

# COMMON pour ex-HEP : gestion des droits sur les dossiers

---

## 1 Migration des données Common HEP vers Common UniFR.

Les données du COMMON HEP ont été déplacées dans un premier temps sous [\\common\ EduForm\HEP-TRANSFERT !](#)

Certains responsables de la HEP devront par la suite déplacer ces données dans les différents dossiers ci-dessous, dossiers correspondants aux unités organisationnelles de la Faculté des sciences de l'éducation et de la formation.

CDSEFP	08.07.2025 08:44	File folder
DFE	08.07.2025 08:59	File folder
DPS	10.01.2025 15:24	File folder
DSE	10.01.2025 15:24	File folder
EduFormDean	28.05.2025 15:12	File folder
<b>HEP-TRANSFERT</b>	<b>08.07.2025 08:59</b>	<b>File folder</b>
IPS	10.01.2025 15:24	File folder

Chaque dossier déplacé depuis HEP-TRANSFERT dans un autre dossier, par exemple vers DFE, **héritera automatiquement** des droits de ce dossier-cible.

**CONFIDENTIALITÉ :**

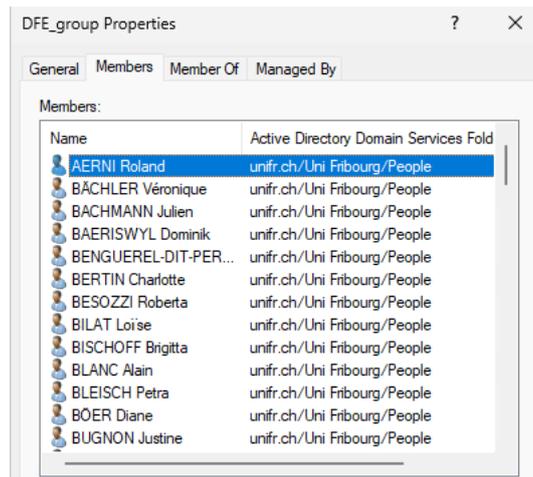
**AUCUNE**

Version	Date	(R)édaction (C)ontrôle (V)alidation	Auteur(s)	Commentaires
1.0	9.07.2025	R	H. Clément	
1.1	14.07.2025	C / V	L. Zbinden	

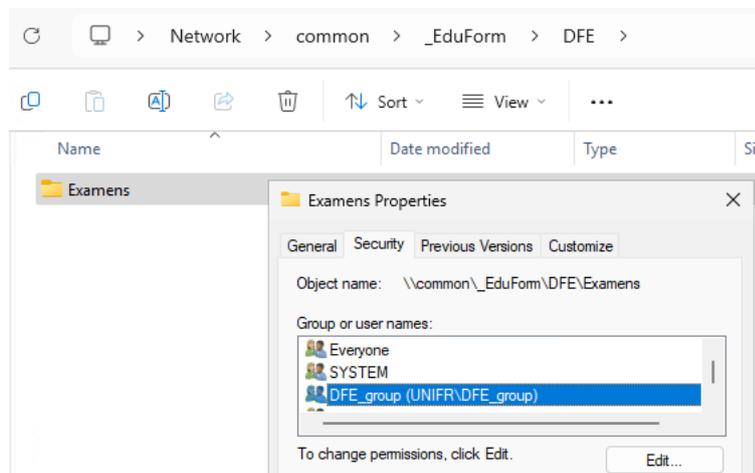
## 2 Droits sur les dossiers de la Faculté des sciences de l'éducation et de la formation

A chaque dossier de la Faculté correspond un groupe d'utilisateurs-trices défini dans Active Directory. Ce groupe dispose des droits de lecture/écriture sur le contenu de ce dossier.

Exemple pour le dossier DFE ce sera le groupe nommé « DFE\_group ».



En créant ou plaçant un sous-dossier sous DFE, ce dernier héritera des droits de DFE.

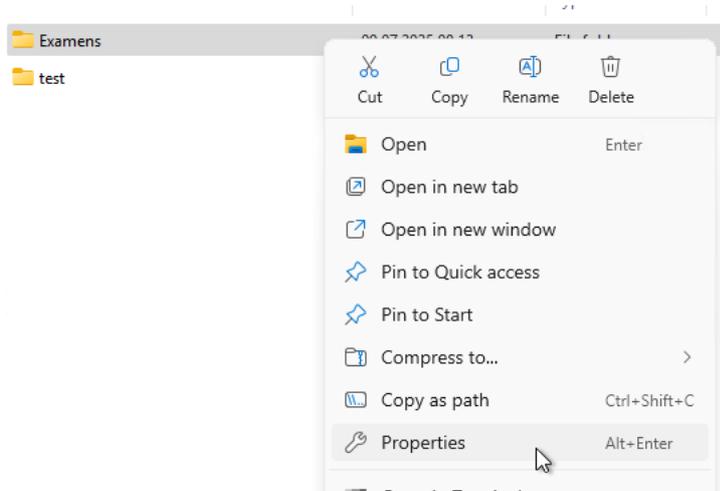


### 3 Fixer des droits spécifiques sur un dossier

Afin que tous les membres d'un groupe d'utilisateurs·trices, tel que « DFE\_group », ne puissent pas accéder à un sous-dossier précis du dossier DFE, il suffit de couper l'héritage et d'attribuer des droits spécifiques.

