

CONSTELLIO

MANUEL DES FONCTIONS AVANCÉES

Chapitre 1 – Les dossiers

Version 2025



Institut national
de la recherche
scientifique

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	1
INTRODUCTION	2
COMMENT UTILISER CE GUIDE	2
1. LES DOSSIERS	2
CRÉER DES DOSSIERS.....	2
MÉTADONNÉES	3
COPIER OU DÉPLACER UN DOSSIER DANS CONSTELLIO	6
DUPLIQUER UNE FICHE DE DOSSIER	10
AJOUTER DES DOSSIERS EXISTANTS DANS WINDOWS À L'AIDE DE CONSTELLIO DRIVE.....	11
POUR AJOUTER DES DOSSIERS PROVENANT DE TEAMS	13
POUR CONSULTER DES DOSSIERS ARCHIVÉS.....	13

INTRODUCTION

Comment utiliser ce guide

Le présent manuel est destiné aux personnes souhaitant utiliser les fonctions avancées de Constellio ainsi qu'au personnes ressources en gestion documentaire.

1. LES DOSSIERS

Les pages suivantes présentent les fonctions avancées en lien avec les dossiers.

Créer des dossiers

Vous pouvez consulter le chapitre 5 (<https://www.sagd.inrs.ca/wp-content/uploads/2024/12/MAN-2024-Constellio-V11-Chap5.pdf>) pour toutes les informations sur la création de dossiers.



Important





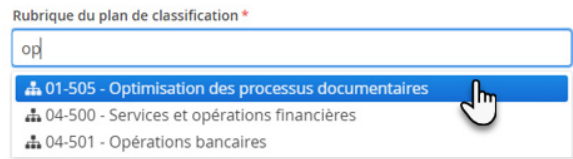

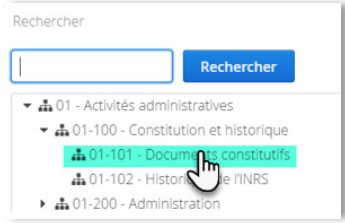
Il y a une collection Archives (Documentik) dans Constellio, qui contient les dossiers de notre ancien système d'archives. Certains d'entre vous peuvent avoir accès à cette collection. Voici quelques consignes à ce sujet :

- Vous ne devez plus créer de nouveaux dossiers dans la collection *Archives (Documentik)*, mais vous pouvez :
 - Modifier les fiches des dossiers pour les mettre à jour
 - Faire la fermeture d'un dossier (ajouter la date de fermeture)
 - Déclasser le dossier (voir le chapitre 6 du présent manuel)
 - Ajouter un dossier non encore créé dans Documentik. Par exemple :
 - Vous avez un dossier papier volume 1 pour un projet et le 2^e volume n'avait pas encore été créé dans Documentik.
 - Vous pouvez l'ajouter dans la collection *Archives (Documentik)* puisqu'il va avec le volume 1 du dossier.
 - Vous avez des dossiers annuels dont une partie seulement avait été ouverte dans Documentik. Par exemple : dossiers de fournisseurs, A à F pour 2016 étaient ouverts, mais pas G à Z pour 2016. Dans ce cas, vous pouvez finir d'ouvrir les dossiers G à Z dans la collection *Archives (Documentik)*.
- Si vous avez un doute, contactez le SAGD : archives@inrs.ca

Métadonnées

Mode de saisie des champs

Il y a plusieurs modes de saisie dans les champs de métadonnées de Constellio.

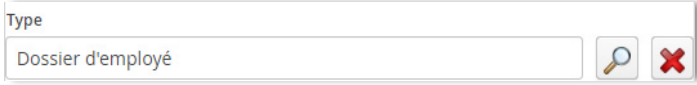




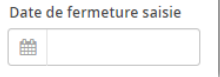
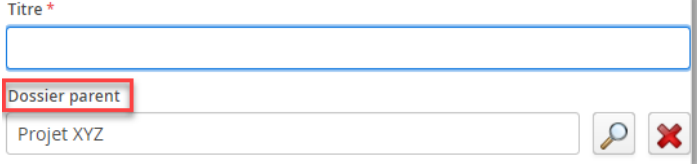
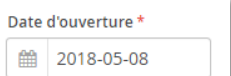

