

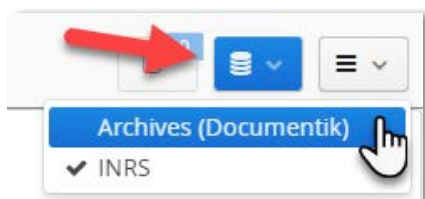
17. EMPRUNTER UN DOSSIER PAPIER AUX ARCHIVES

GÉNÉRALITÉS

- Les dossiers d'archives sont principalement dans la collection Archives (Documentik) pour l'instant, mais éventuellement, il y aura aussi des dossiers archivés dans la collection INRS.
- Si le dossier est actif (jaune), vous n'avez pas à l'emprunter puisqu'il est encore dans vos classeurs.
- Si vous constatez que le dossier n'est pas actif (l'icône du dossier est orange ou mauve) et que son support est papier ou hybride (papier et numérique), alors, faites une demande d'emprunt pour pouvoir le consulter. La demande parviendra immédiatement au SAGD qui s'occupera de vous le faire parvenir.
- Si le dossier contient uniquement des documents en format numérique, vous n'avez pas à l'emprunter puisque les documents sont déjà accessibles dans Constellio. Vous pouvez consulter les documents dans le visualisateur de la fiche de métadonnées ou cliquer sur « Ouvrir » ou sur « flèche téléchargement » pour en télécharger une copie (voir chapitre 5 pour les détails).
- Si vous souhaitez consulter un seul document dans un dossier, contactez le SAGD pour demander qu'une copie numérisée du document vous soit envoyée.
- Si vous ne trouvez pas le dossier que vous cherchez, contactez le SAGD par courriel à archives@iaf.inrs.ca pour demander une recherche.
- Le délai de traitement des demandes d'emprunt est habituellement d'un jour si la demande est reçue et traitée avant 14 h (délai du courrier interne).

POUR EMPRUNTER UN DOSSIER

- Si le dossier que vous cherchez date d'avant 2018, il se peut qu'il soit dans la collection Archives (Documentik). Il faut donc choisir cette collection avant de faire une recherche :



- Faites une recherche ou encore naviguez jusqu'au dossier sur lequel vous souhaitez faire une demande d'emprunt.
- Dans les résultats de recherche, cliquez sur le titre du dossier, ce qui va vous amener dans sa fiche, puis cliquez sur le bouton « Demande d'emprunt ».

17. EMPRUNTER UN DOSSIER PAPIER AUX ARCHIVES

Archives (Documentik) > Résultats de recherche > répertoire des personnes ressources 1991

Métadonnées Contenu (0) Tâches (0) Audit

| | |
|------------------------------------|--|
| ID | 42879 |
| ID DCK | 225124 |
| Titre | répertoire des personnes ressources 1991 |
| Rubrique du plan de classification | DG8757 - Répertoire des personnes ressources |
| Unité administrative | 16 - Archives |
| Poste de classement | Archives - Laval |
| Date d'ouverture | 1991-01-01 |

Supprimer ce dossier
Dupliquer ce dossier
Autorisations
Partager ce dossier
Ajouter à vos favoris
Ajouter à la sélection
Générer un rapport
Demande d'emprunt

- Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquez pour combien de jours, approximativement, vous avez besoin d'avoir ce dossier en votre possession. Ensuite, cliquez sur un des boutons d'emprunt selon que vous souhaitez emprunter un dossier ou le contenant au complet.

Effectuer une demande d'emprunt

Voulez-vous emprunter le contenant au complet ou seulement le

Durée d'emprunt en jour(s)

30

Emprunter le contenant Emprunter le dossier Annuler

- La demande est envoyée automatiquement au SAGD. Vous recevrez un courriel de confirmation lorsque le SAGD aura traité votre demande et le dossier vous sera ensuite acheminé par courrier interne.
- Dans la fiche du dossier, vous constaterez que le dossier est emprunté à votre nom. Dans le menu des actions, il y a d'autres options qui seront expliquées dans les prochaines pages.

