

# PROCÉDURE DE TRANSMISSION DES CONTRATS

## CONTRAT SUR SUPPORT NUMÉRIQUE

1. Déposer le contrat dans le *dossier de dépôt* de votre service, direction ou de votre centre. Ce dossier est disponible sous l'onglet "Ententes, conventions et contrats" de la page d'accueil de Constellio (annexe 1).
2. Remplir les champs de la fiche du document en suivant la procédure (annexe 2).
3. Si un journal d'audit a été téléchargé, le déposer séparément dans le sous-dossier prévu à cet effet dans le dossier de dépôt. Pour plus d'information sur le journal d'audit, voir : <https://www.sagd.inrs.ca/la-signature-numerique/foire-aux-questions/>

Si vous n'avez pas accès à Constellio, veuillez nous contacter par courriel à : [archives@inrs.ca](mailto:archives@inrs.ca)

## CONTRAT SUR SUPPORT PAPIER

1. Numériser le contrat avec les configurations suivantes:
  - Format PDF
  - Résolution d'image d'au moins 300 ppp (ou dpi)
  - Reconnaissance optique de caractères (ROC/OCR)<sup>1</sup>
2. Déposer le contrat numérisé dans le *dossier de dépôt* de votre service, direction ou de votre centre disponible sous l'onglet "Ententes, conventions et contrats" de la page d'accueil de Constellio (annexe 1).
3. Remplir les champs de la fiche du document en suivant la procédure (annexe 2).
4. Imprimer le bordereau de transmission en suivant la procédure (annexe 3) et le transmettre avec le contrat par courrier interne au Service des archives et de la gestion documentaire.

Note : S'il n'est pas possible de numériser le contrat, créer une fiche de document dans Constellio (annexe 4), puis imprimer le bordereau de transmission (annexe 3).

### Service des archives et de la gestion documentaire (SAGD)

531 boulevard des Prairies (édifice 12)  
Laval, QC, H7V 1B7

---

<sup>1</sup> Le service des ressources informationnelles (SRI) peut vous aider à configurer votre numériseur.

# ANNEXE 1

## Accueil

 [Espaces virtuels](#)

 [Dossiers récents](#)

 [Documents récents](#)

 [Ententes, conventions et contrats](#)

 [Centre Doc SRM](#)

 [Stages postdoc](#)

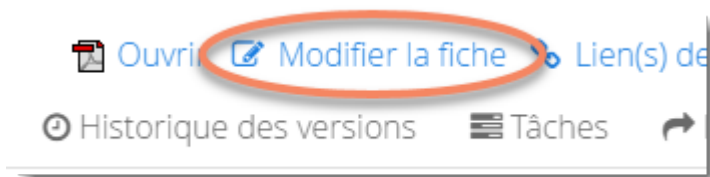
▼ DÉPÔT - Ententes, conventions et contrats

- ▶  Affaires juridiques (dépôt ententes)
- ▶  Communications (dépôt ententes)
- ▶  Direction de l'administration (dépôt ententes)
- ▶  Direction scientifique (dépôt ententes)
- ▶  Direction-administration AFSB (dépôt ententes)
- ▶  Direction-administration EMT (dépôt ententes)
- ▶  Direction-administration ETE (dépôt ententes)
- ▶  Direction-administration UCS (dépôt ententes)
- ▶  Études supérieures (dépôt ententes)
- ▶  Partenariats stratégiques et soutien à l'innovation (dépôt ententes)
- ▶  Recherche (dépôt ententes)
- ▶  Ressources informationnelles (dépôt ententes)

## ANNEXE 2

### Remplir les champs d'une fiche de contrat dans Constellio

- 1- Dans la fiche du document, cliquer sur « Modifier la fiche ».



- 2- Sélectionner le type de document approprié « Contrat », « Bail et contrat de location » ou « Propriété intellectuelle ».