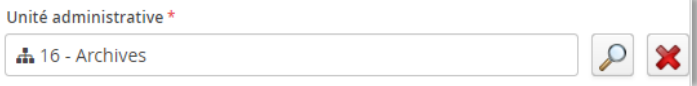
Texte libre	<p>Dans ce type de champs, vous êtes libre d'ajouter les mots de votre choix.</p> 
Date	<p>Cliquez sur l'icône de petit calendrier pour choisir la date :</p> 
Case à cocher	<p>Cochez la case pour faire un choix :</p> <p><input type="checkbox"/> Renseignement nominatif</p> <p>Supports</p> <p><input type="checkbox"/> Dossier numérique</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Papier</p>
Valeurs	<p>Dans ce type de champs, le système vous propose des choix dans une liste de mots contrôlés.</p>  <p>1 Quand on commence à taper un mot dans la barre, des choix apparaissent. Cliquez sur le choix désiré pour le sélectionner.</p>  <p>2 Quand on clique sur la loupe  une liste de choix apparaît dans lesquels on peut naviguer ou encore, taper un mot dans la barre de recherche. Cliquez sur le choix désiré pour le sélectionner.</p> 

Types de dossiers et métadonnées

Il est possible d'ajouter plus d'informations sur vos dossiers si désiré. Ce sera à votre avantage, car vous pourrez retrouver vos dossiers très rapidement par la suite.

Dans la collection INRS

- Tous les nouveaux dossiers doivent être créés dans la collection INRS.
- Si vous avez besoin d'un type de dossier ou de métadonnées personnalisées, contactez le SAGD.

Métadonnées pour un nouveau dossier	Métadonnées pour un nouveau sous-dossier
<p>Type : Facultatif. Si votre dossier est d'un type spécialisé, par exemple « dossier d'employé ». Sinon, laissez le champ vide. Cliquez sur la loupe pour voir les choix possibles.</p> <p>Exemple :</p>  <p>Titre : saisir le titre de votre dossier.</p>  <p>Rubrique du plan de classification : choisir un code de classification, soit en tapant des mots dans la barre de recherche, soit en cliquant sur la loupe.</p>  <p>Subdivisions uniformes : Facultatif. Si votre dossier est composé uniquement d'une seule « sorte » de document, vous pouvez le chercher dans la liste en cliquant sur la loupe.</p> <p>Par exemple : rapports, inventaire, etc. Communiquez avec nous si vous ne trouvez pas de subdivisions qui conviennent à vos besoins.</p>  <p>Date d'ouverture : est automatiquement créée par le système. Mais vous pouvez la modifier au besoin.</p>  <p>Date de fermeture : dans le cas des dossiers annuels, vous pouvez déjà saisir la date de la fin d'année calendrier ou année financière.</p> 	<p>Type : Faites un choix si votre sous-dossier est d'un type spécialisé. Sinon, laissez le champ vide.</p> <p>Titre : saisir le titre de votre sous-dossier. En dessous du titre, vous verrez le nom de son dossier parent :</p>  <p>ID DCK : numéro sur l'étiquette d'un dossier papier</p> <p>Date d'ouverture : est automatiquement créée par le système. Mais vous pouvez la modifier au besoin.</p>  <p>Date de fermeture saisie</p>  <p>Poste de classement : dans le cas d'un dossier papier, sert à indiquer l'emplacement physique du dossier.</p>  <p>Supports : sert à indiquer si le dossier est en format papier, numérique ou hybride (les deux). Par défaut, « Papier » est sélectionné dans la collection Archives (<i>Documentik</i>). Mais vous pouvez faire un autre choix. Vous pouvez indiquer un support différent sur le sous-dossier que sur le dossier parent.</p> <p>Supports</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Dossier numérique<input checked="" type="checkbox"/> Papier <p>Format : dans le cas d'un dossier papier, sert à indiquer le format physique du dossier. Par défaut c'est chemise de classement qui est saisi. Mais vous pouvez faire un autre choix. Vous pouvez indiquer un format différent sur le sous-dossier que sur le dossier parent.</p>

Unité administrative : information essentielle. Si vous l'avez déjà sélectionnée dans votre profil personnel, elle s'affichera automatiquement. Sinon, cliquez sur la loupe pour voir les choix possibles.