Archives (Documentik) > Plan de classification > DG8000 - Communications et relations publiques > DG8700 - Communications et publicité > DG8750 - Publications > DG8757 - Répertoire des personnes ressources > répertoire des personnes ressources 1991

Dossier emprunté par Bob Test le 2018-03-08

Métadonnées Contenu (0) Tâches (1) Audit

| ID | ID DCK | Titre | Dossier |
|----|--------|-------|---------|
|----|--------|-------|---------|

Actions sur le dossier

Supprimer ce dossier
Dupliquer ce dossier
Autorisations
Partager ce dossier
Ajouter à vos favoris
Ajouter à la sélection
Générer un rapport
Renouvellement d'emprunt
Demande de réactivation
Demande de retour

17. EMPRUNTER UN DOSSIER PAPIER AUX ARCHIVES

Pour emprunter un dossier décrit uniquement au contenant dans la collection Documentik

Dans la collection Documentik, de nombreux dossiers n'ont pas été catalogués. On les retrouve seulement énumérés dans les descriptions des boîtes (champ « Contenu ») qui les contiennent.

Pour emprunter ces dossiers, les demandes d'emprunts doivent être faites en contactant le SAGD par courriel à archives@iaf.inrs.ca et en inscrivant le numéro de la boîte, le numéro du dossier et son titre et toute autre information qui permettrait d'en faciliter le repérage.

Exemple : Dossier des étudiants

Archives (Documentik) > Déclassement > Détails du contenant

| | |
|--------------------------------------|-------------------|
| ID | 16235 |
| Type | Boîte |
| ID DCK | 7466 |
| No de contenant | 7466 |
| Position | SA-10-D-17 |
| Emplacement | Laval SA |
| Unités administratives propriétaires | 12 - Registrariat |

Contenu → Dossiers des étudiants inactifs au Registrariat

- Benoit, Cynthia M. Études urbaines
- Blouin, Martin Ph.D. Terre
- Couture, Charles-André M.Sc. Éner. + Mat.
- Dadvand, Mina M.Sc. Éner. + Mat.
- El Alem, Anas Ph.D Eau

Ces dossiers sont décrits dans le champs contenu et il arrive aussi qu'ils ne possède pas de numéro de dossier.

Notez bien : Il est possible d'emprunter un dossier qui appartient à une autre unité administrative que la vôtre. Dans ce cas, vous devez soumettre une demande au SAGD en ayant préalablement obtenu l'autorisation du directeur de l'unité administrative propriétaire du dossier et obtenir ses indications quant à la forme et aux conditions sous lesquelles le dossier peut être emprunté.

Rappel de retour

Un courriel de rappel sera envoyé après la date de retour prévu. Si vous ne souhaitez pas retourner le dossier, procéder à une demande de renouvellement ou de réactivation en suivant les procédures.

17. EMPRUNTER UN DOSSIER PAPIER AUX ARCHIVES

POUR RENOUELER UN EMPRUNT

- Faites une recherche ou encore naviguez jusqu'au dossier sur lequel vous souhaitez faire une demande de renouvellement d'emprunt.
- Cliquez sur le bouton « Renouvellement d'emprunt ».

The screenshot shows the Documentik interface. At the top, there is a breadcrumb trail: Archives (Documentik) > Plan de classification > DG8000 - Communications et relations publiques > DG8700 - Communications et publicité > DG8750 - Publications > DG8757 - Répertoire des personnes ressources > répertoire des personnes ressources 1991. Below this, a document record is highlighted with a red box: "Dossier emprunté par Bob Test le 2018-03-08". Underneath the record, there are tabs for "Métadonnées", "Contenu (0)", "Tâches (1)", and "Audit". Below the tabs is a table with columns "ID", "ID DCK", "Titre", and "Dossier". To the right of the table is a sidebar titled "Actions sur le dossier" with the following options: "Supprimer ce dossier", "Dupliquer ce dossier", "Autorisations", "Partager ce dossier", "Ajouter à vos favoris", "Ajouter à la sélection", "Générer un rapport", "Renouvellement d'emprunt" (highlighted with a red box and a red arrow), and "Demande de réactivation".

- Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquez jusqu'à quelle date vous avez besoin d'avoir ce dossier en votre possession.

