
Constellio

Manuel
Consultation du Centre
de documentation SIE

*Service des archives et de la
gestion documentaire*



**Institut national
de la recherche
scientifique**

1. Bienvenue dans Constellio!	1
<i>Accéder à la page d'accueil de Constellio</i>	1
<i>Créer un raccourci Constellio sur son bureau</i>	2
<i>Créer un favori internet pour Constellio</i>	2
2. Présentation de Constellio	3
<i>La page d'accueil</i>	3
<i>Les menus</i>	4
3. L'Agent Constellio	9
4. Compléter votre profil personnel	11
<i>Ajouter une photo</i>	11
<i>Personnaliser les affichages</i>	12
5. Consulter les dossiers et les documents	14
<i>Consulter un dossier</i>	14
<i>Consulter un document</i>	16
6. La recherche	21
<i>Recherche simple</i>	21
<i>Recherche avancée</i>	22
<i>Les résultats de recherche</i>	24
7. Le panier et les favoris	29
<i>Actions dans le panier</i>	29
8. Déposer un document	33
<i>Avec L'action « Ajouter un document »</i>	33
<i>Déposer des documents par « Glisser-déposer »</i>	35
<i>Ajouter des documents à l'aide de l'Agent</i>	36
9. Aide et accompagnement	38

En accompagnement de ce manuel, vous pouvez consulter les outils (trucs et astuces, capsules vidéo, etc.) sur le site du service des archives et de la gestion documentaire : www.sagd.inrs.ca

1. BIENVENUE DANS CONSTELLIO!

ACCÉDER À LA PAGE D'ACCUEIL DE CONSTELLIO

Tapez l'adresse suivante dans la barre d'adresse de votre navigateur :

<http://constellio.inrs.ca:8080/constellio>



Sur l'écran de bienvenue, saisir les informations que l'on vous a remises :

- Votre nom d'utilisateur
- Votre mot de passe
- Appuyer sur le bouton « Authentifier ».

Cocher la case « Se souvenir de moi » pour ne plus avoir à saisir de nouveau vos informations.

Si vous êtes situés à Québec

Constellio utilise les informations de votre compte de Québec pour vous autoriser l'accès. Le nom d'utilisateur et le mot de passe dans Constellio sont donc les mêmes que pour ouvrir votre ordinateur avec votre compte de Québec.

Si vous travaillez de l'extérieur d'un campus INRS

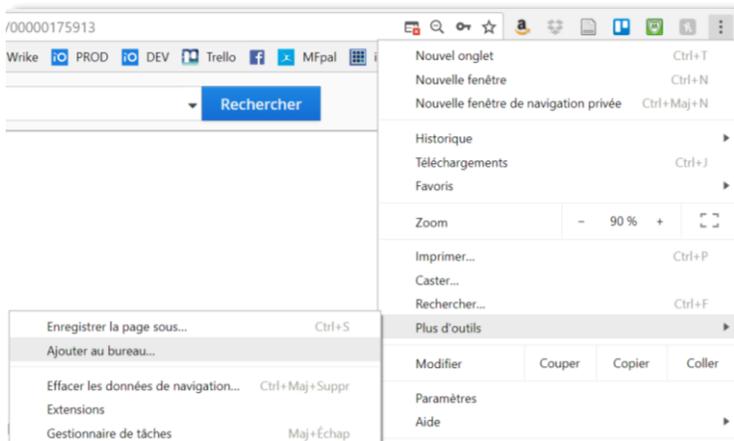
Veillez suivre la procédure d'accès au VPN qui vous a été remise lors de la formation.

1. BIENVENUE DANS CONSTELLIO!

CRÉER UN RACCOURCI CONSTELLIO SUR SON BUREAU

Pour créer une icône de raccourci vers Constellio sur votre ordinateur :

- Dans **Chrome** : placez-vous dans la page d'accueil de Constellio et cliquez sur  dans le coin de l'écran, puis cliquez sur « Plus d'outils » et sur « Ajouter au bureau » :



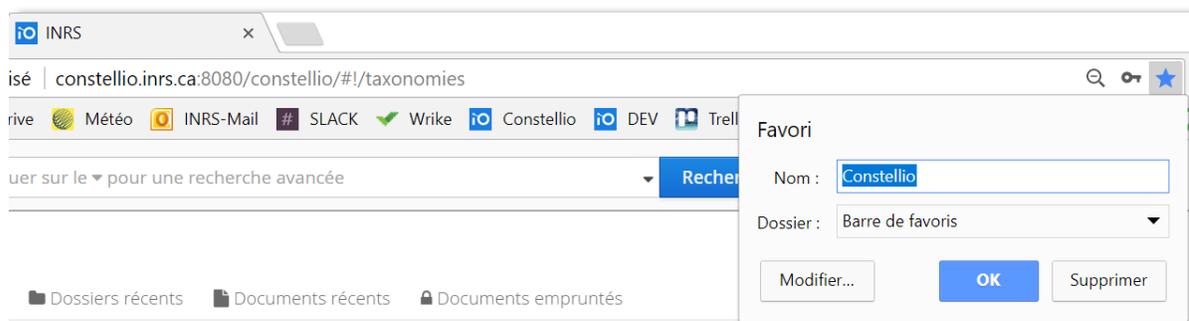
L'icône suivante apparaîtra sur le bureau de votre ordinateur :