Unité administrative *

INRS-S19 - Service des archives et de la gestion documentaire

Poste de classement : dans le cas d'un dossier papier, sert à indiquer l'emplacement *physique* du dossier.

Poste de classement

Archives - Voûte

Supports : sert à indiquer si le dossier est en format papier, numérique ou hybride (les deux). Par défaut, « Papier » est sélectionné dans la collection *Archives (Documentik)*. Mais vous pouvez faire un autre choix.

Supports

Dossier numérique

Papier

Format : dans le cas d'un dossier papier, sert à indiquer le format physique du dossier. Par défaut c'est chemise de classement qui est saisi. Mais vous pouvez faire un autre choix.

Format de dossier physique

Chemise de classement

Volume : dans le cas d'un dossier papier, quand votre dossier a plusieurs volumes, vous devez créer plusieurs fiches et indiquer le numéro du volume dans ce champ. Par défaut, la valeur est volume 1.

Volume

1

Format de dossier physique

Chemise de classement

Métadonnées qui s'appliquent sur les dossiers et sur les sous-dossiers

Renseignements nominatifs : si votre dossier ou sous-dossier contient des informations nominatives ou confidentielles, cochez cette case.

Renseignements nominatifs

Description et mots-clés : Facultatif.

Ces champs servent à ajouter des informations supplémentaires au dossier. À expliquer le contexte par exemple.

C'est une zone très utile où vous pouvez ajouter toutes les informations qui vous semblent pertinentes autant sur les dossiers que sur les sous-dossiers.

Vous pouvez ajouter autant de mots-clés que vous désirez. Tapez un mot, puis cliquez sur Ajouter.

Description

Mots-clés

Ajouter

Métadonnées archivistiques

Ces métadonnées servent à indiquer la date d'événements sur les dossiers. Quand on utilise la fonction de déclassé automatique, les dates s'inscrivent automatiquement.

Transfert : veut dire date de déclassé, soit la date où vous envoyer le dossier aux archives.

Contenant (boîte) : Quand on tape manuellement une date de transfert (déclassé), le champ numéro de contenant apparaît et il est possible de saisir ou de chercher un numéro de contenant (boîte).

Date de transfert réelle

Date réelle de versement

Date réelle de destruction

Contenant

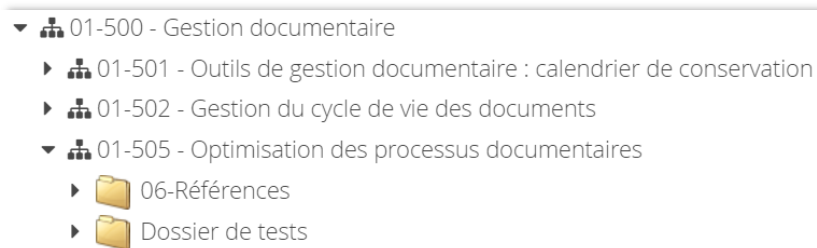
Copier ou déplacer un dossier dans Constellio

Il est possible de créer, au besoin, une copie d'un dossier ou encore, de déplacer un dossier. Il est également possible de faire ces actions sur plusieurs dossiers simultanément.

Déplacer un dossier dans le plan de classification (changer la cote d'un dossier)

Pour changer l'emplacement d'un dossier dans le plan de classification.

Par exemple, si l'on souhaitait déplacer le dossier « Dossier de tests », qui est dans le 01-505, vers le 01-502.



- Cliquez sur le dossier pour ouvrir sa fiche
- Cliquez sur : [✎ Modifier la fiche](#)
- Dans la fiche, cliquez sur le X rouge au bout de la rubrique du plan de classification :

Titre *
Dossier de tests

Rubrique du plan de classification *
01-505 - Optimisation des processus documentaires

- Ensuite, commencez à taper 01-502 et sélectionnez le choix qui apparaît :

Titre *
Dossier de tests

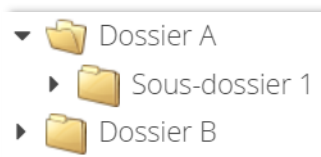
Rubrique du plan de classification *
01-502

01-502 - Gestion du cycle de vie des documents

- Cliquez sur **Enregistrer**. Votre dossier est déplacé et porte désormais le code 01-502.

