

# CONSTELLIO

## MANUEL DES FONCTIONS AVANCÉES

### Chapitre 11 – La sécurité

Version 2025



Institut national  
de la recherche  
scientifique

# TABLE DES MATIÈRES

<b>TABLE DES MATIÈRES .....</b>	<b>1</b>
<b>GÉRER LES AUTORISATIONS (DROITS D'ACCÈS) .....</b>	<b>2</b>
GÉRER LES AUTORISATIONS.....	2
COMMENT AJOUTER UN NOUVEL EMPLOYÉ DANS CONSTELLIO.....	2
COMMENT AJOUTER UNE AUTORISATION SUR UN DOSSIER OU DOCUMENT .....	3
COMMENT MODIFIER UNE AUTORISATION.....	4
COMMENT RETIRER UNE AUTORISATION.....	5
COMMENT RENDRE UN DOSSIER/DOCUMENT CONFIDENTIEL.....	5
<b>PARTAGER UN DOSSIER/DOCUMENT.....</b>	<b>7</b>

## GÉRER LES AUTORISATIONS (DROITS D'ACCÈS)

Un des avantages de Constellio, c'est la possibilité de gérer vous-même la sécurité sur vos dossiers et documents. Ces options varient selon vos droits d'accès et votre rôle dans Constellio.



### Attention

Certains utilisateurs n'ont pas ces droits, comme par exemple des utilisateurs qui sont en lecture seule, et ne voient pas le bouton « Autorisations » dans les actions possibles. Ces personnes doivent s'adresser à une personne ressource ou au SAGD pour modifier des autorisations.

### Gérer les autorisations

L'option de gérer les autorisations permet d'identifier les droits d'accès pour un dossier ou un même un document spécifique, mais également, de modifier ces autorisations : ajouter et retirer des autorisations pour une personne ou un groupe ou encore, rendre un dossier confidentiel.

### Comment ajouter un nouvel employé dans Constellio

Si un nouvel employé arrive dans votre service, suivez la procédure suivante :

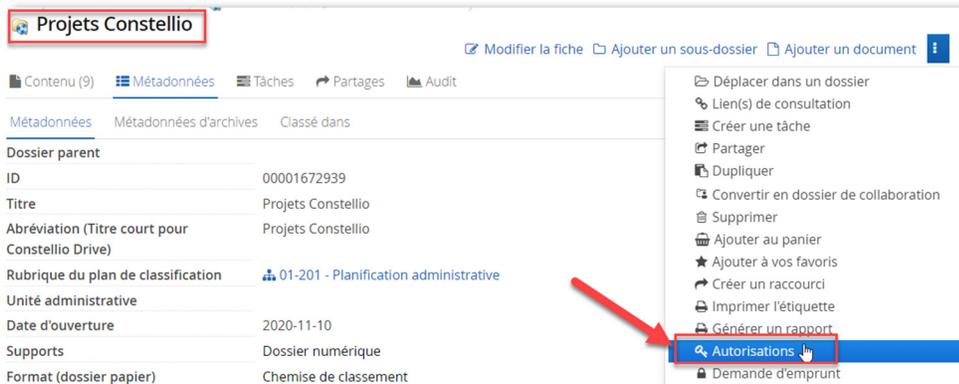
- Aviser le service informatique. Quand le service informatique vous revient avec les informations (nom d'utilisateur Windows, courriel, etc.) du nouvel employé, passez à l'étape suivante.
- Aviser le SAGD, par courriel, en fournissant les informations suivantes :
  - Nom, prénom de la personne
  - Courriel INRS de la personne
  - Centre, direction, service
  - Titre d'emploi
  - Rôle souhaité pour cette personne :
    - Personne ressource
    - Gestionnaire
    - Utilisateur standard
  - Nous informer aussi si cette personne a besoin de droits d'accès particuliers
- Le SAGD va procéder à l'ajout de l'utilisateur dans Constellio.
- Ensuite, vous pourrez ajouter des accès supplémentaires selon vos besoins. Voir le point suivant pour la procédure.

**N'hésitez pas à demander l'aide du SAGD, c'est avec plaisir que nous vous accompagnerons!**

## Comment ajouter une autorisation sur un dossier ou document

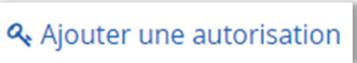
- Faites une recherche ou encore naviguez jusqu'au dossier ou du document sur lequel vous souhaitez gérer les autorisations.

