est pas un espace commun unique dans lequel toutes les entreprises rangeraient vos documents les uns à côté des autres. Google Drive, OneDrive et iCloud sont des services distincts. Chacun possède ses propres règles de connexion, de stockage et de partage.

On pourrait comparer le cloud à un entrepôt que vous louez. Vous n'êtes plus obligé de tout conserver chez vous, mais vous devriez toujours savoir ce que vous entreposez, comment accéder aux lieux et ce qui arrivera à vos affaires si vous perdez la clé.

Le simple fait de louer cet entrepôt ne signifie pas que quelqu'un réalise automatiquement des copies de tous les objets qui s'y trouvent.

La synchronisation veut que tout se ressemble partout

La synchronisation sert avant tout à maintenir la cohérence de certaines données entre plusieurs appareils ou emplacements. Vous enregistrez un document sur votre ordinateur et, quelques instants plus tard, vous retrouvez sa version actuelle sur votre téléphone. Vous modifiez le nom d'un dossier dans une application et ce changement apparaît dans une autre.

C'est une facilité considérable. Vous n'avez pas besoin de transférer manuellement les fichiers entre vos appareils, de vous demander constamment quelle version est la plus récente ni de penser à recopier chaque document après une modification.

Le problème vient du fait que la synchronisation ne distingue pas automatiquement une bonne décision d'une erreur.

Si vous modifiez le contenu d'un fichier, le service peut transmettre la nouvelle version aux autres emplacements. Si vous supprimez un document d'un dossier synchronisé, cette suppression peut également être répercutée ailleurs. Si un fichier est endommagé ou chiffré par un logiciel malveillant, certains systèmes de synchronisation peuvent propager cette modification indésirable.

Bien entendu, certains services proposent un historique des versions, une corbeille, la restauration des données supprimées ou des protections supplémentaires. Ce sont des fonctions utiles, mais il faut vérifier précisément ce qu'elles permettent. Tous les services ne conservent pas indéfiniment l'ensemble des anciennes versions. Tous les fichiers ne peuvent pas être récupérés après une durée illimitée.

La synchronisation est donc excellente pour travailler confortablement, mais sa mission principale n'est pas de vous protéger contre toutes les formes de perte de données.

Imaginez un secrétaire chargé de maintenir un ensemble identique de documents dans trois bureaux. Lorsque vous ajoutez un nouveau document, il le place dans les trois emplacements. Lorsque vous corrigez un texte, il met à jour les autres exemplaires. Et lorsque vous jetez un document, il peut tout aussi consciencieusement supprimer toutes les copies correspondantes.

Le secrétaire n'a commis aucune erreur. Il a exécuté exactement ce que le système lui demandait.

Une sauvegarde doit aussi se souvenir de vos erreurs

Une sauvegarde sert à récupérer des données après les incidents contre lesquels vous souhaitez vous protéger. Elle peut vous préserver d'une panne matérielle, d'une

suppression accidentelle, de la détérioration d'un fichier ou d'autres événements, selon la manière dont elle est préparée et conservée.

L'élément essentiel est qu'une bonne stratégie de sauvegarde ne se limite pas à posséder un deuxième exemplaire du fichier actuel. Elle devrait permettre de retrouver la version dont vous avez besoin même lorsqu'un incident s'est produit dans l'emplacement principal.

Si vous enregistrez un contrat correct le lundi, en supprimez accidentellement un passage le mardi et découvrez votre erreur le mercredi, ce qui vous sera utile, c'est la possibilité de restaurer la version antérieure à la modification du mardi. Posséder deux exemplaires identiques de la version endommagée ne vous aidera guère.

C'est pourquoi les systèmes de sauvegarde peuvent accorder une grande importance à l'historique des versions, à la fréquence des sauvegardes, à l'indépendance des emplacements et à la possibilité de restaurer les données.

Cela ne signifie pas que chaque sauvegarde doit être compliquée. Parfois, une protection raisonnable pour certains documents consistera à créer régulièrement une copie supplémentaire sur un support correctement sécurisé, qui ne reste pas connecté en permanence à l'ordinateur. Dans d'autres situations, un système de sauvegarde automatique avec gestion des versions sera plus adapté.

La question importante n'est pas le nom de la solution, mais celle-ci : après un type d'incident déterminé, êtes-vous réellement capable de récupérer les données nécessaires ?

Si votre réponse est « Je crois que oui, parce qu'il y a quelque chose qui se copie quelque part », il vous reste encore un peu de travail.