

CONSTELLIO

MANUEL DES FONCTIONS AVANCÉES

Chapitre 2 – Les documents

Version 2025



Institut national
de la recherche
scientifique

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	1
1. LES DOCUMENTS	2
CRÉER UNE FICHE POUR UN DOCUMENT PAPIER	2
AJOUTER UN DOCUMENT À UN DOSSIER ARCHIVÉ	4
LES TYPES DE DOCUMENTS ET MÉTADONNÉES PERSONNALISÉES	5
LA GESTION DES VERSIONS	5
DÉTECTION DE DOUBLONS ET SEMI-DOUBLONS.....	8

1. LES DOCUMENTS

Pour ajouter des documents 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 manuel Constellio chapitre 3 et l'aide-mémoire sur lier et importer dans les ressources.
- Grosse quantité : contactez le SAGD pour obtenir du support.

Pour déposer un nouveau document dans un dossier semi-actif ou inactif

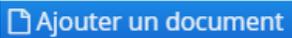
Documents papier : il est possible d'ajouter un ou des documents (papier ou numérique) à un dossier semi-actif ou inactif sans avoir à l'emprunter ou le réactiver. Vous pouvez acheminer ces documents au SAGD par courrier interne.

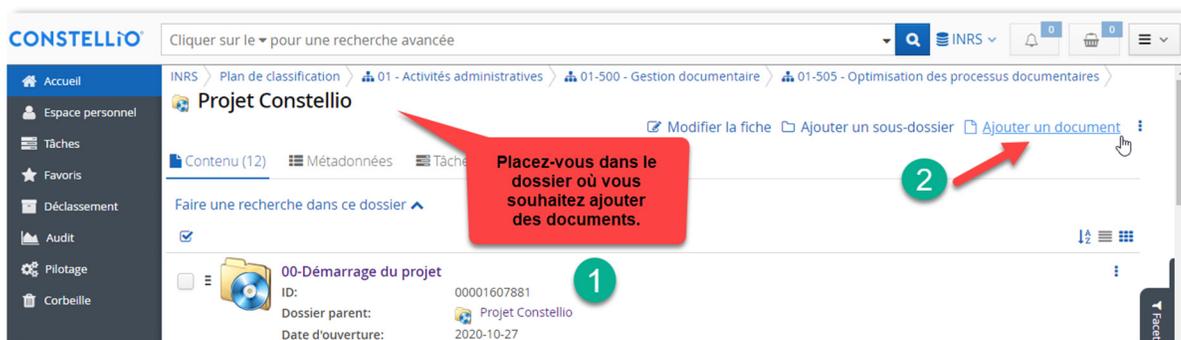
Documents numériques : en tant que personnes-ressources vous disposez d'une permission spéciale sur les dossiers semi-actifs et inactifs : vous pouvez ajouter des documents numériques aux dossiers qui sont fermés et déclassés sans avoir à les emprunter ou à les réactiver.

Créer une fiche pour un document papier

Il y a deux méthodes pour créer une fiche pour un document en format papier.

Méthode 1 – Créer un document papier dans un dossier

- Placez-vous dans le dossier où vous souhaitez créer une fiche de document papier
- Cliquez sur  



- Dans le formulaire qui s'affiche, complétez les métadonnées. Ne tenez pas compte du champ « Fichier » puisque vous souhaitez créer une fiche de document papier.

- Complétez le champ « Titre ».
- Complétez le champ « Supports » : choisir Papier
- Inclure une description
- Vous pouvez compléter d'autres métadonnées à ce moment où y revenir plus tard.
- Cliquez sur « Enregistrer »
- La page se ferme et l'onglet « Contenu » de votre dossier affiche le document ajouté.

Méthode 2 – Créer un lot de documents à partir d'une liste Excel

Si vous avez une liste de documents dans un fichier Excel, c'est possible de les créer en lot dans Constellio. Contactez le SAGD si vous avez ce besoin : archives@inrs.ca

Ajouter un fichier numérique à une fiche de document papier

Vous avez créé une fiche pour un document papier, mais finalement, il existe une version numérique de ce document. Voici comment ajouter le document numérique dans la fiche papier.

- Placez-vous la fiche du document papier
- Cliquez sur « Téléverser »

- Dans le formulaire qui s'affiche, glissez votre document dans la section fichier ou cliquez sur le bouton  pour aller chercher le document.
- Si c'est une version de travail, choisir Version mineure, si c'est une version finale, choisir Version majeure.
- Cliquez sur Enregistrer.