CRÉER UN FAVORI INTERNET POUR CONSTELLIO

Pour ajouter Constellio dans votre barre de favoris :

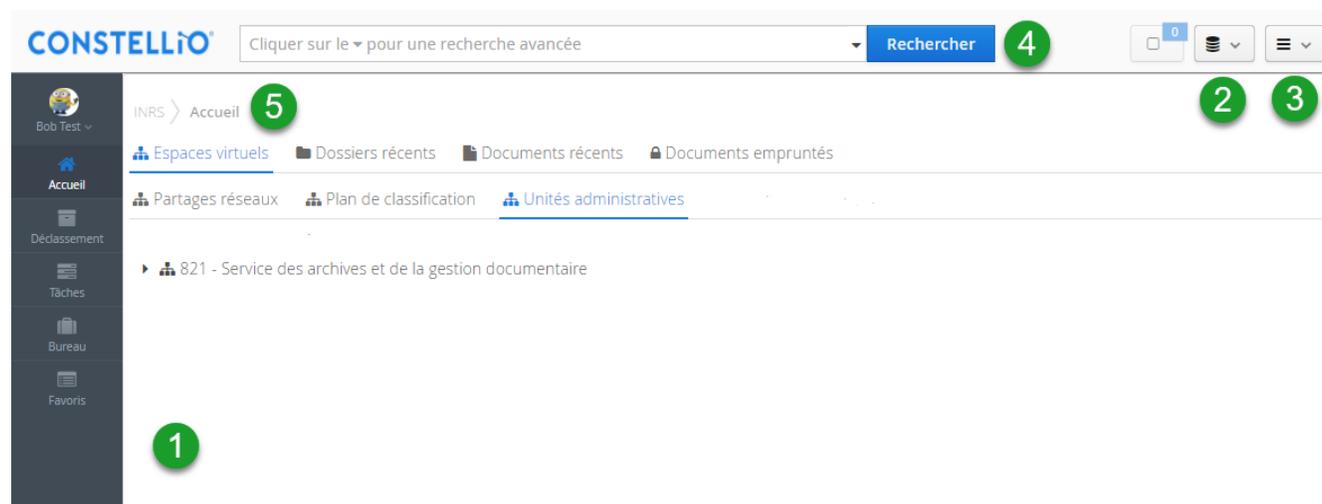
- Cliquez sur l'étoile dans la barre d'adresse, puis, dans *Dossier*, choisissez *Barre de favoris*
- Le favori apparaît dans la barre et vous pouvez ensuite le déplacer sur la barre en conservant le clic de la souris enfoncé durant le déplacement.



2. PRÉSENTATION DE CONSTELLIO

LA PAGE D'ACCUEIL

La page d'accueil de Constellio se divise en cinq sections :



Les barres de menus sont toujours les mêmes et toujours présentes dans toutes les pages.

1

Le menu de gauche donne accès à la page d'accueil, le profil personnel, les tâches, le bureau et les favoris.

2

Le menu collection vous permet de naviguer entre les collections Constellio selon vos droits d'accès. Il existe deux collections : INRS et Archives (Documentik).

3

Le menu des contenus vous permet diverses actions sur les dossiers et les documents : créer un dossier, ajouter un document, créer un nouveau document, etc.

4

La barre de recherche est toujours accessible, dans le haut de la fenêtre, peu importe dans quelle page vous vous trouvez.

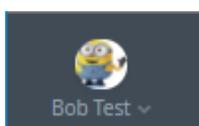
5

La section centrale, là où sont tous les contenus, offre plusieurs possibilités de navigation : par plan de classification, unités administratives, dossiers et documents récents, etc.

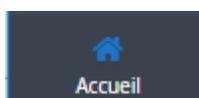
LES MENUS

1

Le menu de gauche



À l'ouverture de Constellio, le nom de l'utilisateur (dans ce cas-ci, le nom de l'utilisateur est « Bob Test ») est affiché dans le menu de gauche. À partir de ce bouton, il est possible de modifier son profil d'utilisateur pour y ajouter une image ou pour personnaliser la navigation de la page d'accueil. Voir le chapitre 4.