The screenshot shows the "Demande de renouvellement d'emprunt" dialog box. It features a calendar for the month of "mars 2018". The calendar has columns for days of the week (dim., lun., mar., mer., Jeu., ven., sam.) and rows for dates. The date "30" is highlighted with a red circle and a red arrow labeled "1". Below the calendar, there are two buttons: "Enregistrer" (highlighted with a red circle and a red arrow labeled "2") and "Annuler".

- Cliquez sur « Enregistrer ». La demande est envoyée au SAGD.
- Lorsque le SAGD aura traité votre demande, vous recevrez un courriel de confirmation vous informant que la demande de renouvellement est acceptée.

Pour renouveler l'emprunt d'un dossier uniquement listé dans les boîtes de la collection

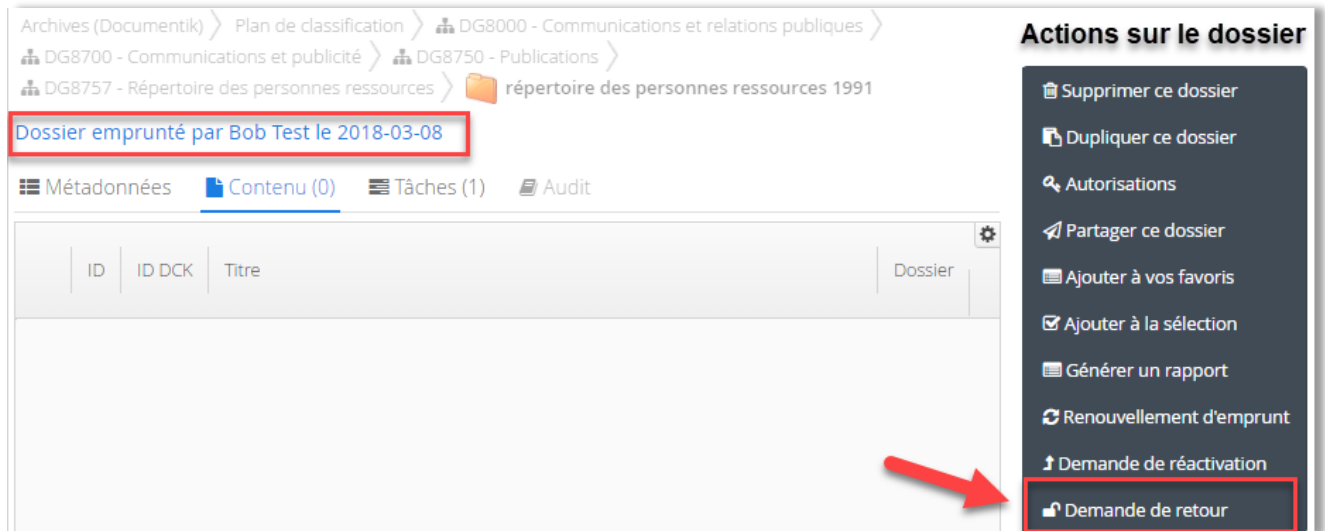
Documentik

Ces demandes de renouvellement doivent être faites en contactant le SAGD par courriel à archives@iaf.inrs.ca en inscrivant le numéro et le titre du dossier emprunté.

17. EMPRUNTER UN DOSSIER PAPIER AUX ARCHIVES

POUR RETOURNER UN DOSSIER

- Faites une recherche ou encore naviguez jusqu'au dossier sur lequel vous souhaitez faire une demande de retour.
- Cliquez sur le bouton « Demande de retour ».



- Dans la fenêtre qui s'ouvre, confirmez que vous souhaitez retourner le dossier.



- Retourner votre dossier par courrier interne au SAGD pour les dossiers entreposés à Laval ou à la personne responsable des retours au service des affaires juridiques pour les dossiers entreposés à Québec.
- À la réception du dossier par le SAGD, vous recevrez un courriel de confirmation vous informant que la demande de retour a été traitée.

Pour retourner un dossier uniquement listé dans les boîtes de la collection Documentik

Les dossiers entreposés à Laval doivent être retournés par courrier interne au SAGD et les dossiers de Québec doivent être acheminés à la personne responsable des retours au service des affaires juridiques.

