

CONSTELLIO

MANUEL DES FONCTIONS AVANCÉES

Chapitre 7 - Déclassement

Version 2025



Institut national
de la recherche
scientifique

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	1
GÉNÉRALITÉS	2
TRAITER LES DOSSIERS PAPIER	2
CONSEILS POUR LA MISE EN CONTENANT	2
DÉCLASSEMENT	3
DÉCLASSER AU DOSSIER OU AUX SOUS-DOSSIERS	3
DÉCLASSEMENT - MÉTHODE MANUELLE	5
DÉCLASSEMENT - MÉTHODE AUTOMATIQUE	12
CONSULTER LA DURÉE DE VIE PRÉVUE POUR VOS DOSSIERS	13
UTILISATION DES LISTES FERMETURE, DÉCLASSEMENT, DESTRUCTION	14
DÉCLASSEMENT - CAS SPÉCIAUX	21
DÉCLASSEMENT – TEAMS	21
DÉCLASSEMENT – MIGRATION DU RÉSEAU	21

GÉNÉRALITÉS

Au moins une fois par année, le déclasserement des dossiers papier qui sont dans vos classeurs est nécessaire afin de vous permettre de faire une mise à jour de vos dossiers actifs et d'intégrer vos dossiers devenus inactifs au processus de déclasserement, selon les délais du calendrier de conservation de l'INRS.

- Il y a deux méthodes pour faire du déclasserement. Vous pouvez utiliser celle qui répond le plus à vos besoins. Mais avant la description de ces méthodes, voici d'autres instructions utiles sur le déclasserement.

TRAITER LES DOSSIERS PAPIER

Conseils pour la mise en contenant

- Les contenants d'entreposage doivent toujours être des boîtes standards de type boîte d'archives.
- Prévoir des contenants pour les dossiers dont le mode de disposition est le même, par exemple :
 - Un contenant pour les dossiers à conservation permanente (Conserver)
 - Un contenant pour les dossiers à détruire et pour les dossiers qui ont « TRI » d'inscrit dans le délai de conservation.
- Contactez le SAGD (archives@inrs.ca) pour obtenir un numéro pour chacun de vos contenants. Nous pouvons vous donner plusieurs numéros dans le cas d'un gros déclasserement.
- Vous pouvez imprimer la liste de déclasserement pour l'utiliser comme aide-mémoire ou fiche repère quand vous effectuez le travail de déclasserement. Sur votre liste, vous pouvez cocher au fur et à mesure, tous les dossiers mis en contenants.
- Pour chaque dossier suggéré sur la liste de déclasserement, vérifier s'il est encore en usage actif dans votre service. Si oui, remettez-le dans le classeur et supprimez-le de la liste de déclasserement.
- Faites également dans vos classeurs une sélection des dossiers dont l'usage est terminé, mais qui n'étaient pas sur la liste de déclasserement proposée par le système. Les sortir des classeurs et les insérer dans les contenants correspondants à leur destination finale (conservation ou destruction-tri). Ajoutez-les dans votre liste de déclasserement.
- Faire un ménage préliminaire à l'intérieur des dossiers :
 - Retirer : copies, brouillons, multiples versions, etc.
 - Conserver les chemises d'origine, mais enlever les pochettes suspendues.
 - Ne pas laisser d'élastiques, de clips en métal ou de gros trombones, car ceux-ci endommagent le papier.
- Vos dossiers doivent être classés debout, l'étiquette de titre doit être visible.
- Chaque dossier à déclasser doit être fermé dans Constellio : ils doivent comporter une date de fermeture.
- Imprimez le bordereau du contenant et déposez-le dans le contenant.
- Imprimer une étiquette pour le contenant : voir la procédure dans les pages suivantes. Apposez-la sur le devant du contenant.
- Organiser le transfert des contenants vers le SAGD. Envoyer des contenants seulement quand ils sont pleins.
 - Vers Laval :

- Contactez le SAGD (archives@iaf.inrs.ca) et attendez la confirmation avant d'envoyer votre contenant par courrier interne.
- Vers le local d'archives de Québec (ETE) :
 - Contactez Annie Simard aux Affaires juridiques pour organiser avec elle le transfert de votre contenant dans le local d'entreposage de Québec.
- Autres centres : contactez le SAGD.



Attention

Un dossier papier peut aussi contenir du numérique dans Constellio. Si c'est le cas pour un de vos dossiers, alors indiquez-le dans le champ « Support » de la fiche du dossier en choisissant « Hybride (papier et numérique) ».

DÉCLASSEMENT



Cette fonction est réservée aux personnes ressources en gestion documentaire et au SAGD.

Déclasser au dossier ou aux sous-dossiers

Constellio vous permet de créer des structures de sous-dossiers dans vos dossiers afin de faciliter l'organisation des documents. Voici deux situations possibles en lien avec le déclasser des dossiers dans le cas où vous avez utilisé des sous-dossiers.

Déclasser seulement les sous-dossiers

- Vous pouvez déclasser des dossiers, mais il est également possible de déclasser seulement les sous-dossiers d'un dossier. Cependant, dans ce cas, vous devez bien nommer les sous-dossiers à déclasser.
- **Exemple** : un dossier de comité
Vous créez un dossier de comité et des sous-dossiers par année en dessous, comme dans l'exemple suivant. Ce qui est très pratique et naturel.