- Votre fiche de document papier est maintenant une fiche de document numérique. N'oubliez pas d'aller modifier la métadonnée « Supports » pour choisir Numérique.
- Si le document papier a une valeur importante, par exemple s'il s'agit d'un document notarié ou encore d'un contrat avec signature, alors choisir « Hybride » dans la métadonnée « Support ». Ainsi, les autres utilisateurs sauront qu'il y a une version papier **ET** une version numérique de ce document.

Ajouter un document à un dossier archivé

En tant que personnes-ressources vous disposez d'une permission spéciale sur les dossiers semi-actifs et inactifs : vous pouvez ajouter des documents (papier ou numérique) aux dossiers qui sont fermés et déclassés sans avoir à les emprunter ou à les réactiver.

Document papier

Il est possible d'ajouter un ou des documents papier, ayant une valeur importante, à un dossier semi-actif ou inactif.

- Placez-vous dans le dossier où vous souhaitez ajouter un document papier.
- Créez une fiche papier pour votre document (voir le point 2.2)
- Imprimer le bordereau de la fiche du document (voir le chapitre 7)
- Acheminer le document papier et son bordereau imprimé au SAGD par courrier interne.

Document numérique

- Placez-vous dans le dossier où vous souhaitez ajouter un document numérique.
- Cliquez sur  (menu des contenus). (Voir point 2.1)
- Dans le formulaire qui s'affiche, ajoutez votre fichier, complétez les métadonnées, puis enregistrez.



Attention

Si le document que vous avez ajouté à une date supérieure à la date de fermeture du dossier, vous devez modifier la date de fermeture du dossier en conséquence.

Si par exemple le document a été rédigé le 20 mai 2012, mais que le dossier indique 12 décembre 2011 comme date de fermeture, vous devez modifier la date de fermeture du dossier pour indiquer 20 mai 2012.

Les types de documents et métadonnées personnalisés

Type : Facultatif. Si votre dossier est d'un type spécialisé, par exemple « dossier d'employé ».

Cliquez sur la loupe pour voir les choix possibles.

Exemple :

Type
Dossier d'employé

La gestion des versions

Constellio gère automatiquement les versions des documents numériques.

Version de travail versus version finale

- **Version mineure** : pour les modifications de type corrections orthographiques ou grammaticales, brouillon, ébauche, version de travail, etc.
- **Version majeure** : quand un document est prêt pour la révision, l'approbation, la publication, etc. Pour séparer des étapes dans le processus d'un document.

Exemple

Ce manuel a été créé en version 1.0 puis a été modifié en versions mineures.

- Le document évolue en version mineure, 1.1, 1.2, 1.3, etc.
- Une fois le document prêt pour la première révision, le document a été retourné en version majeure 2.0.
- Pendant la révision, le document évolue encore en version mineure, 2.1, 2.2, 2.3, etc.
- Lorsque le document est prêt à être publié, il progressera en version 3.0. (version majeure)...Et ainsi de suite.

	N	Version	Taille	Dernière modification	Modifié par
<input type="checkbox"/>		2.1	72 KB	2018-11-27 09:51:48	Jeanne Darche
<input type="checkbox"/>		2.0	70 KB	2017-12-14 16:02:38	Jeanne Darche
<input type="checkbox"/>		1.0	70 KB	2017-09-28 13:52:18	Jeanne Darche