Déplacer un sous-dossier dans un autre dossier

Si par exemple, on souhaite déplacer le sous-dossier 1 du dossier A vers le dossier B.



- Cliquez sur *Sous-dossier 1* pour ouvrir sa fiche, puis cliquez sur « *Modifier la fiche dossier* ».
- Dans la fiche, cliquez sur le X rouge au bout du nom du dossier parent :

Titre *

Sous-dossier 1

Dossier parent

Dossier A

- Ensuite, vous avez deux méthodes possibles. Soit taper le nom du dossier dans lequel vous souhaitez déplacer votre sous-dossier. Quand le dossier apparaît, sélectionnez-le.

Titre *

Sous-dossier 1

Dossier parent

dossier b

Dossier B

- Ou 2^e méthode : cliquez sur la loupe et naviguez jusqu'au dossier pour le sélectionner :

Dossier parent

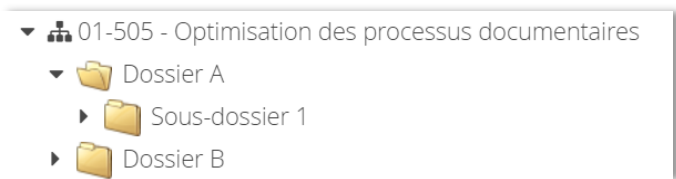
Unités administratives | Gestion | **Plan de classification**

- ▼ 01 - Activités administratives
 - ▶ 01-100 - Constitution et historique
 - ▶ 01-200 - Administration
 - ▶ 01-400 - Comités et relations
 - ▼ 01-500 - Gestion documentaire
 - ▶ 01-501 - Outils de gestion documentaire : calendrier de conservation et plan de classification
 - ▶ 01-502 - Gestion du cycle de vie des documents
 - ▼ 01-505 - Optimisation des processus documentaires
 - ▶ 06-Références
 - ▶ Dossier A
 - ▶ Dossier B**

- Cliquez sur **Enregistrer**. Votre sous-dossier est déplacé sous *Dossier B*.

Remonter un sous-dossier en dossier

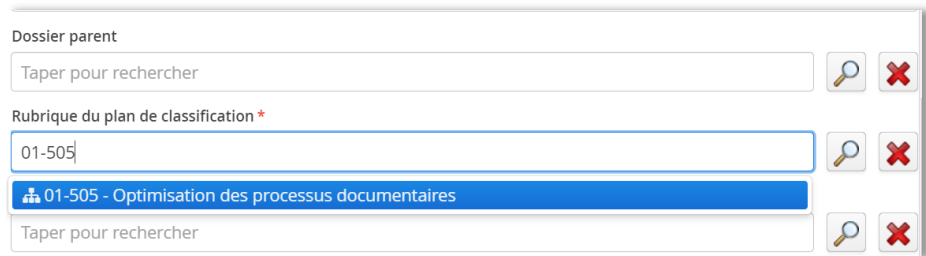
Si par exemple, on souhaite déplacer le sous-dossier 1 pour en faire un dossier directement sous le code de classification 01-505 :



- Cliquez sur « Sous-dossier 1 » pour ouvrir sa fiche, puis cliquez sur « Modifier la fiche dossier ».
- Dans la fiche, cliquez sur le X rouge au bout du nom du dossier parent :



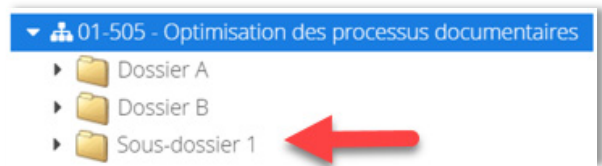
- Dès que le dossier parent est supprimé dans la fiche du sous-dossier, le champ « Rubrique du plan de classification » apparaît. Il ne reste qu'à taper 01-505 et à sélectionner le code.