Ce bouton vous ramène toujours à l'accueil, peu importe dans quelle page vous vous trouvez.



Ce menu permet de créer des tâches et d'en faire le suivi. Les tâches peuvent être assignées à vous-même, à un autre utilisateur et même à un groupe. Il sert également de tableau de bord qui permet de voir les tâches qui sont en cours et celles qui ont été complétées. Les tâches peuvent être rattachées à un dossier, à un document ou à une demande générale.



Le bureau est un endroit de préclassement qui permet à l'utilisateur de télécharger des documents dans Constellio et ensuite, d'en faire le classement. Le bureau est un espace personnel visible seulement par l'utilisateur en cours. Les documents non classés ne sont pas accessibles en recherche. Les documents ne peuvent pas être modifiés quand ils sont sur le bureau.



Ce menu permet de mettre des dossiers et des documents en favoris pour votre usage personnel ainsi que de créer des paniers pour exécuter certaines tâches. Le panier permet de gérer plusieurs éléments à la fois. Il rend possible : l'envoi de plusieurs documents par courriel à des utilisateurs externes, de traiter en lot des dossiers et des documents, d'imprimer des étiquettes pour plusieurs dossiers, de partager des dossiers ou des documents, etc. Voir le chapitre 7.



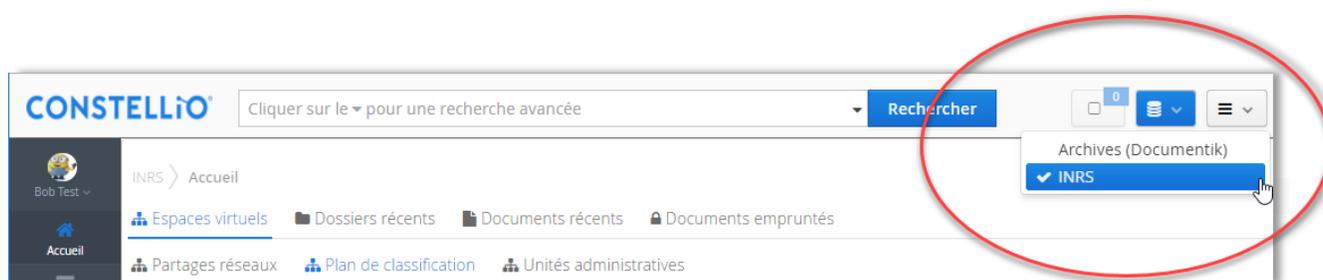
Dans Constellio, il est possible de récupérer les dossiers et documents supprimés. Le nombre d'enregistrements présents dans la corbeille peut varier selon vos droits d'accès puisque vous ne voyez que ce que vous avez le droit de voir. La corbeille conserve les éléments supprimés pendant 30 jours.

2. PRESENTATION DE CONSTELLIO

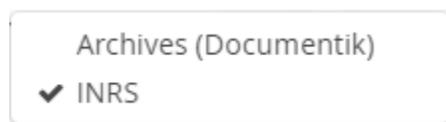
2

Le menu des collections

En glissant la flèche de la souris sur le menu des collections, vous verrez apparaître la liste de toutes les collections auxquelles vous avez accès. Cliquez sur la collection que vous souhaitez consulter.



Il y a présentement deux collections disponibles dans Constellio.



La collection « **Archives (Documentik)** » contient toutes les archives de l'INRS qui étaient saisies dans l'ancien système de gestion documentaire Documentik.

- Cette collection est accessible en écriture aux personnes-ressources GID et en consultation seulement pour tous les autres utilisateurs. Ce qui veut dire que vous pouvez faire des recherches dans cette collection et télécharger des documents, mais vous ne pourrez faire aucun ajout ou modification. Pour demander une modification ou pour ajouter un document/dossier aux archives, contactez votre personne ressource ou le SAGD (voir chapitre 9 pour nos coordonnées).

La collection « **INRS** » contiendra tous les nouveaux dossiers et documents de l'INRS à partir de la date d'implantation de Constellio dans votre service. Cette collection est organisée avec le nouveau plan de classification et le nouveau calendrier de conservation de l'INRS.