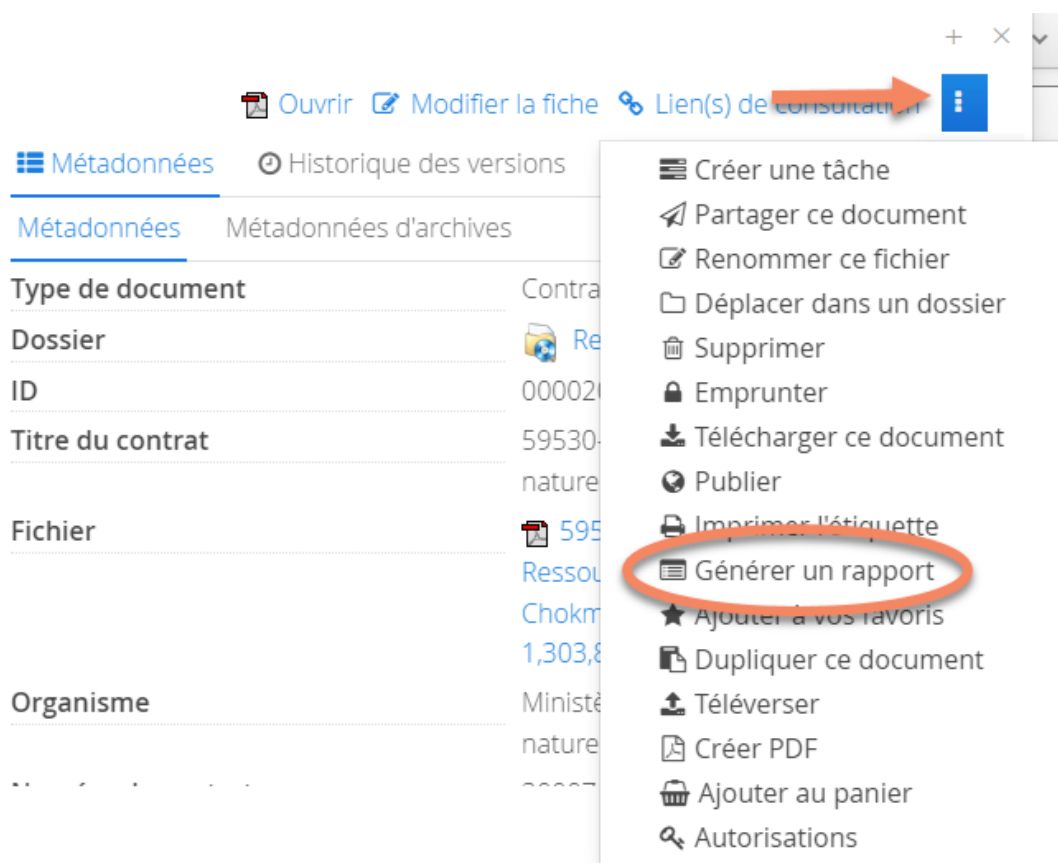
- 3- Remplir les champs obligatoires (marqués d'un \*) de la fiche.  
Note : La complétion des autres champs est fortement suggérée.
- 4- Cliquez sur « Enregistrer » au bas de la fiche.



## ANNEXE 3

### Imprimer le bordereau de transmission de contrats dans Constellio

- 1- Cliquer sur les  de la fiche du document pour ouvrir le menu, puis sélectionner « Générer un rapport ».



2- Sélectionner « Générer PDF », puis sélectionner le gabarit « Fiche contrat ». Cliquer sur « Générer ».

Générer un rapport + ×

Générer Excel **Générer PDF**

Veuillez sélectionner le gabarit de rapport de métadonnées

Fiche Contrat ←

Format du pdf

PDF  PDF/A

Générer ←

3- Imprimer le bordereau en cliquant sur l'icône de l'imprimante et transmettre avec le contrat au SAGD.

Générer un rapport + ×

[Télécharger Fiche Contrat2023-06-09T14:18:56.660.pdf](#)

Fiche+Contra... 1 / 1 | 41% | [Printer icon circled in orange]

**Rapport fiche contrat**

Titre du contrat : Addenda-20220224-LavoieI-CEAEQ-Maximum révisé-VF-124442.pdf

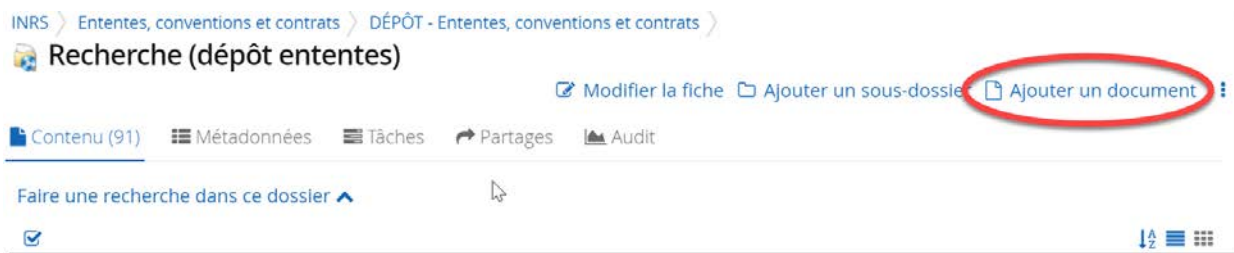
ID : 3810991	Date de création de la fiche : 2022-05-25T13:59:48.538
Dossier associé : Recherche (dépôt ententes)	
Créé par : Christina Gauthier	
Unité Administrative : Service à la recherche	

1

## ANNEXE 4

### Créer une fiche de document dans Constellio

- 1- Dans votre dossier de dépôt, cliquer sur « Ajouter un document ».



- 2- Sélectionner le type de document approprié « Contrat », « Bail et contrat de location » ou « Propriété intellectuelle ».



- 3- Remplir les champs obligatoires (marqués d'un \*) de la fiche.  
Note : La complétion des autres champs est fortement suggérée.

- 4- Cliquer sur « Enregistrer » au bas de la fiche.

**Enregistrer**