#### 3.1 Couper l'héritage

Clic droit sur le dossier concerné pour sélectionner « **Properties** ».

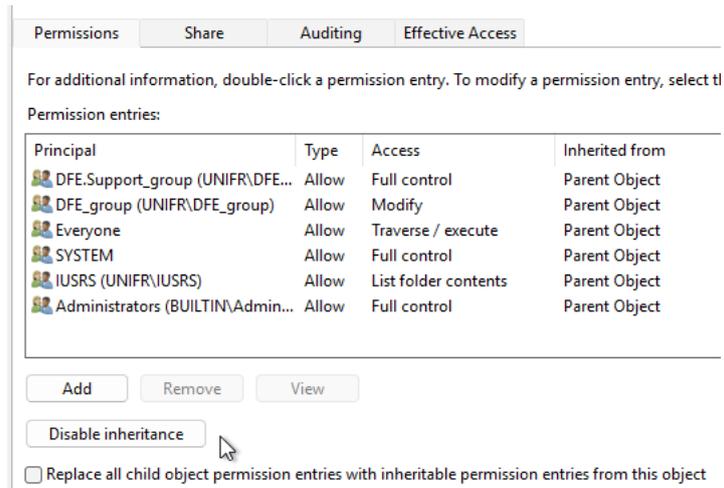


Sélection de l'onglet « **Security** ».

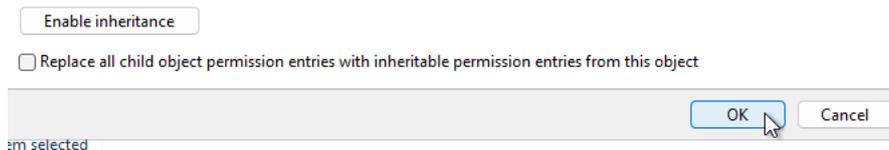
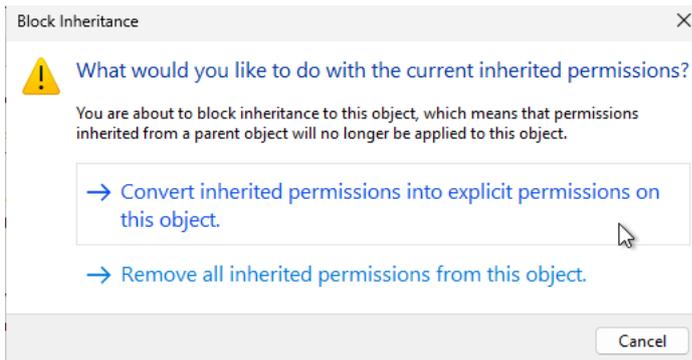


Clic sur le bouton « **Advanced** », puis sur le bouton « **Disable inheritance** ».



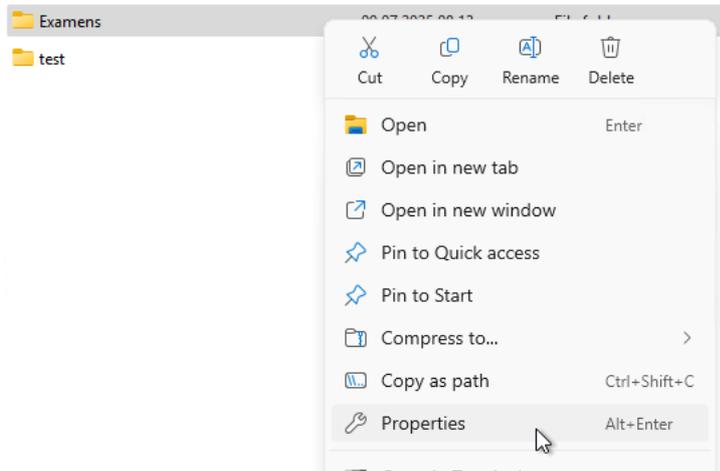


Sélectionner « **Convert inherited permissions into explicit permissions on this object** », puis valider la fenêtre via le bouton « **OK** ».



### 3.2 Attribuer des droits spécifiques

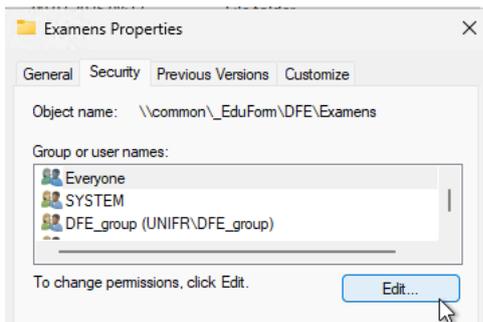
**Clic droit** sur le dossier concerné pour sélectionner « **Properties** ».