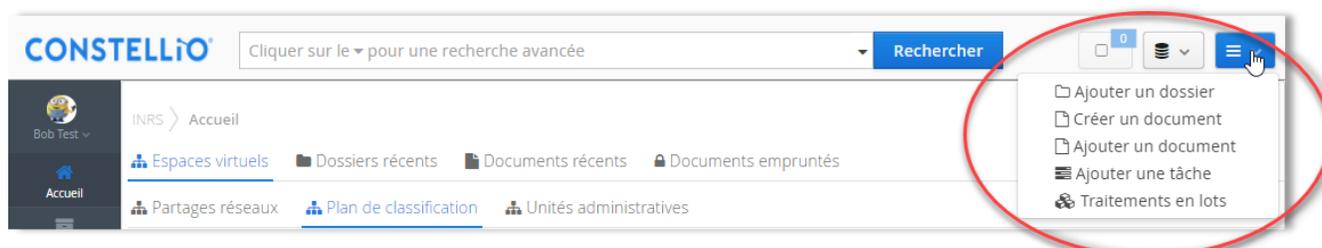
- Tous les utilisateurs ont accès en consultation ou en écriture, selon leurs droits, dans cette collection. C'est dans cette collection que vous pourrez travailler, créer de nouveaux dossiers, ajouter et modifier des documents, etc. Le Centre de documentation est dans cette collection.

2. PRESENTATION DE CONSTELLIO

3

Le menu des contenus

À droite de l'écran, le menu des contenus offre les options suivantes : ajouter un dossier, ajouter ou créer un document ou encore, démarrer une nouvelle tâche. Les utilisateurs en mode consultation n'ont pas besoin d'utiliser ces options.



4

La barre de recherche

La barre de recherche est accessible dans tous les écrans de Constellio dans le haut de la fenêtre.



- Il est possible de rechercher dans tous les dossiers, documents, contenants et tâches. La recherche s'effectue dans tous les champs de métadonnées¹ de même que dans le texte des documents numériques (recherche plein texte).
- On peut aussi ajouter des critères spécifiques pour effectuer des recherches avancées.
- La recherche s'effectue seulement dans les données auxquelles l'utilisateur a droit.

Toutes les options de la barre de recherche seront expliquées en détail dans le chapitre 6.

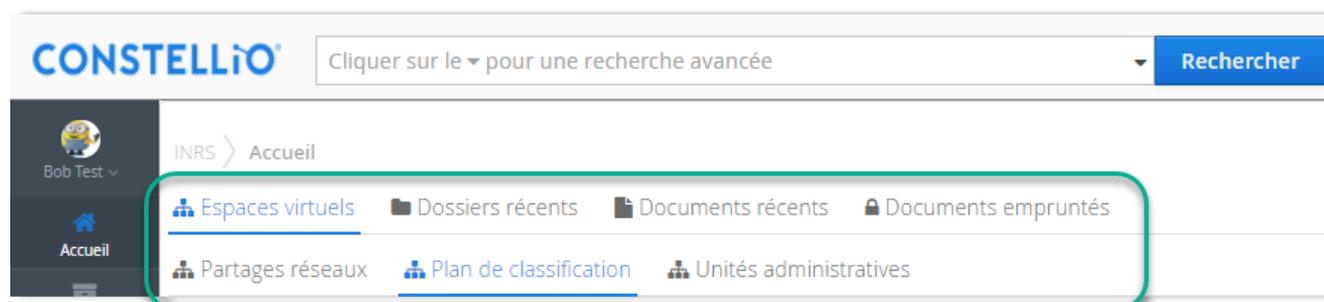
¹ Les métadonnées sont des informations à ajouter sur les dossiers et les documents. Comme dans les propriétés des documents dans Windows.

5

La section centrale : navigation par onglets

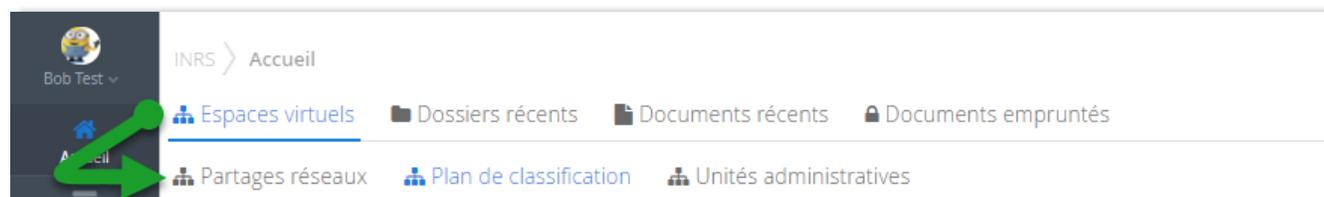
La partie centrale de la page d'accueil contient les onglets de navigation. Ceux-ci sont présentés selon l'ordre choisi dans le profil de l'utilisateur.

Ces onglets permettent de visualiser et de naviguer dans vos contenus tels que dossiers récents, documents récents, documents empruntés, espaces virtuels, etc.