- Cliquez sur le bouton 

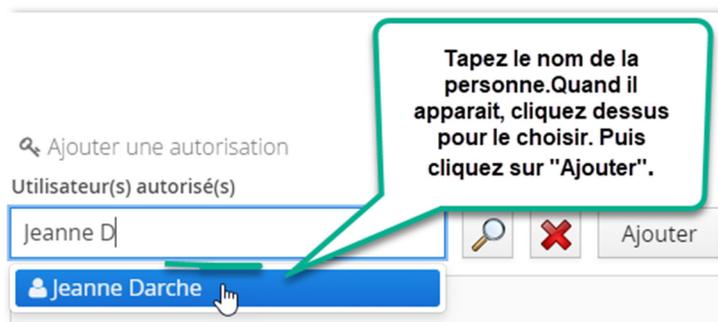


- Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous pouvez consulter les droits d'accès actuels du dossier ou document.



- Pour ajouter une autorisation, cliquez sur 

- Dans la fenêtre qui s'ouvre, ajouter une personne ou un groupe :



Groupe(s) autorisé(s)

Taper pour rechercher   Ajouter

Accès \*

Lecture

Écriture

Suppression

Pour ajouter un groupe, cliquez sur la loupe pour voir les choix. Cliquez sur le groupe que vous souhaitez ajouter pour le choisir. Puis cliquez sur "Ajouter".

- Choisir les droits d'accès pour cette personne ou ce groupe :

Type \*

Autoriser

Accès \*

Lecture

Écriture

Suppression

- Si l'autorisation est pour un délai précis, vous pouvez l'indiquer ici en saisissant une date de début et une date de fin.

Date de début



Date de fin



- Cliquez sur enregistrer. La nouvelle autorisation est active immédiatement.

- Vous pouvez maintenant voir votre autorisation spécifique.

Autorisations spécifiques

1 autorisation(s)

Type	Attribuée à	Accès	Date de déb	Date de	Méthode	
Autoriser	 Jeanne Darche	L/É/S			Accès	 

### Comment modifier une autorisation

Si, par exemple, vous avez donné des droits en lecture à une personne, et que l'on vous demande de donner aussi les droits en écriture.

Pour ce faire, il faut supprimer l'autorisation et la refaire afin de pouvoir modifier les droits. Voir le point suivant pour la procédure.

## Comment retirer une autorisation

- Faites une recherche ou encore naviguez jusqu'au dossier ou du document sur lequel vous souhaitez retirer une autorisation.
- Cliquez sur le bouton 
- Sur la ligne de la personne pour laquelle vous voulez retirer une autorisation, cliquez sur le X rouge.

1 autorisation(s)

Type	Attribuée à	Accès	Date de déb	Date de	Méthode	
Autoriser	Jeanne Darche	L'É/S			Accès	

- Cliquez sur « Oui »



- L'autorisation est supprimée.

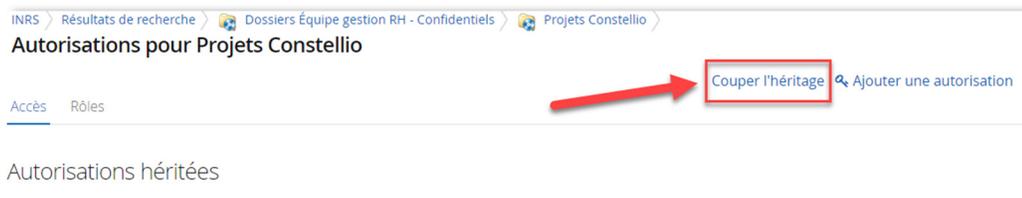
## Comment rendre un dossier/document confidentiel

Cette option vous permet de rendre un dossier ou un document confidentiel. C'est-à-dire, invisible pour tous les utilisateurs sauf ceux que vous désirez.

**Par exemple :** Bob est le gestionnaire d'un service, il souhaite créer un dossier confidentiel pour son dossier de budget. Seuls lui et son adjointe doivent avoir accès. Le dossier ne doit pas être visible pour les autres employés du service.

### Procédure

- Dans la fiche du dossier à rendre confidentiel, cliquez sur 
- Cliquez sur 



- Cliquez sur « Oui ».





## Attention

Quand on rend un dossier confidentiel (en coupant l'héritage des droits d'accès), il faut donner accès à au moins une personne. Sinon, le dossier ne sera plus visible pour personne.