- Puis à saisir votre unité administrative :



- Cliquez sur « Enregistrer ». Votre dossier est déplacé sous 01-505 :

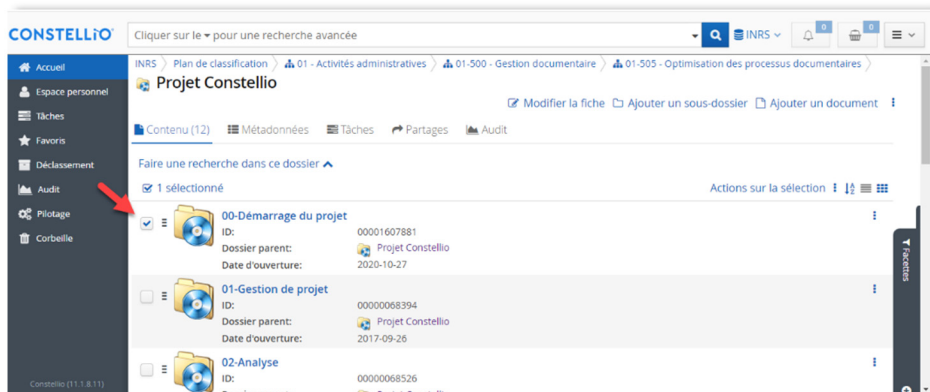


Pour copier ou déplacer plusieurs dossiers

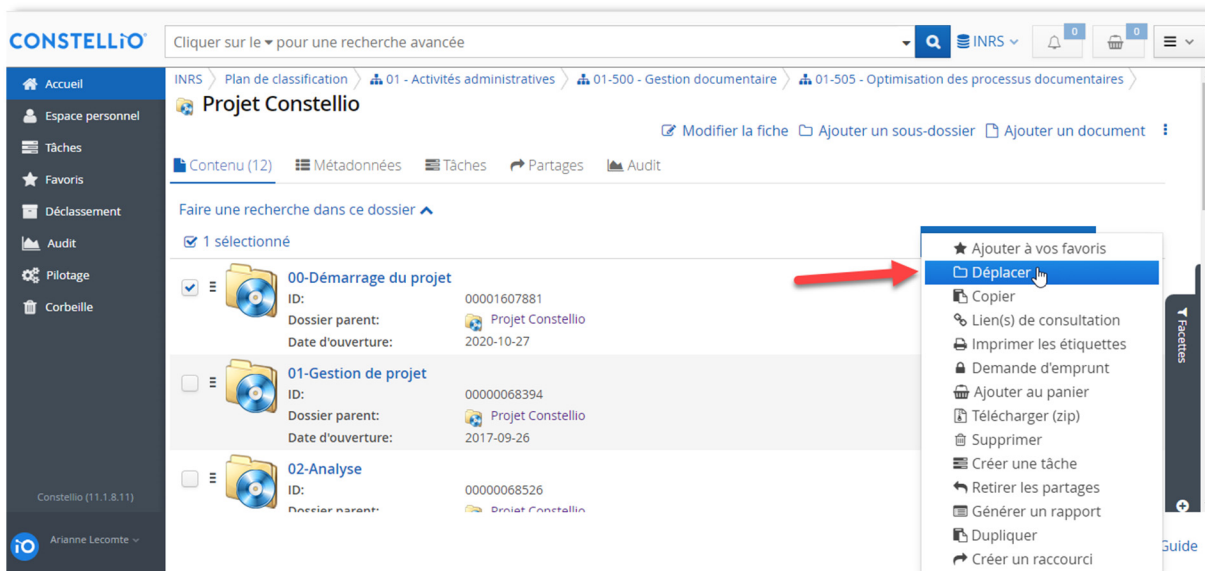
Copier/Déplacer à partir de la fiche d'un dossier

À partir de la fiche d'un dossier, il est possible de copier ou déplacer plusieurs sous-dossiers à la fois.

- Sélectionnez les sous-dossiers sur lesquels vous souhaitez faire une action.
- Pour les sélectionner, cochez la case devant le titre du dossier :



Actions sur la sélection :



Dupliquer une fiche de dossier

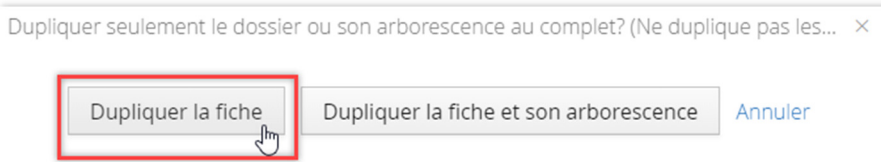
Pour copier seulement la fiche d'un dossier, mais pas son contenu (sous-dossiers et documents).

