

**Division de la gestion des
documents administratifs et des
archives**

Guide de gestion des accès à Constellio

Destiné au responsable de la gestion des accès
d'une unité administrative

Créé 23 mars 2023
Par l'Équipe de la GID

Mis à jour 23 mars 2023
Par l'Équipe de la GID



Gestion des accès à Constellio pour une unité administrative

Introduction

Ce guide contient de l'information sur le processus de gestion des accès à Constellio dans une unité administrative. Il est destiné au(x) responsable(s) de la gestion des accès. Le but de celui-ci est de mieux outiller les responsables en définissant certains concepts, rôles et responsabilités.

Parties prenantes du processus de la gestion des accès

Direction d'une unité

Membres de la direction d'une unité qui utilise Constellio pour la gestion intégrée de ses documents ou pour la signature électronique.

Utilisateur

Employé(e) administratif qui, dans le cadre de ses fonctions, a besoin d'accéder au logiciel.

Responsable des accès à Constellio

Personne responsable de la gestion des accès à Constellio qui est mandaté par la direction de l'unité.

Note : il peut y avoir plus d'un responsable d'accès par unité.

Division de la gestion des documents administratifs et des archives (DGDA)

Unité responsable de la gestion des accès au logiciel Constellio. À la suite d'une demande d'un responsable d'accès à Constellio, la DGDA a le mandat d'ajouter et de retirer des utilisateurs à Constellio. Elle offre également de la formation et du soutien à l'application logicielle.

Responsabilités de chacune des parties prenantes

La direction de l'unité doit :

- Nommer un responsable des accès à Constellio pour l'unité.
- S'assurer d'avoir en tout temps, une personne responsable des accès à Constellio au sein de l'unité.
- Communiquer tout mouvement (départ, arrivée ou modification du rôle de l'utilisateur) au responsable d'accès.
- Communiquer à la DGDA le nom de la nouvelle personne qui sera responsable des accès à Constellio de l'unité en cas de changement.

L'utilisateur doit :

- Signaler au responsable des accès tout accès requis ou non nécessaire à la réalisation de ses tâches.
- S'assurer de garder confidentiel le mot de passe relié à son IDUL.

Le responsable des accès à Constellio de l'unité doit :

- Traiter dans les meilleurs délais toute demande ayant trait à l'ajout ou le retrait d'une personne dans Constellio.
- Effectuer la révision annuelle des accès en fonction du processus ci-dessous.
- S'assurer que les utilisateurs ont les accès requis dans le cadre de leur fonction.

La Division de la gestion des documents administratifs et des archives (DGDA) doit :

- Fournir au responsable des accès d'une unité, une fois par année, une liste des groupes d'accès de l'unité comprenant le nom des personnes associées à ces groupes.
- Traiter, dans les 48 heures ouvrables, toute demande ayant trait à l'ajout ou le retrait de(s) personne(s) d'une unité identifiée(s) par le responsable d'accès.

Règles de décision pour la gestion des accès

Les accès doivent être révisés immédiatement lorsque :

1. L'utilisateur n'a plus besoin de consulter les dossiers et documents retrouvés dans Constellio.
2. L'utilisateur n'accomplit plus les tâches qui lui ont été confiées et pour lesquelles des d'accès lui avaient été octroyés. Cela peut être le cas d'un utilisateur qui n'a plus besoin de licence pour la signature électronique dans Constellio.
3. L'utilisateur quitte l'unité (faculté, services...), mais reste à l'emploi de l'Université Laval.
4. L'utilisateur s'absente pour une durée planifiée de plus de six (6) mois consécutifs.
5. L'utilisateur s'absente pour une durée non planifiée et pour laquelle la période de longue invalidité est atteinte.
6. L'utilisateur ne fait plus usage de ses accès depuis douze (12) mois consécutifs.
7. L'utilisateur n'a plus de lien d'emploi avec l'Université Laval.

Gestion des accès

Ajouts et retraits d'accès dans Constellio

Dans le cas d'un ajout ou d'un retrait à Constellio, le responsable des accès à Constellio de l'unité doit faire parvenir un courriel à l'adresse : supportgid@sg.ulaval.ca

Le responsable doit mentionner dans le courriel :

- Le nom et le prénom de la personne à ajouter ou retirer
- L'IDUL de la personne
- L'action à poser (ajout ou retrait)
- Le groupe d'accès dont il est question (par exemple : direction, gestion des études)
- L'ajout ou le retrait du certificat de signature électronique, s'il y a lieu
- La date d'entrée en vigueur de l'ajout ou du retrait d'accès

Processus de révision annuelle des accès

Une fois par année, au début du mois de juin, la DGDAА envoie par courriel une liste de groupes, comprenant les utilisateurs de l'unité qui ont accès à Constellio.

Dans le cadre de cet exercice, le responsable des accès de l'unité fait une révision globale et complète des accès. Le document complété doit être retourné par courriel, à l'adresse supportgid@sg.ulaval.ca, dans les 2 semaines suivant la réception.

La DGDAА met à jour les groupes d'accès dans Constellio et en informe le responsable des accès de l'unité.

Note : Il est possible de faire la demande de la liste des utilisateurs par groupe d'accès à n'importe quel moment dans l'année en écrivant à supportgid@sg.ulaval.ca.

Questions ou commentaires

Si vous avez des questions ou commentaires, vous pouvez communiquer avec la DGDAА à l'adresse : supportgid@sg.ulaval.ca.