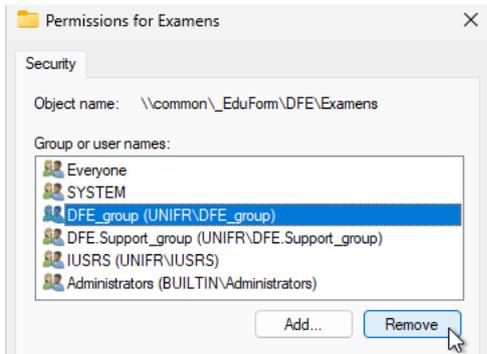
Sélection de l'onglet « **Security** ».



Clic sur le bouton « **Edit** ».

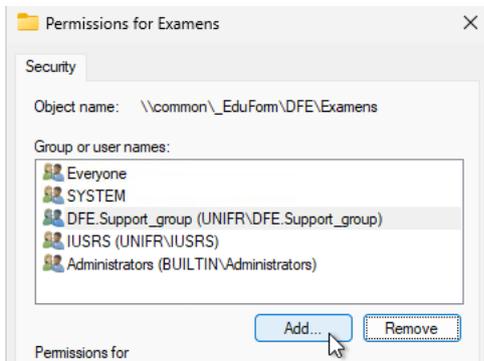


**Sélectionner** le groupe d'utilisateurs·trices de l'unité organisationnelle, dans notre exemple « DFE\_group », puis cliquer sur le bouton « **Remove** ».

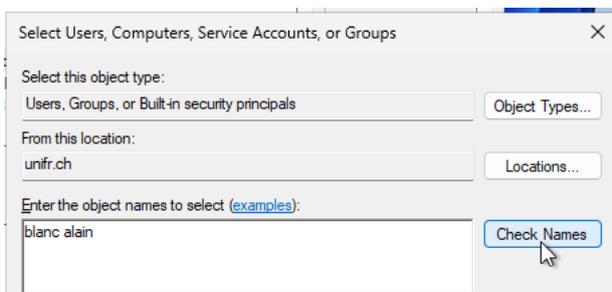


**ATTENTION** : aucun autre groupe ne doit être supprimé !

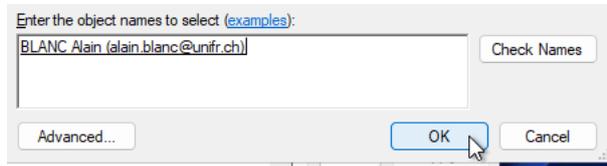
Clic sur le bouton « **Add** » pour ajouter les personnes qui auront le droit d'accéder à ce dossier, ainsi qu'à tous ses sous-dossiers s'il en existe.



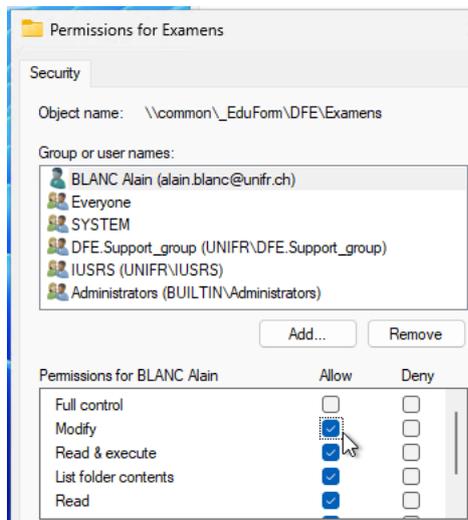
Saisir les nom et prénom de la personne, puis clic sur le bouton « **Check Names** ».



Valider via un clic sur le bouton « **OK** ».

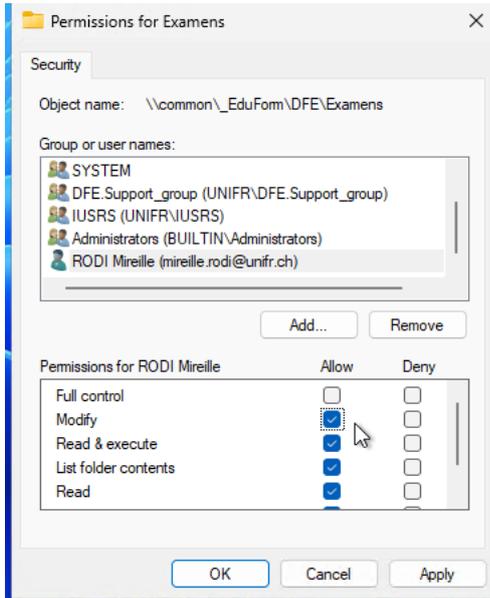


Cocher l'option « **Modify** » afin que la personne dispose des droits d'écriture dans ce dossier et son contenu.



Via le bouton « Add », renouveler ce processus pour toutes les personnes qui devront accéder à ce sous-dossier et son contenu.





Lorsque tous les utilisateurs auront été ajoutés, valider les deux fenêtres via le bouton « **OK** ».