17. EMPRUNTER UN DOSSIER PAPIER AUX ARCHIVES

POUR RÉACTIVER UN DOSSIER

La réactivation de dossier est requise lorsqu'un dossier clos ou fermé redevient actif. Il est alors retourné à l'unité administrative pour une durée indéterminée. Les documents peuvent donc être utilisés et modifiés à nouveau. Il est également possible d'ajouter des documents au dossier.

Pour réactiver un dossier

- Faites une recherche ou encore naviguez jusqu'au dossier sur lequel vous souhaitez faire une demande de réactivation.
- Cliquez sur le bouton « Demande de réactivation ».

| | |
|------------------------------------|--|
| ID | 42879 |
| ID DCK | 225124 |
| Titre | répertoire des personnes ressources 1991 |
| Rubrique du plan de classification | DG8757 - Répertoire des personnes ressources |
| Unité administrative | 16 - Archives |
| Poste de classement | Archives - Laval |
| Date d'ouverture | 1991-01-01 |
| Date de fermeture saisie | 1991-12-31 |

- Dans la fenêtre qui s'ouvre, inscrivez la date d'aujourd'hui ou la date à laquelle vous voulez réactiver le dossier. Cliquez sur « Enregistrer ». La demande est envoyée au SAGD.

Demande de réactivation

« < novembre 2018 > »

dim. lun. mar. mer. jeu. ven. sam.

28 29 30 31 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17

18 19 20 21 22 23 24

25 26 27 28 29 30 1

2 3 4 5 6 7 8

Enregistrer Annuler

- Lorsque le SAGD aura traité votre demande, vous recevrez un courriel de confirmation vous informant que la demande de réactivation est acceptée et que le dossier est redevenu actif.
- Si le dossier est sur support papier, le SAGD vous le fera parvenir par courrier interne.
- Si le dossier est numérique ou hybride, les documents seront maintenant de nouveau en mode écriture : vous pouvez modifier les métadonnées, éditer les documents ou en ajouter de nouveaux.

17. EMPRUNTER UN DOSSIER PAPIER AUX ARCHIVES

Pour réactiver un dossier uniquement listé dans les boîtes de la collection Documentik

Ces demandes de réactivation doivent être faites en contactant le SAGD par courriel à archives@iaf.inrs.ca en inscrivant le numéro de la boîte, le numéro du dossier et son titre et toute autre information qui permettrait d'en faciliter le repérage.

Ex. : Dossier des étudiants

Archives (Documentik) > Déclassement > Détails du contenant

| | |
|--------------------------------------|-------------------|
| ID | 16235 |
| Type | Boîte |
| ID DCK | 7466 |
| No de contenant | 7466 |
| Position | SA-10-D-17 |
| Emplacement | Laval SA |
| Unités administratives propriétaires | 12 - Registrariat |

Contenu → Dossiers des étudiants inactifs au Registrariat

- Granger, Hermione X, M. Études urbaines
- Weasley, Ron Ph.D. Terre
- Fudge, M. Éner. + Mat.

Ces dossiers sont décrits dans le champ contenu et il arrive aussi qu'ils ne possède pas de numéro de dossier.

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

Il est possible d'ajouter un ou des documents à un dossier semi-actif ou inactif sans l'emprunter ou le réactiver en l'acheminant au SAGD par courriel ou par courriel interne.

AIDE ET ACCOMPAGNEMENT

Service des archives et de la gestion documentaire (SAGD)

Heures d'ouverture du service de support SAGD
8 h 30 à 17 h 00 du lundi au vendredi

FRANÇOIS CARTIER



JEANNE DARCHÉ



CAROLINE CHARRETTE



Poste 4115

Poste 4114

Poste 4116

Courriel : archives@iaf.inrs.ca

En accompagnement de ce manuel, vous pouvez consulter les outils suivants sur le site du service des archives et de la gestion documentaire (SAGD) :

- **Capsules vidéo**
- **Guides complets de Constellio**
- **Section Trucs et Astuces**
- **Section Foire aux questions**

www.sagd.inrs.ca