[Plan de classification](#)




Unités administratives

- ▼ 01 - Activités administratives
 - ▶ 01-100 - Constitution et historique
 - ▶ 01-200 - Administration
 - ▼ 01-400 - Comités et relations
 - ▶ 01-401 - Instances et comités régis par les règlements de l'INRS : dossiers de gestion
 - ▼ 01-402 - Instances et comités régis par les règlements de l'INRS : dossiers des réunions
 - ▼ Comité XYZ
 - ▶ 2016-2017
 - ▶ 2017-2018
 - ▶ 2018-2019

- Cependant, quand vient le temps de déclasser, vous souhaiteriez déclasser seulement le dossier de l'année qui se termine. Le problème c'est que pour le moment dans Constellio, ce qui s'afficherait dans la liste de déclassement serait comme dans l'exemple ci-dessous. Comme vous pouvez le constater, les dossiers ne portent pas un nom qui permet de les identifier.

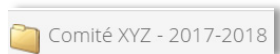
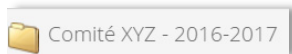
Dossiers prêts à traiter

3 dossier(s)

	Inclus		Identifiant	Titre	Longueur linéaire (cm)	Support
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	1	00000292885	 2017-2018		Informatique
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	2	00000292893	 2018-2019		Informatique
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	3	00000292889	 2016-2017		Informatique

- Voici la procédure que nous vous proposons, mais seulement quand le nom de votre sous-dossier n'est pas significatif :




- Créer votre structure de travail comme vous le souhaitez.
- Déclassez effectivement les sous-dossiers et pas le dossier parent.
- Mais nommez les sous-dossiers en incluant le nom du dossier parent dans son titre chaque fois que le nom du sous-dossier n'est pas significatif.



- Ainsi, dans la liste de déclassement, les dossiers s'afficheront avec un nom compréhensible

Dossiers prêts à traiter

3 dossier(s)

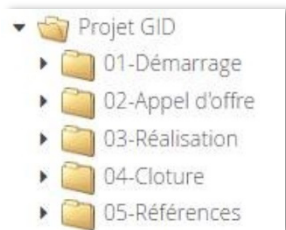
	Inclus		Identifiant	Titre	Longueur linéaire (cm)	Support
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	1	00000292885	 Comité XYZ - 2017-2018		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	2	00000292893	 Comité XYZ - 2018-2019		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	3	00000292889	 Comité XYZ - 2016-2017		

- Et si vous devez imprimer une étiquette pour un dossier papier, le titre sera également compréhensible.

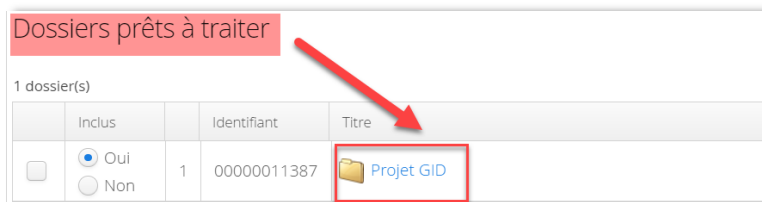
01-402	00000292885	2018-05-13 2021-04-30
Comité XYZ - 2017-2018		
Instances et comités régis par les règlements de l'INRS :		

Déclasser un dossier et toute sa structure de sous-dossiers

- Vous pouvez déclasser des dossiers qui comprennent une structure de sous-dossiers.
- **Exemple : un dossier de projet**
Ici, c'est le dossier Projet GID que vous voulez déclasser. Ainsi, tous ses sous-dossiers seront déclassés en même temps automatiquement.



- Dans ce cas, attendez que le projet soit terminé et déclasser le dossier au complet incluant ses sous-dossiers.
- Dans la liste de déclassement, vous ne verrez que le dossier parent « Projet GID », mais soyez rassurés, au moment du traitement, tous les sous-dossiers en dessous seront également déclassés.



Déclassement - Méthode manuelle

Cette méthode vous permet de déclasser rapidement un dossier ou plusieurs dossiers sans passer par une liste de déclassement. Assurez-vous d'avoir demandé un numéro de contenant (boîte) au SAGD.

Un dossier à la fois

Vous souhaitez déclasser un seul dossier papier pour le mettre en contenant ou encore, pour l'envoyer immédiatement au SAGD par courrier interne.

- Dans la fiche du dossier, cliquez sur « Modifier la fiche dossier ».
 - Dans le champ « Date de fermeture », indiquez la date de fermeture du dossier.¹

Champ de saisie intitulé 'Date de fermeture saisie' avec un bouton calendrier à gauche et un séparateur vertical à droite.

- Dans le champ « Date de transfert réelle », indiquez la date du jour.

Champ de saisie intitulé 'Date de transfert réelle' avec un bouton calendrier à gauche.

- Si vous envoyez ce dossier immédiatement au SAGD, n'indiquez pas de contenant puisque c'est le SAGD qui se chargera de mettre votre dossier en contenant.

¹ Soit la date du document le plus récent à l'intérieur du dossier.

- Si vous voulez mettre ce dossier dans un contenant en cours de remplissage dans votre bureau, saisissez son numéro de contenant (celui qui vous a été attribué par le SAGD) et cliquez dessus pour le sélectionner.

- Cliquez sur « Enregistrer ». Le dossier est déclassé.
- Envoyez votre dossier par courrier interne au SAGD ou le mettre dans votre contenant en cours de remplissage.

Par traitement en lot

Vous avez plusieurs dossiers que vous souhaitez mettre immédiatement en contenant.

Condition : Tous ces dossiers doivent être mis dans le même contenant.

- Cette option est possible avec l'aide des favoris. Cliquez sur



- Cliquez sur le bouton « Ajouter » et créez un groupe de favoris :

- Ensuite, ajoutez tous les dossiers que vous souhaitez déclasser dans ce groupe de favoris :

Si les dossiers n'ont pas encore de dates de fermeture :

- Allez dans la fiche du premier dossier, cliquez sur « Modifier la fiche dossier ».
- Indiquez une date de fermeture, puis cliquez sur « Enregistrer ».
- De retour dans la consultation de la fiche, cliquez sur [★ Ajouter à vos favoris](#) et sélectionnez le dossier « Déclassement » que vous aviez créé.