Attention : l'option « *Dupliquer* » ne fait que créer une copie de la fiche de métadonnées comme le bouton dupliquer dans Documentik.

- Placez-vous dans le dossier dont vous souhaitez copier la fiche
- Dans les actions du dossier, cliquez sur « *Dupliquer ce dossier* ».



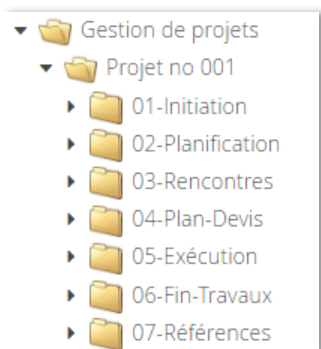
- Dans la fenêtre suivante, cliquez sur « *Dupliquer la fiche du dossier* » :



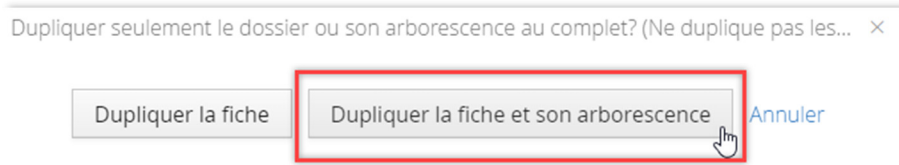
- Dans le formulaire qui s'ouvre, donnez un titre à votre nouveau dossier. Ensuite, choisissez dans quel emplacement vous souhaitez copier le dossier (en choisissant un dossier ou encore, un code de classification) et cliquez sur « Enregistrer ».

Copier un modèle de dossier

Pour copier un dossier et sa structure entière. Par exemple : copier le modèle Gestion de projet pour créer instantanément un nouveau dossier de projet.



- Même méthode et choisir « *Dupliquer la fiche du dossier et son arborescence* » :



Ajouter des dossiers existants dans Windows à l'aide de Constellio Drive

L'outil Constellio Drive installé sur votre poste vous permet d'importer des dossiers Windows ou un ou plusieurs documents, qui se trouvent déjà dans votre ordinateur, vers Constellio.



Attention

Constellio drive va déplacer le dossier de votre ordinateur vers Constellio. Le dossier sera supprimé de votre ordinateur et importé dans Constellio. Si ce n'est pas ce que vous souhaitez faire, copiez en premier le dossier à importer sur votre bureau et ensuite, importez-le.

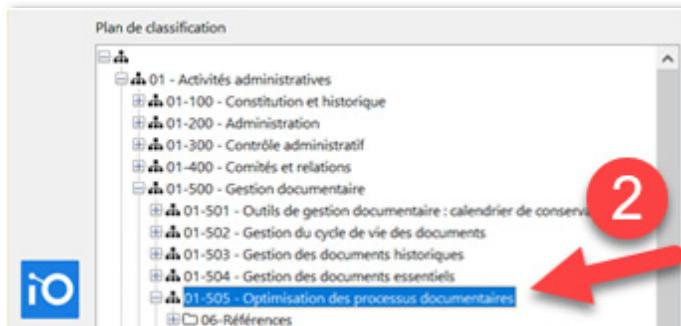
- Faites un clic droit avec la souris sur Constellio Drive. Dans le menu qui s'ouvre, choisir « *Importation* », Une fenêtre s'ouvre (cela peut prendre quelques secondes).

- **Dans la partie gauche de la fenêtre :**

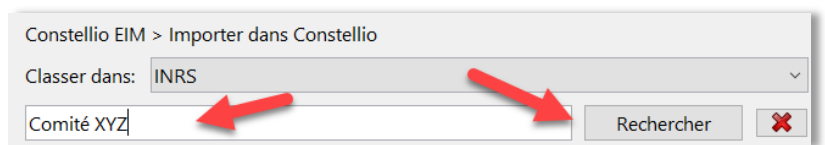
- Indiquez dans quelle collection classer (INRS par défaut)



- Ensuite, naviguez pour sélectionner dans quel code de classification ou dans quel dossier vous voulez classer le dossier à importer. (Attention, on ne voit que les dossiers actifs dans la navigation.)