Les espaces virtuels

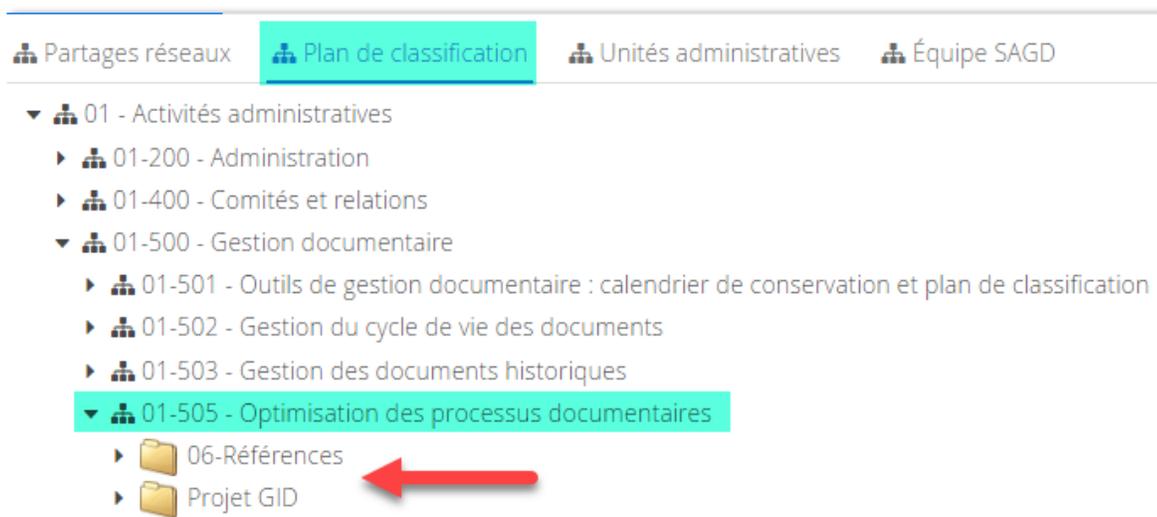
Les espaces virtuels, dans la 2^e rangée, sont des espaces personnalisables qui servent à créer des emplacements où classer et partager des documents. Dans Constellio, à la base, les documents sont organisés par plan de classification. Mais les espaces virtuels permettent de « voir » les documents de diverses manières (qu'on appelle aussi des *vues*). Par unités administratives par exemple.



Notez que l'arborescence à l'intérieur des espaces virtuels unités administratives et plan de classification sera seulement visible si des dossiers ont été ajoutés à l'intérieur.

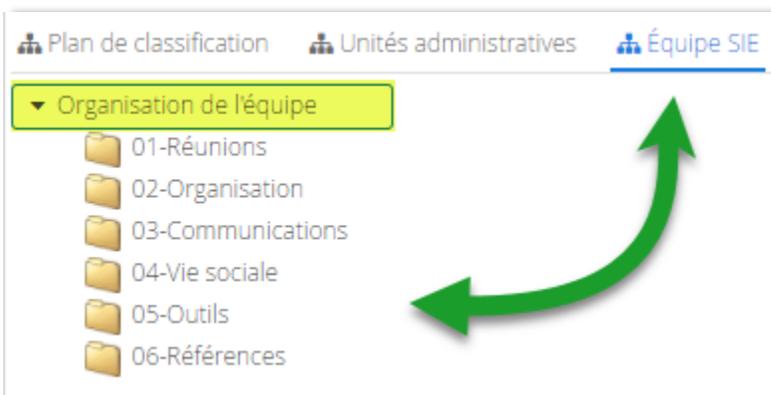
Si l'on classe des dossiers dans le code 01-505 Optimisation des processus documentaires, alors le code sera visible dans l'arborescence de l'onglet « Plan de classification » comme dans l'exemple ci-dessous. Vous pouvez constater que le code 01-504 n'est pas visible, car il n'a pas encore été utilisé. Dès qu'au moins un dossier sera classé dans le 01-504, alors, ce code apparaîtra dans la navigation de l'onglet « Plan de classification ».

2. PRESENTATION DE CONSTELLIO



Un espace virtuel peut aussi représenter un espace de travail collaboratif ayant les mêmes objectifs et les mêmes fonctions. C'est un endroit où l'on peut ajouter des dossiers et des documents afin qu'une personne ou un groupe de personnes sélectionnées ait accès à un espace de travail commun.

Par exemple, il est possible de créer un espace dédié pour les dossiers d'organisation de votre équipe.



- Il est possible de créer de nouveaux espaces virtuels pour répondre à des besoins de groupes. Faites une demande au SAGD² qui analysera avec vous la possibilité de créer des espaces virtuels supplémentaires.

² SAGD : Service des archives et de la gestion documentaire. Voir le chapitre 9 pour toutes nos coordonnées.