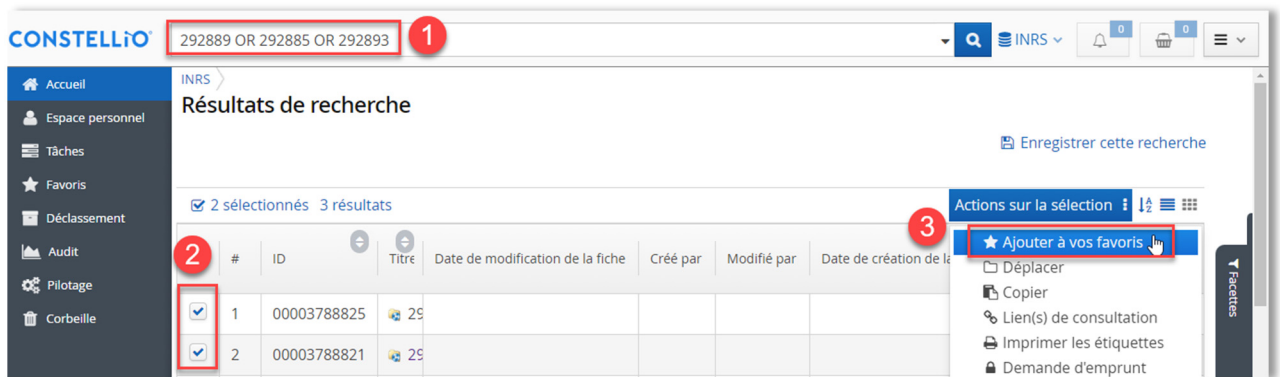
- Passer au prochain dossier.

Si les dossiers ont déjà une date de fermeture :

- Vous pouvez soit passer par la fiche des dossiers, cliquez sur **★ Ajouter à vos favoris** et sélectionnez le dossier « Déclassement » que vous aviez créé.
- Soit effectuer une recherche avancée par titre ou par numéro d'ID (numéro du dossier) :



- Puis en ajoutant les dossiers dans vos favoris à partir du bouton **Ajouter à vos favoris**
- Exemple (avec la vue tableau) :**



- Ensuite, cliquez sur **Favoris**
- Cliquez sur le titre pour sélectionner votre groupe de favoris :



- Dans votre groupe de favoris, cliquez sur « Traitement en lot (dossiers) » :



- Dans la fenêtre de traitement en lot, compléter les champs suivants :
 - Tapez le numéro de contenant et cliquez dessus pour le sélectionner.

A screenshot of a web form with a dropdown menu labeled 'Contenant'. The number '363' is entered in the search field. Below the search field, a list of options is shown, with '363' highlighted in blue. A mouse cursor is pointing at the highlighted option.

- Date de transfert réelle

A screenshot of a window titled 'Traitement en lot'. It contains a search field with the placeholder text 'Taper pour rechercher' and a search icon. Below it is a date field labeled 'Date de transfert réelle' with a calendar icon. A red box highlights both the search and date fields.

- Dans le bas de la fenêtre de traitement en lot, cliquez sur « Traiter les enregistrements ».

A screenshot of two buttons. The first is a grey button labeled 'Simuler'. The second is a blue button labeled 'Traiter les 2 enregistrements' with a mouse cursor pointing at it.

- Vos dossiers sont déclassés.
- Cliquez sur « Vider le groupe de favoris ». Le groupe de favoris sera à nouveau vide pour pouvoir être utilisé à nouveau.

Par liste de déclassement

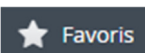


Contactez le SAGD pour de l'accompagnement pour cette fonction.

Cette option vous permet de créer une liste de déclassement personnalisée avec seulement les dossiers que vous souhaitez. Cette option est uniquement possible dans les favoris.

- Il est préférable de faire une liste pour le papier et une liste pour le numérique. Ne pas mélanger les deux.
- Suivez toutes les mêmes étapes qu'au point précédent pour mettre les dossiers à déclasser dans votre groupe de favoris « Déclassement ».
 - Assurez-vous que votre groupe de favoris était bien vide avant de commencer.
 - Assurez-vous que chaque dossier a une date de fermeture.

- Une fois les dossiers tous ajoutés au groupe de favoris, cliquez sur



- Cliquez sur le titre pour sélectionner votre groupe de favoris :

A screenshot of a web interface showing 'Vos groupes de favoris' and 'Favoris partagés'. There is a link 'Ajouter un favori' with a star icon. Below is a table with columns 'Titre', 'Date de modification', and an empty column. The table has two rows: 'Mes favoris' and 'Déclassement'. The 'Déclassement' row is highlighted with a red box and a red arrow points to it. The 'Date de modification' for 'Déclassement' is '2024-02-22 12:53:04'. There are icons for a document and a red X in the empty column.

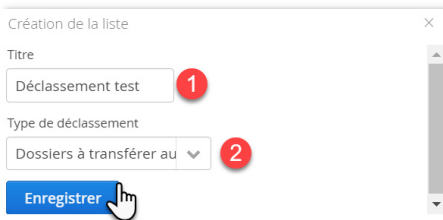
Titre	Date de modification	
Mes favoris		
Déclassement	2024-02-22 12:53:04	

- Dans votre groupe de favoris, cliquez sur « Liste de déclassement » :



- Donnez un titre à votre liste de déclassement : il doit être significatif. Ex :
 - Unité administrative-date du jour-détail sur le déclassement
 - SF-2025-03-06-Déclassement dossiers fournisseurs

- Choisir « Dossiers à transférer au semi-actif » dans « Type de déclassement », puis cliquez sur « Enregistrer » :



- Vous pouvez créer votre liste de déclassement, puis la fermer et y revenir autant de fois que vous le souhaitez. Tant que vous ne cliquez pas sur « Lancer le traitement », la liste demeure en mode travail.
- S'il s'agit d'un déclassement numérique (informatique), cliquez sur « Lancer le traitement ».