- Maintenant, toutes les autorisations sont dans les autorisations spécifiques. Si vous faites partie des personnes autorisées à avoir accès au dossier confidentiel, vous devez vous assurer de conserver une autorisation à votre nom. Si vous ne voyons pas votre nom, cliquez sur « Ajouter une autorisation » et ajoutez-vous.
- Ensuite, supprimez les autres utilisateurs en cliquant sur le X rouge devant leur nom. Conservez seulement les personnes qui sont autorisées à avoir accès au dossier. Par exemple ici, supprimez tout sauf Bob puisque c'est le gestionnaire.

Attribuée à	Accès	Date de début	Date de fin

**Autorisations spécifiques**

3 autorisation(s)

Attribuée à	Accès	Date de début	Date de fin
Bob Test	LÉ		
Service des archives et de la gestion documentaire	LÉ/S		

- Quand vous avez terminé, votre dossier est maintenant confidentiel.

Couper l'héritage [Ajouter une autorisation](#)

**Autorisations héritées**

Attribuée à	Accès	Date de début	Date de fin

**Autorisations spécifiques**

2 autorisation(s)

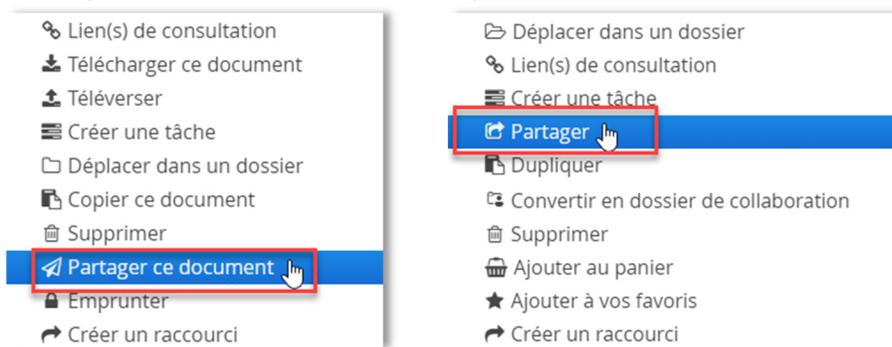
Attribuée à	Accès	Date de début	Date de fin
Bob Test	LÉ		
Adjointe	LÉ/S		

## PARTAGER UN DOSSIER/DOCUMENT

Cette option permet à tous les utilisateurs de donner une autorisation spécifique et d'une durée déterminée sur un document à un ou plusieurs usagers/groupes qui normalement n'ont pas accès à ce document, mais qui ont un besoin de collaboration ponctuel.

Par exemple, Bob, qui travaille à l'informatique, ne peut pas voir les dossiers de Sophia qui travaille aux ressources matérielles. Mais Sophia peut partager un document ou un dossier complet avec Bob en cliquant sur le bouton « Partager » dans la fiche du document/dossier.

- Les accès qu'un utilisateur peut partager varient selon ses propres accès au dossier. Si vous avez uniquement un accès en lecture, vous ne pouvez pas partager le dossier en écriture ou suppression.
- Dans la fiche du document ou du dossier que vous souhaitez partager, dans le menu de droite, cliquez sur « Partager ce document » ou « Partager » :



- Dans la fenêtre qui s'ouvre, saisissez les informations (voir explications ci-dessous) puis cliquez sur « Enregistrer » :

### Attention

Si le champ « Date de fin » ne comporte aucune date limite, le partage sera permanent. Prenez donc soin d'indiquer une date de fin.

Si par exemple, la collaboration est pour une durée d'un an, alors indiquez-le dans Date de fin.

Une fois le partage effectué, l'utilisateur qui n'a pas les droits de gérer les autorisations, un utilisateur en lecture seule par exemple, n'a pas le droit de le modifier. S'il veut le retirer, le modifier, changer les accès, il doit passer par la personne ressource de son service ou par le service de support du SAGD. Car, pour modifier un partage, il faut avoir accès à la gestion des autorisations.

### Explications sur les champs à remplir :

Nom du champ		Description
Utilisateur(s) autorisé(s)	Facultatif	Sélectionner un ou plusieurs utilisateurs <b>1</b>
Groupe(s) autorisé(s)	Facultatif	Sélectionner un ou plusieurs groupes <b>1</b>
Accès	Obligatoire	Sélectionner le ou les accès voulus (lecture/écriture/suppression) <b>2</b>
Date de début	Facultatif	Inscrire une date de début d'accès. <b>3</b>
Date de fin	Facultatif	Inscrire une date de fin d'accès. <b>3</b>