Créer une version majeure

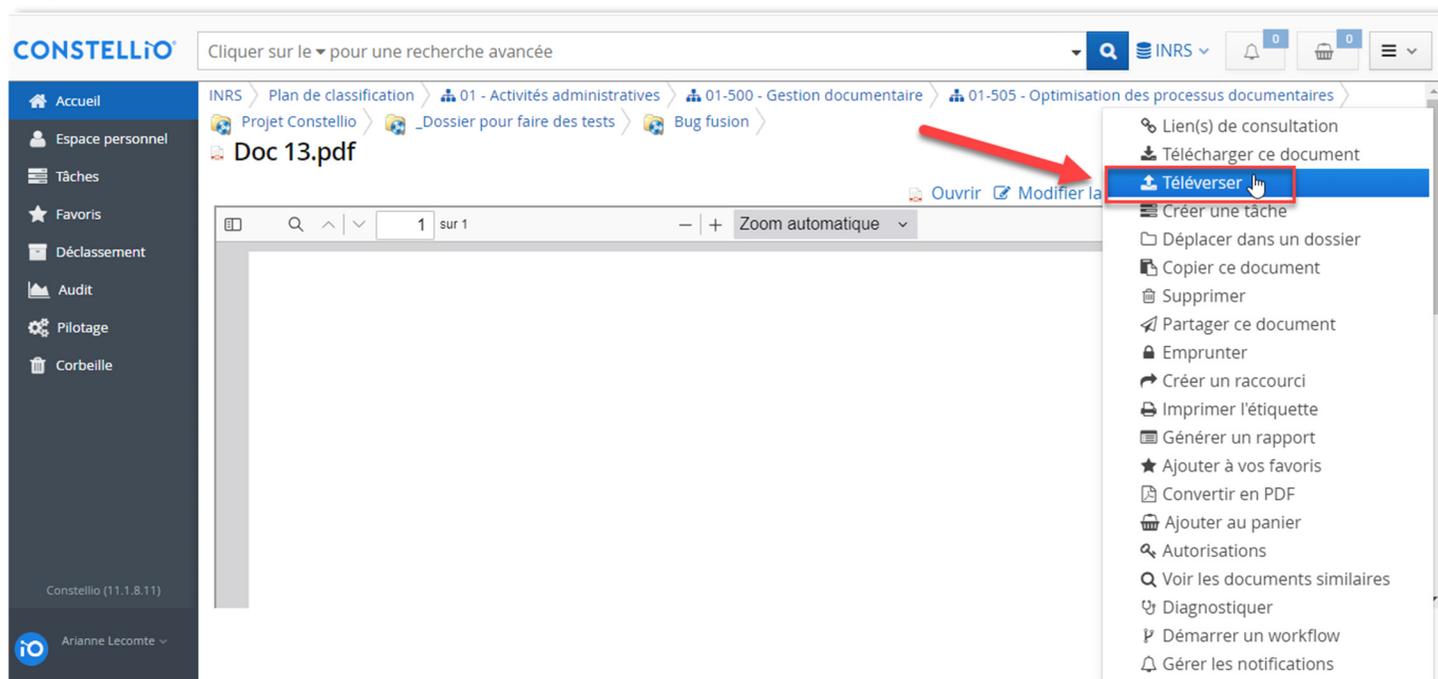
- Quand on est dans la fiche du document, que vous souhaitez en faire une version majeure, cliquez sur **Finaliser** ce qui créera automatiquement une version majeure.



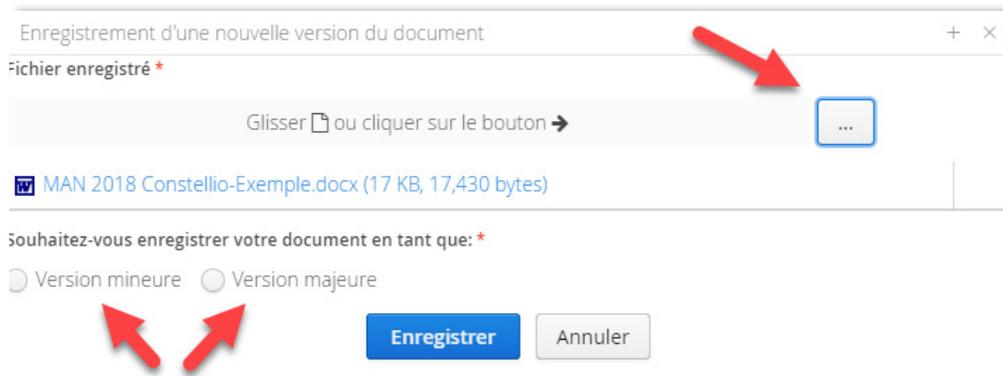
Mettre un document à jour avec une version qui arrive par courriel

Si une version d'un document vous arrive par courriel et que vous souhaitez mettre votre document à jour avec cette nouvelle version, c'est possible de le faire dans Constellio.

- Enregistrez la version reçue par courriel sur votre bureau
- Placez-vous dans la fiche du document
- Cliquez sur « Téléverser »



- Aller chercher le document qui est sur votre bureau en cliquant sur le bouton  , puis choisissez version mineure ou majeure et enregistrez.



- Votre document est maintenant à jour.

Consulter l'historique des versions

Il est possible de voir, consulter et supprimer (si on a les droits) les différentes versions d'un document dans l'onglet « Historique des versions » de la fiche du document.

- Dans la fiche d'un document, cliquez sur l'onglet « Historique des versions ».
- Cliquez sur le titre d'une version pour en télécharger une copie.
- Cliquez sur le X rouge pour supprimer une version.