- Vous pouvez également taper le titre de votre dossier ou son « ID »¹ dans la barre de recherche, puis cliquez sur « Rechercher ».

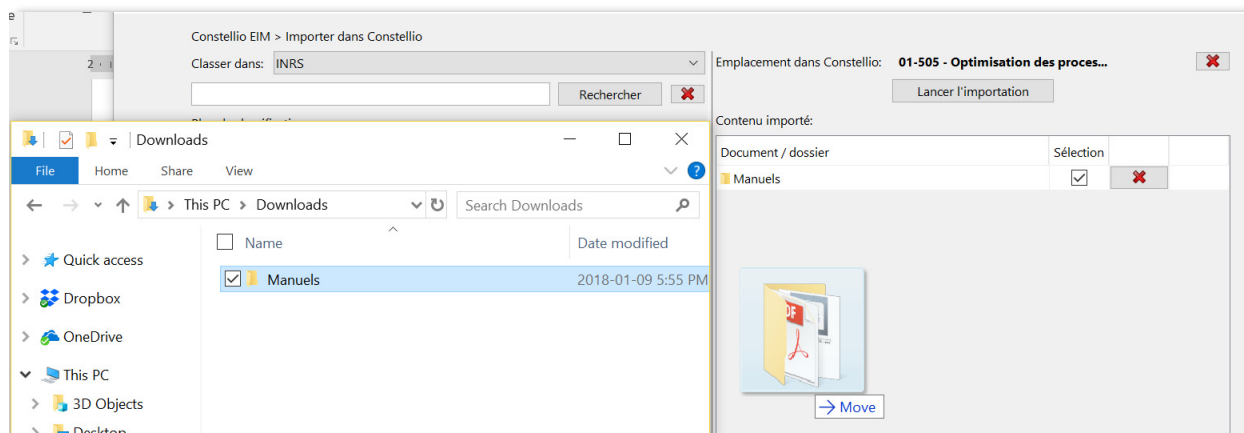


¹ L'ID, c'est l'identifiant unique des dossiers et des documents dans Constellio. Vous pouvez le voir dans la fiche de métadonnées des dossiers et documents, mais aussi dans la barre d'adresse de votre navigateur quand vous êtes dans la fiche de métadonnées.

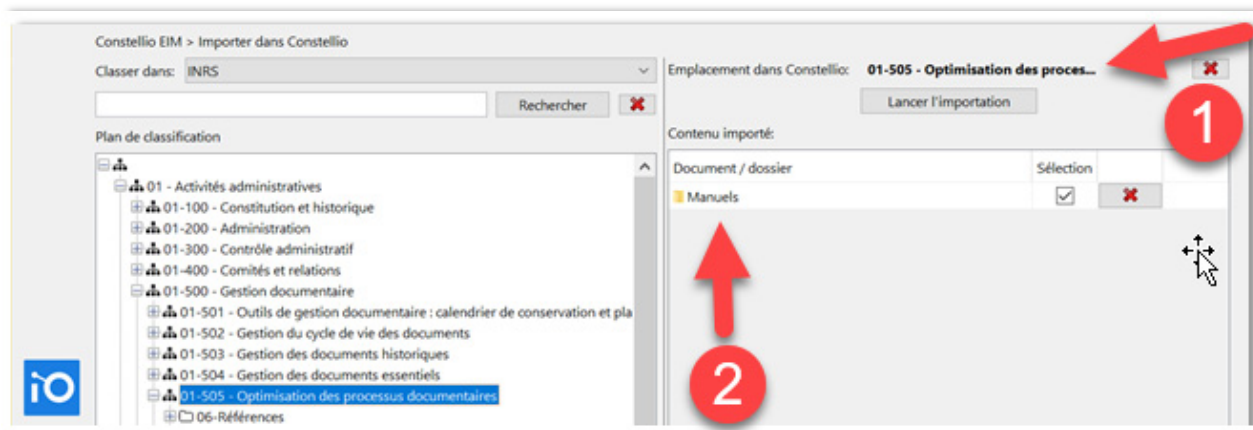


▪ Dans la partie droite de la fenêtre :