3. L'AGENT CONSTELLIO

L'Agent est un logiciel installé sur le poste de l'utilisateur qui permet :

- L'édition de document directement dans Constellio en temps réel.
- L'édition de document en mode hors connexion.
- L'importation de documents et de dossiers vers la voûte Constellio (voir chapitre 8).

L'ouverture de fichier pour consultation.

Démarrage et configuration de l'Agent

Normalement, l'Agent devrait déjà être actif et configuré sur votre poste. Si l'Agent n'est pas présent sur votre poste, ou s'il n'est pas configuré, contactez le SAGD.

L'Agent se trouve dans le bas de votre écran :



Si vous ne voyez pas l'icône de l'Agent  dans le bas de votre écran :

- Cliquez sur la flèche pour regarder s'il ne serait pas dans les icônes cachées :



- S'il est dans les icônes cachées, cliquez dessus, conservez le clic enfoncé et venez le placer dans la barre à l'emplacement de votre choix :



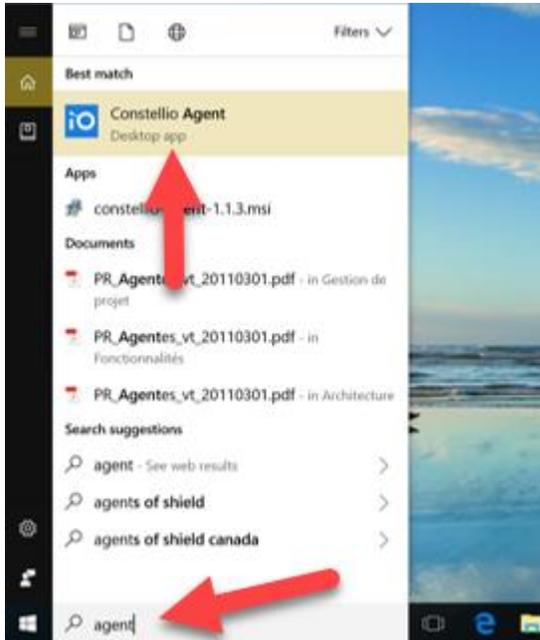
3. L'AGENT CONSTELLIO

- S'il n'est pas dans les icônes cachées, alors tapez dans votre barre de recherche Windows pour voir s'il est dans vos programmes. Si vous ne le trouvez pas, contactez le SAGD.

ÉTAPE 1

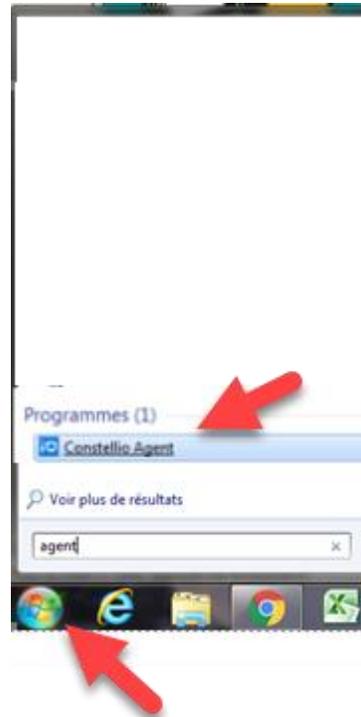
Windows 10

Tapez « Agent » dans la barre de recherche et ensuite, cliquez sur l'Agent pour le démarrer.



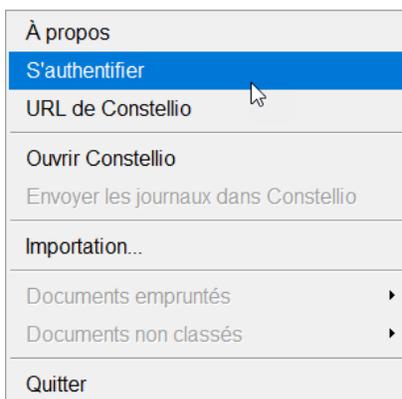
Windows 7

Tapez « Agent » dans la barre de recherche et ensuite, cliquez sur l'Agent pour le démarrer.



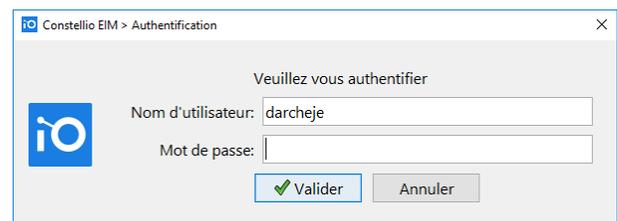
ÉTAPE 2

Une fois l'Agent démarré, faire un clic droit sur l'icône et choisir « S'authentifier ».