INRS > Déclassement > Listes de déclassement

Consulter une liste de déclassement

[Modifier](#) [Supprimer](#) [Demande de validation](#) [?](#)

Titre: Déclassement Test
 Type: Dossiers à transférer au semi-actif
 Unité administrative: INRS-S11 - Service des finances
 Date de création: 2024-02-22 13:03:22
 Créé par: Arianne Lecomte
 Date de modification: 2024-02-22 13:03:22
 Modifié par: Arianne Lecomte
 Rubrique uniforme: 04-303 - Dépenses et comptes à payer
 Règle uniforme: 423 - Dépenses et comptes à payer
 Statut: Générée

Fichiers

Glisser ou cliquer sur le bouton →

Dossiers prêts à traiter

Sélectionner tous les dossiers

2 dossier(s)

	#	Inclus	Titre	Contenant	Longueur linéaire (cl)	Support	Identifiant
<input type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	292889			Informatique	00003788821
<input type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	292893			Informatique	00003788825

- S'il s'agit d'un déclassement papier (analogique), ils seront dans une section « Dossiers à mettre en contenant » et il faudra leur attribuer un numéro de contenant avant de lancer le traitement :

Dossiers à mettre en contenant

Contenant: Placer [Créer un contenant](#) [Chercher un contenant](#) [Assigner des contenants](#)

3 dossier(s)

	Inclus		Id	Titre	Longueur linéaire (cm)	Support	Contenant
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	1	00000292889	Comité XYZ - 2016-2017	<input type="text"/>	Analogique	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	2	00000292889	Comité XYZ - 2016-2017	<input type="text"/>	Analogique	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	3	00000292885	Comité XYZ - 2017-2018	<input type="text"/>	Analogique	<input type="text"/>

Annotations:
 - Cliquez sur : "Chercher un contenant"
 - Choisir "No de contenant"

- Chercher votre numéro de contenant :

INRS > Déclassement > Rechercher un contenant existant « Retour
Ajouter un critère

No de contenant = exacte Et Et

[Rechercher](#)

Annotation: Choisir "No de contenant", puis, saisir le numéro de contenant que le SAGD vous a attribué lors de votre demande de numéro de contenant.

- Sélectionnez le contenant, puis cliquez sur « Ajouter les contenants sélectionnés ».

1 résultat (0.01 secondes) Sélectionner la page courante

1 résultat(s) sélectionné(s) Ajouter à la sélection [Ajouter les contenants sélectionnés](#)

363 2

Date de modification: 2018-05-13 20:36:23

1 Résultats par page:

- Vous pouvez maintenant attribuer le numéro de contenant. En cliquant sur la flèche, vous pourrez voir votre numéro de contenant et cliquer dessus pour le sélectionner.

Dossiers à mettre en contenant

Contenant: 363 Placer [Créer un contenant](#) [Chercher un contenant](#) [Assigner des contenants](#)

3 dossier(s)

	Inclus		Identifiant	Titre	Longueur linéaire (cm)	Support	Contenant
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	1	00000292893	Comité XYZ - 2018-2019	<input type="text"/>	Analogique	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	2	00000292889	Comité XYZ - 2016-2017	<input type="text"/>	Analogique	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	3	00000292885	Comité XYZ - 2017-2018	<input type="text"/>	Analogique	<input type="text"/>

Annotation: Cliquez sur la flèche dans le menu déroulant du contenant pour sélectionner 363.

- Les dossiers sont maintenant dans la section « Dossiers prêts à traiter ».

Dossiers prêts à traiter

3 dossier(s)

	Inclus		Identifiant	Titre	Longueur linéaire (cm)	Support	Contena
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	1	00000292893	Comité XYZ - 2018-2019		Analogique	363
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	2	00000292889	Comité XYZ - 2016-2017		Analogique	363
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	3	00000292885	Comité XYZ - 2017-2018		Analogique	363

- Si votre contenant est plein, cochez plein dans la section « Contenant ».

Contenants

1 contenant(s)

Identifiant	Longueur linéaire restante (cm)	Plein?
363	30.0 cm	<input checked="" type="checkbox"/>

- Cliquez sur « Lancer le traitement ».

INRS > Déclassement > Listes de déclassement >
Consulter une liste de déclassement

Titre	Déclassement Test	Modifier	Supprimer	Demande de validation	
Type	Dossiers à transférer au semi-actif				
Unité administrative	INRS-S11 - Service des finances				
Date de création	2024-02-22 13:03:22				
Créé par	Arianne Lecomte				
Date de modification	2024-02-22 13:03:22				
Modifié par	Arianne Lecomte				
Rubrique uniforme	04-303 - Dépenses et comptes à payer				
Règle uniforme	423 - Dépenses et comptes à payer				
Statut	Générée				

Refuser l'approbation

Ajouter des dossiers à la liste

Lancer le traitement

Approuver

Valider

Demande d'approbation

Enlever la sélection de la liste

Imprimer la liste

- Vos dossiers sont déclassés.
- Si votre contenant est plein et que vous êtes prêts à l'envoyer à l'entrepotage :
 - Imprimez le bordereau du contenant et déposez-le dans le contenant :

- Dans la liste de déclassement traitée, cliquez sur le numéro du contenant.