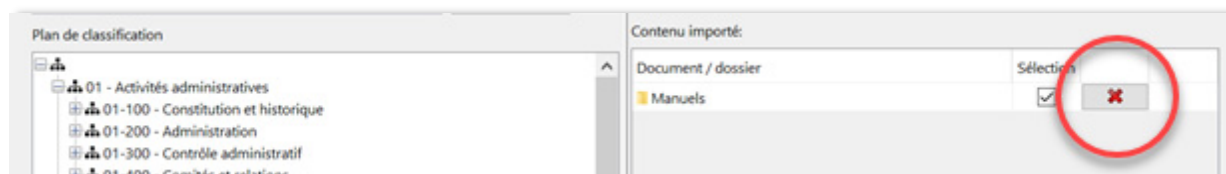
- Ouvrez l'explorateur Windows, avec la souris, cliquez sur le dossier que vous souhaitez ajouter dans Constellio. Vous pouvez en sélectionner plusieurs en même temps, mais il n'est pas recommandé d'importer trop de dossiers/documents en même temps.
- Cliquez sur le dossier et gardez le clic enfoncé, puis glissez le document dans la 2^e partie de la fenêtre d'importation de Constellio.
- Vous pouvez relâcher le clic de la souris et le dossier va se déposer dans la fenêtre.



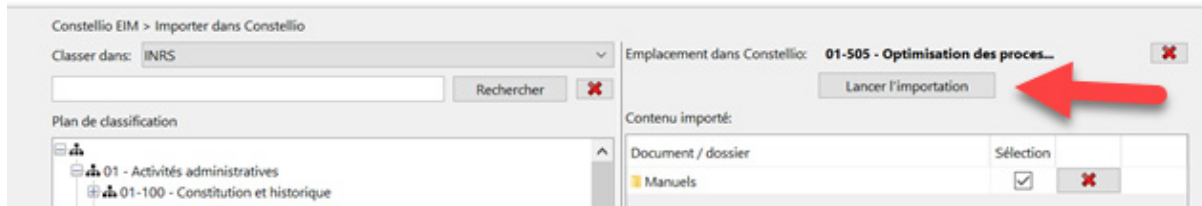
- Vous pouvez voir la confirmation de l'emplacement (nom du code ou nom du dossier) ainsi que le dossier à importer.



- Si vous aviez déposé deux dossiers et que finalement vous voulez en retirer un, cliquez sur le X rouge devant leurs noms.



- Si tout est exact, cliquez sur « *Lancer l'importation* ».



- Un message de succès va apparaître pour confirmer que le dossier a bien été importé.

Pour ajouter des dossiers provenant de Teams

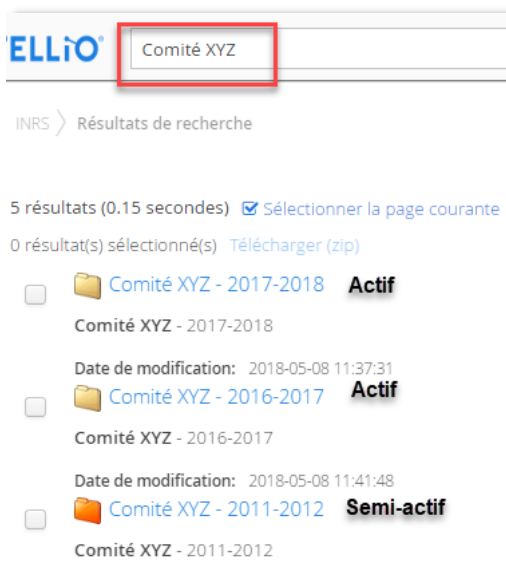
- Petite quantité :
 - Vous pouvez le faire vous-mêmes simplement par glisser déposer dans le dossier dans Constellio Web.
 - Vous pouvez aussi utiliser la fonction « Importer dans Constellio » : voir le chapitre 3 dans les manuels de fonctions avancées.
- Grosse quantité : contactez le SAGD pour obtenir du support.

Pour consulter des dossiers archivés

- Vous remarquerez que seuls les dossiers actifs apparaissent dans la navigation :



- Pour consulter les dossiers semi-actifs et inactifs (archivés), il faut utiliser la recherche :



La couleur des dossiers vous renseigne sur leur statut :



Dossier actif



Dossier semi-actif



Dossier inactif (archivé)