ÉTAPE 3

Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Attention, c'est votre compte de Québec qui doit être utilisé :

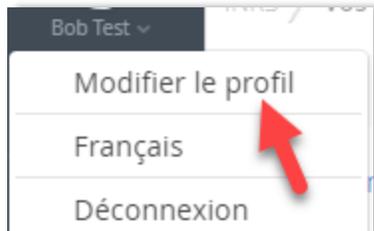


L'agent vous indiquera un message de succès.

4. COMPLÉTER VOTRE PROFIL PERSONNEL

Tous les utilisateurs de Constellio ont un profil personnel contenant leurs informations d'identification.

À l'ouverture de Constellio, le nom de l'utilisateur (dans ce cas-ci, le nom de l'utilisateur est « Bob Test ») est affiché à gauche dans l'écran d'accueil. À partir de celui-ci, il est possible de modifier son profil.



Comme vos coordonnées et votre mot de passe sont régis par le service des ressources informationnelles (SRI), il ne sera pas possible de modifier ces renseignements.

Prenez le temps de valider vos coordonnées : nom, prénom, courriel. S'il manque des informations essentielles, ou s'il y a des erreurs dans votre profil, faites une demande au SRI pour qu'ils effectuent les corrections requises.

AJOUTER UNE PHOTO

Vous pouvez ajouter une photo ou une image personnelle dans votre profil.

1. Cliquez sur votre image, tenir le clic enfoncé, « glissez » l'image dans la fenêtre Constellio et relâchez le clic. Ou encore, cliquez sur

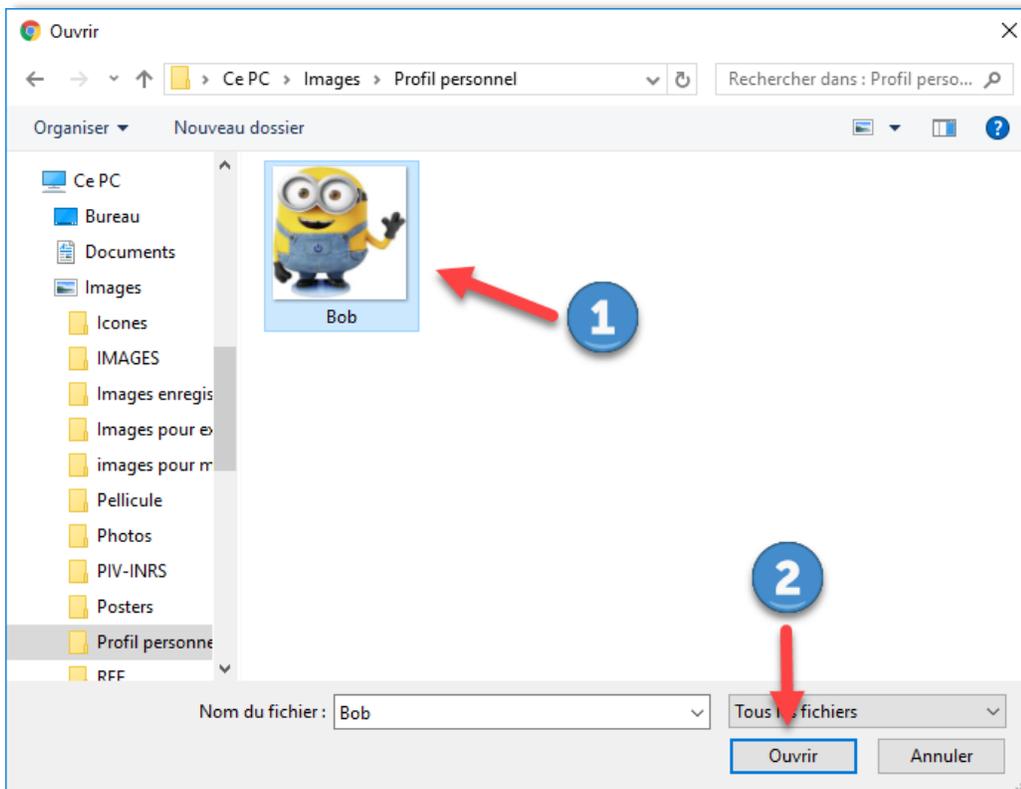
Téléverser



COMPLÉTER VOTRE PROFIL PERSONNEL

2. Sélectionnez votre image et cliquez sur

Ouvrir



3. N'oubliez pas de cliquer sur

Sauvegarder

dans le bas de la page.