	Identifiant	Titre	Longueur linéaire (cm)	Support	Contenant
1	00000292885	Comité XYZ - 2017-2018		Analogique	363

- Dans la fiche du contenant, cliquez sur « Imprimer le bordereau ».

Archives (Documentik) > Résultats de recherche >

📁 363

🔗 Modifier le contenant 🖨️ Imprimer le bordereau 🖨️ Imprimer les étiquettes ⋮

Type	Boite standard
ID	00000012296
ID DCK	371
No de contenant	363
Position	AH-06-C-21 (B147)
Emplacement	📁 AH-06-C-21
Unités administratives propriétaires	👤 DCK-11 - Études supérieures et postdoctorales
Statut du contenant	Semi-Actifs
Date de disposition	2002-08-29
Disposition à l'inactif	Conservation
Date de création	2004-08-30 00:00:00
Date de modification	2024-02-20 15:52:40

- Imprimer l'étiquette du contenant :

- Dans la fiche du contenant, cliquez sur « Étiquettes » (voir le point 3.3 pour plus de détails sur l'impression des étiquettes de contenant).

Archives (Documentik) > Résultats de recherche >

📁 363

🔗 Modifier le contenant 🖨️ Imprimer le bordereau 🖨️ Imprimer les étiquettes ⋮

Type	Boite standard
ID	00000012296
ID DCK	371
No de contenant	363
Position	AH-06-C-21 (B147)
Emplacement	📁 AH-06-C-21
Unités administratives propriétaires	👤 DCK-11 - Études supérieures et postdoctorales
Statut du contenant	Semi-Actifs
Date de disposition	2002-08-29
Disposition à l'inactif	Conservation
Date de création	2004-08-30 00:00:00
Date de modification	2024-02-20 15:52:40

- Apposez l'étiquette sur le contenant.

- Envoyez le contenant à l'entreposage en suivant la procédure décrite au point 6.1.

Déclassement - Méthode automatique

Cette méthode permet de générer une liste automatique de dossiers à déclasser. Le système effectue une recherche dans les dossiers de votre unité et vous suggère de déclasser tous les dossiers dont la durée de vie active est échue.



Contactez le SAGD pour générer ce type de liste pour votre unité administrative.

Fermeture de dossiers

La première étape est souvent de vous proposer une liste de dossiers à fermer. Le SAGD peut aussi, avec la permission de votre gestionnaire, fermer automatiquement tous les dossiers plus vieux qu'une certaine date. Par exemple, fermer tous les dossiers plus vieux que 2020.

Consulter la durée de vie prévue pour vos dossiers

La durée de vie active est décrite dans le calendrier de conservation de l'INRS. Vous pouvez consulter le calendrier sur le site Web du SAGD, mais vous pouvez également consulter les délais dans la fiche de métadonnées des dossiers, dans l'onglet Métadonnées d'archives :

- Ici vous pouvez voir la règle de conservation associée à votre dossier. Glissez votre souris dessus et vous pourrez consulter les détails dans la fenêtre bleue.

The screenshot shows the 'Comité XYZ' metadata page. The 'Métadonnées d'archives' tab is selected, and a red arrow points to the 'Règle de conservation' field. A tooltip is displayed over the field, providing details for rule '134 - Comités externes'.

Règle de conservation	134 - Comités externes
Statut archivistique	Semi-actif
Exemplaire	2-3-T

134-Comités externes : Dossier des comités, des conseils, des commissions et des tables de travail auxquels participent les membres de l'INRS (par ex. : les représentations aux comités de l'Université du Québec).
Types de documents :
Avis de convocation, calendriers des réunions, ordre du jour, procès-verbaux / comptes-rendus, décisions, documents afférents, discutés, adoptés ou déposés pour information, documents finaux réalisés par le groupe ou le comité dans le cadre de son mandat (études, analyses et rapports).
Exemplaire principal - PA,DM,hybride : 2-3-T
Exemplaire secondaire - PA,DM,hybride : 1-0-D

The screenshot shows the 'Comité XYZ' metadata page. The 'Règle de conservation' field is highlighted with a red box, and a tooltip is displayed over it, providing details for rule '132 - Instances et comités régis par les règlements de l'INRS'.

Dossier parent	Comité XYZ
Titre	Comité XYZ - 2016-2017
Unité administrative	800 - Vice-rectorat à la gouvernance et aux affaires humaines > 820 - Service des affaires juridiques - Service des archives et de la gestion des documents
Supports	Papier
Statut d'exemplaire	Principal
Statut archivistique	Actif
Rubrique du plan de classification	01-402 - Instances et comités régis par les règlements de l'INRS : dossiers des réunions
Règle de conservation	132 - Instances et comités régis par les règlements de l'INRS : dossiers des réunions

132-Instances et comités régis par les règlements de l'INRS : dossiers des réunions : Documents relatifs à la gestion des réunions, aux travaux et aux décisions du conseil d'administration de l'établissement : Calendriers des réunions; Avis de convocation; Avis d'inscription; Ordres du jour; Procès-verbaux; Documents déposés; Décisions; Demandes de correction; Documents de suivi des réunions.
Exemplaire principal - PA,DM : 2-3-C
Exemplaire secondaire - PA,DM : 1-0-D
R1: Les originaux des procès-verbaux, des avis d'inscription et des résolutions ainsi que les documents afférents/déposés aux instances sont versés aux archives dès leur signature. Les autres

- Vous pouvez aussi voir le délai et la date de déclassement suggérée par le système. 2 ans à l'actif veulent dire qu'après 2 ans on peut fermer le dossier, s'il est terminé.

The screenshot shows the 'Comité XYZ' metadata page. The 'Exemplaire' field is highlighted with a red box, and a tooltip is displayed over it, providing details for the '2-3-T' code.

