

# **GUIDE DE LA SÉCURITÉ DANS LES ESPACES RÉSEAUX, M365 ET CONSTELLIO**

**2025**

**IN  
RS**

Institut national  
de la recherche  
scientifique

# EXPLICATIONS GÉNÉRALES

## Les actions à faire en sécurité

- Évaluer les besoins de sécurité avec l'aide de votre gestionnaire, du SRI, du SAGD et de votre personne ressource en gestion documentaire (PRGD) :
  - Protection des renseignements personnels
  - Protection des documents confidentiels
  - Protection des documents essentiels
- Mettre en place la sécurité avec l'aide du SAGD, de votre PRGD, de votre super-utilisateurs M365 et du SRI au besoin.

## Ressources

- ✉ [Contactez le SAGD pour obtenir du support](#)

# LA SÉCURITÉ SUR LES ESPACES

Pour identifier les besoins de sécurité sur les dossiers, utilisez ce modèle de tableau afin d'identifier les accès pour chaque espace et section de classement comme dans l'exemple suivant :

Nom de l'espace (emplacement)	Ouvert à tous	Ouvert à certaines personnes - Spécifier
Gestion (confidentiel aux cadres)		X
Équipe	X	
Dossier confidentiel XYZ		X
03-200 Dossiers des employés		X
03-100 Gestion des emplois et des effectifs	X	

Pour la sécurité dans Windows : faites une demande dans CATI

Pour la sécurité dans Teams : faites une demande à votre super-utilisateurs M365.

Pour la sécurité dans Constellio : faites une demande à votre personne ressource en gestion documentaire ou au SAGD ([archives@inrs.ca](mailto:archives@inrs.ca))

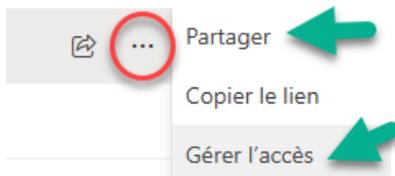
# GÉRER LES ACCÈS DANS TEAMS / SHAREPOINT

## Nouveaux employés

Les propriétaires des équipes Teams peuvent ajouter les nouveaux employés dans leurs équipes Teams. Valider avec votre gestionnaire quels devraient être les accès du nouvel employé.

## Gérer les autorisations dans Teams / SharePoint

L'option de partager ou de gérer les accès permet de voir les droits d'accès pour un dossier ou 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.



## Ressources

- [Capsules vidéo sur le partage dans M365](#)
- [Guide du partage dans Teams](#)
- [Aide-mémoire : comment voir les éléments partagés](#)
- Contactez votre super-utilisateur M365
- ✉ [Contactez le SAGD pour obtenir du support](#)

# MOYENS POUR GÉRER DES DOSSIERS CONFIDENTIELS

- Canal privé dans une équipe Teams
- Équipe Teams privée
- Dossier dans dépôt sécurisé (échanges)
- Dossier dont on coupe l'héritage (à éviter)

## Ressources

- Contactez votre super-utilisateur M365
- ✉ [Contactez le SAGD pour obtenir du support](#)

# GÉRER LES ACCÈS CONSTELLIO

- Seuls le SAGD et les personnes ressources en gestion documentaire (PRGD) ont le droit de gérer les accès dans Constellio.
- Les PRGD peuvent gérer uniquement les autorisations d'accès à l'intérieur de leur unité administrative dans Constellio.
- L'option de gérer les autorisations permet de voir les droits d'accès pour un dossier ou 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.
- Pour toute autre demande d'accès : envoyez votre demande au SAGD à [archives@inrs.ca](mailto:archives@inrs.ca)
- N'hésitez pas à demander l'aide du SAGD, c'est avec plaisir que nous vous accompagnerons!
- [Comment voir les éléments partagés à soi et par soi dans Constellio](#)

# GÉRER LES ACCÈS CONSTELLIO NOUVEAUX UTILISATEURS

## Comment ajouter un nouvel utilisateur dans Constellio

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

1. Aviser le service informatique. Attendre que le compte INRS de la personne soit créé.
2. 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 :
    - Adjointe administrative
    - Personne ressource (PRGD)
    - Gestionnaire
    - Utilisateur standard
  - Nous informer aussi si cette personne a besoin de droits d'accès particuliers
3. Le SAGD va procéder à l'ajout de l'utilisateur dans Constellio.
4. Ensuite, vous pourrez ajouter des accès supplémentaires selon vos besoins. N'hésitez pas à demander l'aide du SAGD, c'est avec plaisir que nous vous accompagnerons!

# AIDE ET ACCOMPAGNEMENT SERVICE DES ARCHIVES ET DE LA GESTION DOCUMENTAIRE



Jeanne Darche



Caroline Charette



François Cartier



Isabelle Racine

Contactez-nous :  
[Archives@inrs.ca](mailto:Archives@inrs.ca)

Consulter notre site Web :  
[www.sagd.inrs.ca](http://www.sagd.inrs.ca)

**Heures d'ouverture du service de support SAGD**  
9h00 à 17h00 du lundi au vendredi

**SAGD**