Historique des versions

≠ Comparer  Supprimer les versions sélectionnées  Supprimer toutes les versions antérieures

Cliquez sur le titre pour télécharger une version **Cliquez sur le X rouge pour supprimer une version**

	Nom du fichier	Titre	Taille	Versio	Dernière modificatio	Modifié par		
<input type="checkbox"/>	MOD 2019 Outils Audit informationnel MT.docx		377 KB	377 KB	3.0	2019-09-12 10:13:20	Jeanne Darche	
<input type="checkbox"/>	MOD 2019 Outils Audit informationnel MT.docx		361 KB	361 KB	2.0	2019-08-13 15:47:59	Jeanne Darche	
<input type="checkbox"/>	MOD 2019 Outils Audit informationnel MT.docx		489 KB	489 KB	1.0	2019-08-13 14:01:33	Jeanne Darche	

Historique des versions

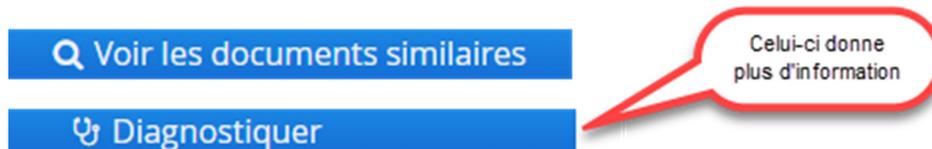
Détection de doublons et semi-doublons

Cette option vous permet de : trouver la dernière version d'un document, identifier un semi-doublon, c'est-à-dire, un document presque identique à celui consulté et de trouver et suggérer un dossier de classement.

Exemple de documents considérés identiques

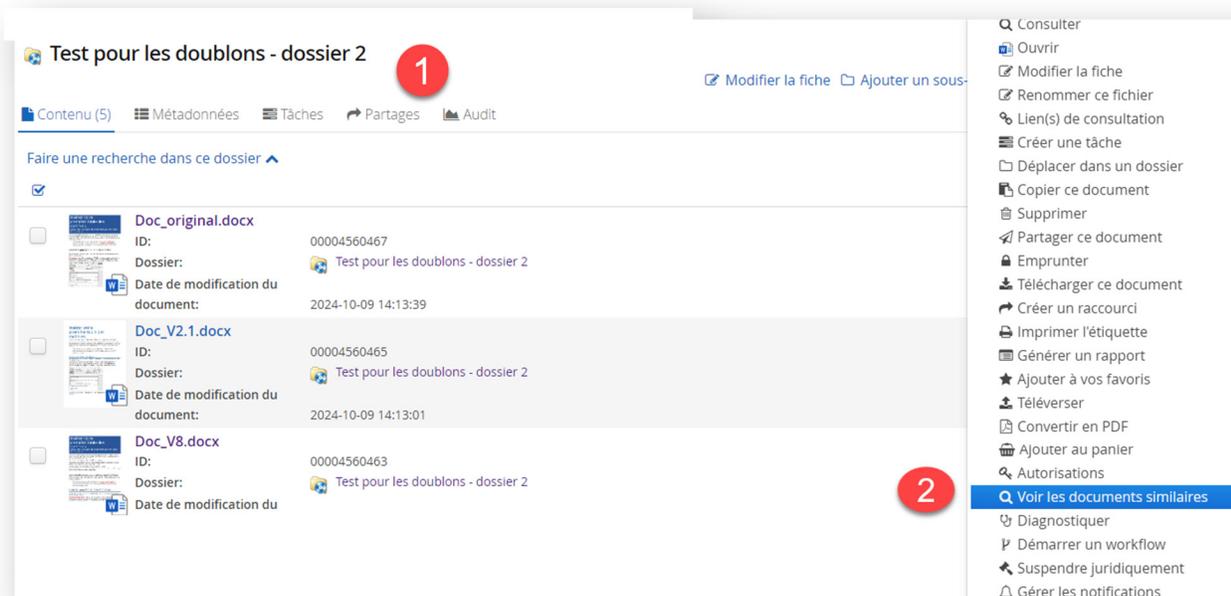
- Texte identique, thème de conception ou de couleurs différente
- Texte identique, mise en page différente (police de caractère, style et attributs)
- Texte identique, emplacement ou nom différent

Deux méthodes disponibles



Méthode 1 : Voir les documents similaires

1. Placez-vous dans le dossier contenant le document à vérifier.
2. Dans le menu  à droite de chaque document, faites un clic gauche pour afficher ce menu, sélectionner **Voir les documents similaires**.