Règle de conservation	134 - Comités externes
Statut archivistique	Semi-actif
Exemplaire	2-3-T

Ceci est le délai:
2: 2 ans à l'actif
3: 3 ans au semi-actif
T: Tri avant la conservation



Attention

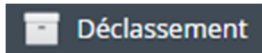
Si le délai de conservation suggéré par le système ne vous semble pas adapté à votre dossier ou aux types de documents dans votre dossier, contactez le SAGD.

Utilisation des listes fermeture, déclasséement, destruction

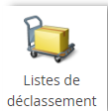
Consulter une liste

Vous pouvez consulter votre liste de déclasséement, puis la fermer et y revenir autant de fois que vous le souhaitez. Tant que vous ne cliquez pas sur « Lancer le traitement », la liste demeure en mode travail.

- Pour revenir dans une liste de déclasséement.
 - Accéder au menu de déclasséement en cliquant sur :



- Choisir l'option « Listes de déclasséement » :



- Vous pouvez voir toutes vos listes.
- Sélectionnez l'onglet et la liste désirée et cliquez sur la loupe pour l'ouvrir :

INRS > Déclasséement >

Listes de déclasséement

Créer une liste Listes générées Listes à valider Listes approuvées Listes traitées

1 liste(s) de déclasséement

Titre	Date de modification
➡ 2024-09-17 Tests Jeanne - transfert	2025-03-06 14:33:30

Consulter les éléments de la liste de déclasséement

- Cliquez sur les éléments pour les consulter.
- Cliquez sur le bouton « Retour » pour revenir dans la liste.
- Si vous êtes perdues : cliquez sur le bouton Déclasséement et revenez dans la liste.

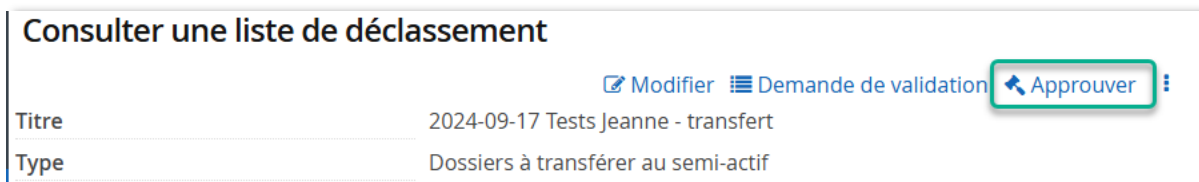
Pour les gestionnaires, qui reçoivent des listes à approuver

Les gestionnaires reçoivent des listes à approuver seulement pour les listes de dossiers à détruire ou encore, pour un cas spécial de déclasséement.

- Ils reçoivent un avis courriel d'une demande d'approbation mais peuvent aussi la consulter directement dans les listes de déclassement :



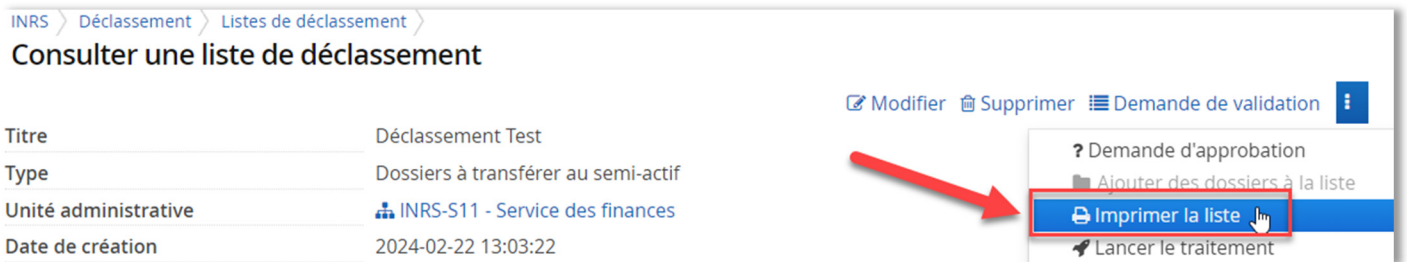
- Une fois prêts, il suffit de cliquer sur le bouton Approuver :



Imprimer une liste de déclassement

Vous pouvez imprimer la liste de déclassement pour l'utiliser comme aide-mémoire ou fiche repère quand vous effectuez le travail de déclassement. Sur votre liste, vous pouvez cocher au fur et à mesure, tous les dossiers mis en contenants.

- Dans le menu de votre liste de déclassement, cliquez sur « imprimer la liste » :

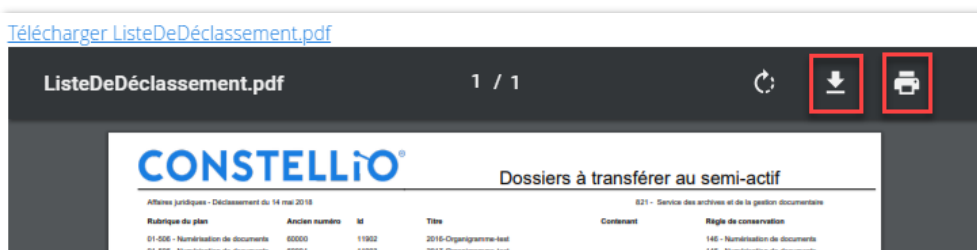


- La liste de déclassement s'affiche en PDF et vous pouvez l'imprimer ou la télécharger en cliquant sur les icônes :

- Télécharger le rapport PDF en cliquant sur l'icône de téléchargement



- Ou l'imprimer en cliquant sur l'icône d'impression



Ajouter ou enlever des dossiers d'une liste de déclassement

Enlever des dossiers de la liste :

Utiliser cette option pour retirer des dossiers de la liste de déclassement.

- Si le système vous suggère des dossiers à déclasser, mais que ces dossiers sont encore actifs et utilisés dans votre service.
- S'il y a un grief, litige ou autres raisons pour laquelle le dossier doit rester actif.

■ Pour retirer un dossier de la liste :

- Sélectionner le ou les dossiers à retirer à l'aide de la case à cocher
- Puis cliquer sur l'action « Enlever la sélection de la liste ».

INRS > Déclassement > Listes de déclassement >

Consulter une liste de déclassement

Modifier Supprimer Demande de validation

Titre Déclassement Test
Type Dossiers à transférer au semi-actif
Unité administrative INRS-S11 - Service des finances
Date de création 2024-02-22 13:03:22
Créé par Arianne Lecomte
Date de modification 2024-02-22 13:03:22
Modifié par Arianne Lecomte
Rubrique uniforme 04-303 - Dépenses et comptes à payer
Règle uniforme 423 - Dépenses et comptes à payer
Statut Générée

Fichiers

Glisser ou cliquer sur le bouton →

Dossiers prêts à traiter

Sélectionner tous les dossiers

2 dossier(s)

#	Inclus	Titre	Contenant	Longueur linéaire (c)	Support	Identifiant
1	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	292889			Informatique	00003788821
2	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	292893			Informatique	00003788825

- Cliquez sur « Oui » pour approuver le retrait du ou des dossiers sélectionnés

SVP confirmer

Êtes-vous sûr de vouloir enlever les dossiers sélectionnés de la liste de déclassement?

Non Oui

Ajouter des dossiers dans la liste

Utiliser cette option pour ajouter des dossiers dans la liste de déclassement.

- Si vous avez des dossiers dans le classeur que vous souhaiteriez déclasser, mais qui ne sont pas apparus automatiquement dans la liste.
 - Vous avez retiré un dossier de la liste par erreur et vous souhaitez le remettre dans la liste.
- Sélectionner l'action « Ajouter des dossiers à la liste » dans le menu contextuel.

INRS > Déclassement > Listes de déclassement

Consulter une liste de déclassement

Modifier Supprimer Demande de validation

Titre	Test 5 février
Type	Dossiers à transférer au semi-actif
Unité administrative	INRS-S19 - Service des archives et de la gestion documentaire
Date de création	2021-02-05 13:41:27
Créé par	Jeanne Darche

- Imprimer la liste
- Valider
- Ajouter des dossiers à la liste**
- Enlever la sélection de la liste
- Approuver

- Effectuer une recherche (le critère « Unité » est obligatoire), combinez avec un autre critère au besoin. Par exemple, vous avez le dossier papier en main, alors vous pouvez chercher par ID.
- Sélectionner les dossiers et cliquez sur « Ajouter à la liste »

INRS > Déclassement > Listes de déclassement

Liste des dossiers actifs à transférer au semi-actif

Unité administrative: INRS-S19 - Service des archives et de la gestion documentaire

1 ID = 2 4532037

3 Rechercher

5 Ajouter à la liste

Ajouter un critère

1 sélectionné 44 résultats

4

ENVIRONNEMENT LTÉE.; Contrat de services;

ID: 000045320

Dossier parent: Projet de recherche

Date d'ouverture: 2020-11-25

Date de fermeture: 2020-12-21

Résultats par page: 10 << Page 1 de 5 >>



Attention

Vous ne pouvez aller chercher dans cette option que des dossiers dont la phase active est terminée. Si votre dossier ne sort pas à la recherche, c'est que la date de transfert suggérée dans sa fiche est supérieure à la date où vous avez créé votre liste de déclassement. Si vous voulez tout de même déclasser ce dossier, suivez la procédure de déclassement manuel décrite au point 6.2.1 ou écrivez au SAGD pour obtenir de l'aide.

Trier les dossiers de la liste de déclassement

Vous pouvez trier les dossiers dans la liste (facultatif) si vous le souhaitez.

- Cliquez sur « Triez » :

Dossiers prêts à traiter

Sélectionner tous les dossiers

2 dossier(s)

	#	Inclus	Titre	Contenant	Longueur linéaire (cm)	Support	Identifiant
<input type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	292889			Informatique	00003788821
<input type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	292893			Informatique	00003788825

Trier Exclure les dossiers sélectionnés

- Cliquez sur un titre de dossier pour le sélectionner, puis cliquez sur les flèches pour le remonter ou le descendre dans la liste. Cliquez sur « Enregistrer » quand vous avez terminé.

INRS >

Trier les fichiers

Attribuer des contenants à vos dossiers

- Si les dossiers de votre liste de déclassement sont uniquement en format numérique (informatique), passez directement à l'étape de validation de la liste.
- Si votre liste de déclassement contient des dossiers papier (analogique) et numérique, les dossiers papier seront dans une section « Dossiers à mettre en contenant » et il faudra leur attribuer un numéro de contenant avant de lancer le traitement :

Dossiers à mettre en contenant

Contenant: [Créer un contenant](#) [Chercher un contenant](#) [Assigner des contenants](#)

3 dossier(s)

	Inclus	#	Identifiant	Titre	Longueur linéaire (cm)	Support	Contenant
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	1	00000292889		<input type="text"/>	Analogique	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	2	00000292889	Comité XYZ - 2016-2017	<input type="text"/>	Analogique	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	3	00000292885	Comité XYZ - 2017-2018	<input type="text"/>	Analogique	<input type="text"/>

Cliquez sur : "Chercher un contenant"

- Chercher votre numéro de contenant :

INRS > Déclassement > Rechercher un contenant existant << Retour

[Ajouter un critère](#)

No de contenant =

Et Et

Rechercher

Choisir "No de contenant", puis, saisir le numéro de contenant que le SAGD vous a attribué lors de votre demande de numéro de contenant.