3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous avez :
 - A. Le nombre de documents similaires
 - B. Le pourcentage de similarité détecté
 - C. Un pourcentage en dessous de 90, n'aura pas l'indication de **Doublon**

Document (Dossier)	Similarité 1+ x
Doc_v7.docx (Organisation - Équipe ZZZ / 01-Rencontres / Dossier B / Test pour les doublons)	Doublon (100%)
Doc_v3.docx (Organisation - Équipe ZZZ / 01-Rencontres / Dossier B / Test pour les doublons)	Doublon (100%)
Doc_V2.docx (Organisation - Équipe ZZZ / 01-Rencontres / Dossier B / Test pour les doublons)	Doublon (100%)
Doc_V8.docx (Organisation - Équipe ZZZ / 01-Rencontres / Dossier B / Test pour les doublons)	32.7%

4. Si vous sélectionnez un des documents, il s'ouvrira pour consultation.

Méthode 2 : Diagnostiquer

1. Placez-vous dans le dossier contenant le document à vérifier.
2. Dans le menu  à droite de chaque document, faites un clic gauche pour afficher ce menu, sélectionner **Diagnostiquer**.

Test pour les doublons - dossier 2

Contenu (5) | Métadonnées | Tâches | Partages | Audit

Faire une recherche dans ce dossier 1

<input type="checkbox"/>	Doc_original.docx ID: 00004560467 Dossier: Test pour les doublons - dossier 2 Date de modification du document: 2024-10-09 14:13:39
<input type="checkbox"/>	Doc_V2.1.docx ID: 00004560465 Dossier: Test pour les doublons - dossier 2 Date de modification du document: 2024-10-09 14:13:01
<input type="checkbox"/>	Doc_V8.docx ID: 00004560463 Dossier: Test pour les doublons - dossier 2 Date de modification du document: 2024-10-09 14:13:01

- Q Consulter
- O Ouvrir
- M Modifier la fiche
- R Renommer ce fichier
- L Lien(s) de consultation
- C Créer une tâche
- D Déplacer dans un dossier
- C Copier ce document
- S Supprimer
- P Partager ce document
- E Emprunter
- T Télécharger ce document
- R Créer un raccourci
- I Imprimer l'étiquette
- G Générer un rapport
- A Ajouter à vos favoris
- T Téléverser
- Co Convertir en PDF
- A Ajouter au panier
- A Autorisations
- Q Voir les documents similaires
- 2 Diagnostiquer**
- W Démarrer un workflow
- S Suspendre juridiquement
- G Gérer les notifications

3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous avez :
- A. L'emplacement du doublon
 - B. La version du document
 - C. Le pourcentage de similarité
 - D. Votre choix de document à écraser
 - E. La possibilité de classer votre document ou l'écraser

Ce document est un doublon. Il existe dans le(s) dossier(s) suivant(s): **A**

Document (Dossier)	Ma version	Dernière version
Doc_original.docx (Organisation - Équipe ZZZ / 01-Rencontres / Dossier B / Test pour les doublons)	1.0	1.0
Doc.docx (Organisation - Équipe ZZZ / 01-Rencontres / Dossier B / Test pour les doublons)	1.1	1.1

Enregistrer en tant que nouvelle version de... **B**

Document (Dossier)	Sim	Dossier
Doc_v7.docx (Organisation - Équipe ZZZ / 01-Rencontres / Dossier B / Te	Doublon (100%)	Organisation - Équipe ZZZ / 01-Rencontres / Dossier B / Test pour les doublons
Doc_v3.docx (Organisation - Équipe ZZZ / 01-Rencontres / Dossier B / Te	Doublon (100%)	Dossier à rattacher au document
Doc_V2.docx (Organisation - Équipe ZZZ / 01-Rencontres / Dossier B / Te	Doublon (100%)	Taper pour rechercher
Doc_V8.docx (Organisation - Équipe ZZZ / 01-Rencontres / Dossier B / Te	32.7%	

Document existant à mettre à jour **C**

Doc_v7.docx **D**

E

Classer le document Annuler

4. Pour écraser un doublon : sélectionner le document, puis cliquez sur **Classer le document**. Le document sélectionné au départ s'ouvrira pour consultation.

Attention limitations

La détection des doublons se fait sur un **maximum** de 5 documents à la fois.

La détection des doublons se fait uniquement pour les **documents textuels**. Par exemple, un document qui contient du texte et des images sera considéré identique à une version du document contenant le même texte, mais sans les images.

Un document sera considéré avec un faible pourcentage de similarité s'il y a : **un ajout de pied de page, un ajout de note de bas de page, des commentaires.**

Un même document enregistré sous divers format n'aura pas un fort pourcentage de similarité. Par exemple : Un document Word enregistré en **.docx et ensuite en PDF.**