- Sélectionnez le contenant, puis cliquez sur « Ajouter les contenants sélectionnés ».

1 résultat (0.01 secondes) Sélectionner la page courante

1 résultat(s) sélectionné(s) Ajouter à la sélection **Ajouter les contenants sélectionnés**

363 2

Date de modification: 2018-05-13 20:36:23

1 1 Résultats par page:

- Vous pouvez maintenant attribuer le numéro de contenant. En cliquant sur la flèche, vous pourrez voir votre numéro de contenant et cliquer dessus pour le sélectionner.

Dossiers à mettre en contenant

Contenant: [Créer un contenant](#) [Chercher un contenant](#) [Assigner des contenants](#)

3 dossier(s)

	Inclus	Identifiant	Titre	Règle	Code	Longueur linéaire (cm)	Support	Contenant
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	3 00000293422	Comité XYZ - 2014-2015	132 - Instances et comités régis par les règlements de l'INRS : dossiers des réunions	01-402	<input type="text"/>	Analogique	<input type="text" value="363"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	1 00000011903	2017-Organigramme-test	146 - Numérisation de documents	01-506	<input type="text"/>	Analogique	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	2 00000011902	2016-Organigramme-test	146 - Numérisation de documents	01-506	<input type="text"/>	Analogique	<input type="text"/>

- Les dossiers sont maintenant dans la section « Dossiers prêts à traiter ».

Dossiers prêts à traiter ←

3 dossier(s)

	Inclus	Identifiant	Titre	Règle	Code	Longueur linéaire (cm)	Support	Contenant
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	3 00000293422	Comité XYZ - 2014-2015	132 - Instances et comités régis par les règlements de l'INRS : dossiers des réunions	01-402	<input type="text"/>	Analogique	<input type="text" value="363"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	1 00000011903	2017-Organigramme-test	146 - Numérisation de documents	01-506	<input type="text"/>	Analogique	<input type="text" value="363"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	2 00000011902	2016-Organigramme-test	146 - Numérisation de documents	01-506	<input type="text"/>	Analogique	<input type="text" value="363"/>

- Si le contenant est plein, cochez « Plein » dans la section « Contenant ».

Contenants		
1 contenant(s)		
Identifiant	Longueur linéaire restante (cm)	Plein?
 363	30.0 cm	<input checked="" type="checkbox"/>

Validation de la liste et traitement

Liste que vous avez créée vous-mêmes :

- Contactez le SAGD (archives@inrs.ca) pour savoir à qui envoyer la liste à valider.
- Envoyez une demande de validation à cette personne :

Consulter une liste de déclassement

[Modifier](#) [Supprimer](#) [Demande de validation](#) ⋮

Titre 2024-09-17 Tests Jeanne - transfert
Type Dossiers à transférer au semi-actif
Unité administrative [ZZZ-Formation - ZZZ-Unité bidon pour la formation](#)

Demande de validation + ×

Destinataires * ! Saisir le nom ici **1**

Taper pour rechercher 🔍 ✖ Ajouter **2**

Ajouter le commentaire à la liste de déclassement

Commentaires Vous pouvez ajouter un commentaire ici. Il faut aussi cocher la case.

3 [Envoyer](#) [Annuler](#)

- Le SAGD va traiter votre liste et vous recevrez un avis courriel que votre liste est traitée.

Liste que le SAGD vous envoie

- Quand vous êtes prêt, cliquez sur l'option Valider dans la liste, ce qui va informer le SAGD.

Consulter une liste de déclassement

[Modifier](#) [Demande de validation](#) [Valider](#) ⋮

Titre 2024-09-17 Tests Jeanne - transfert
Type Dossiers à transférer au semi-actif
Unité administrative [ZZZ-Formation - ZZZ-Unité bidon pour la formation](#)



- Le SAGD va traiter votre liste et vous recevrez un avis courriel que votre liste est traitée.

Déclassement - Cas Spéciaux

Traitement des dossiers papier volumineux (nécessitant plus d'un contenant)

Suivez cette procédure, lorsque votre dossier a un volume qui nécessite plus d'un contenant lors du déclassement.

- Lors du déclassement (de la mise en contenant), inscrire le numéro du premier contenant dans le champ « Contenant » de la liste de déclassement ou dans la fiche du dossier si vous faites un déclassement manuel.

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	1	00000292885	 Comité XYZ - 2017-2018	Analogique	 363
--------------------------	---	---	-------------	--	------------	---

- Ensuite, cliquez sur votre numéro de contenant pour aller dans sa fiche de métadonnées.

Dans le champ « Description » de chaque contenant, inscrire tous les numéros des contenants. Par exemple ici, inscrire la note dans le contenant #363 **et** dans le contenant #364.

Description
Le dossier Comité XYZ - 2017-2018 est rangé dans les deux contenants suivants : # 363 et #364

- Ensuite, dans le champ « Description » de la fiche du dossier, inscrire la même chose que dans le contenant :

Description
Le dossier Comité <u>XYZ</u> - 2017-2018 est rangé dans les deux contenants suivants : # 363 et #364

- Imprimez la fiche de métadonnées du dossier (voir le point 7.1.1 au prochain chapitre) en autant de copies qu'il y a de contenant et ajoutez ces fiches dans les contenants avec le bordereau de contenant.

Déclassement – Teams

Référez-vous au chapitre 3 : [Constellio-Fonctions avancées-Chap 3-Fonctions M365](#)

Déclassement – Migration du réseau



Contactez le SAGD pour effectuer une migration de contenu du réseau vers Constellio.