PERSONNALISER LES AFFICHAGES

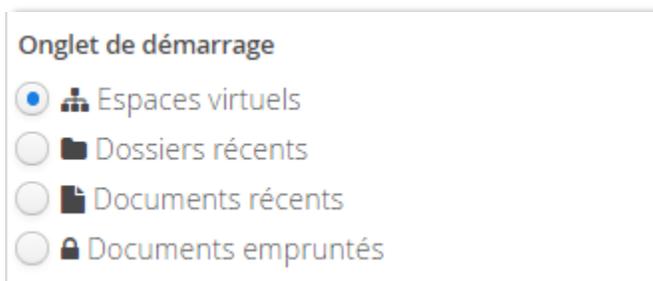
Dans le profil personnel, il est possible de personnaliser l'affichage de plusieurs options.

Onglet de démarrage de la page d'accueil

Par défaut l'onglet de démarrage présente les espaces virtuels. Pour changer d'onglet de démarrage par défaut, sélectionnez celui qui est désiré et cliquez sur

Sauvegarder

dans le bas de la page.



COMPLÉTER VOTRE PROFIL PERSONNEL

Espace virtuel par défaut dans la page d'accueil

Par défaut les espaces virtuels présentent l'onglet « Plan de classification » dans la page d'accueil. Pour changer d'espace virtuel³ par défaut, sélectionnez celui qui est désiré et cliquez sur

Sauvegarder

dans le bas de la page.

Espaces virtuels par défaut

- Unités administratives
- Plan de classification

Unité administrative par défaut

Cette option permet de choisir l'unité administrative par défaut dans les dossiers. Ainsi, lors de la création d'un nouveau dossier, l'utilisateur n'aura jamais à saisir son unité administrative dans les métadonnées, car elle se complétera toujours automatiquement. Par exemple :

Unité administrative par défaut

 820 - Service des affaires juridiques



Onglet par défaut dans les dossiers

Cette option détermine quel onglet sera présenté à l'utilisateur quand celui-ci ouvre un dossier.

Onglet par défaut en consultation d'un dossier

- Contenu
- Métadonnées

Dans l'exemple ci-contre on peut voir les onglets d'un dossier. Dans l'onglet « Métadonnées », on peut consulter les informations sur le dossier. Dans l'onglet « contenu », on peut voir et consulter les sous-dossiers et documents du dossier.

Vidéos de formation

 Métadonnées  Contenu (5)  Tâches (0)

Sélectionner tout

	ID	Titre
<input type="checkbox"/>	61116	 Configurer Agent.mp4
<input type="checkbox"/>	61131	 Corriger domaines de valeurs.mp4

³ Ne pas tenir compte de l'espace virtuel « Partages réseaux ». Pour l'instant, nous n'avons pas cette option dans notre système.

CONSULTER LES DOSSIERS ET LES DOCUMENTS

Nombre de résultats affichés lors d'une recherche

Dernière option du profil personnel, il est possible de choisir combien de résultats par page on souhaite voir afficher lors d'une recherche.

Nombre d'enregistrements affichés par défaut lors d'une recherche

N'oubliez pas de cliquer sur **Sauvegarder** dans le bas de la page.

Conseil : essayez toutes ces options afin de découvrir celle qui fonctionne le mieux pour vous.

5. CONSULTER LES DOSSIERS ET LES DOCUMENTS

CONSULTER UN DOSSIER

Dans la navigation

Cliquer sur un onglet, puis sur les flèches noires ► pour déployer les niveaux. Cliquez sur le titre d'un dossier pour voir sa fiche de métadonnées et son contenu.

INRS > Accueil

[Espaces virtuels](#) [Dossiers récents](#) [Documents récents](#) [Documents empruntés](#)

[Partages réseaux](#) [Plan de classification](#) [Unités administratives](#) [Équipe SIE](#) [Centre de documentation SIE](#)

► Documents de référence **1**

▼ Plans **2**

- ▼ Plans (Centre Doc)
- 0-Plans à traiter
- EMT
- ETE
- ▼ IAF
- ▼ 1 **3**
 - Architecture
 - Électricité
 - Mécanique
 - Structure

CONSULTER LES DOSSIERS ET LES DOCUMENTS

Remarquez qu'il y a quatre onglets dans le haut de la fiche.

- L'onglet *Tâches* vous montre les tâches associées à ce dossier (s'il y en a)
- L'onglet *Audit* est accessible seulement aux administrateurs du système



- L'onglet *Métadonnées* vous montre les informations sur le dossier.

Métadonnées	
ID	130040
Titre	Architecture
Dossier parent	1
Rubrique du plan de classification	05-105 - Construction, aménagement et rénovations de bâtiments et terrains
Unité administrative	722 - Centre de documentation SIE
Date d'ouverture	2017-11-17
Statut d'exemplaire	Secondaire

- L'onglet *Contenu* vous montre les sous-dossiers et les documents contenus dans le dossier.

Métadonnées Contenu (10) Tâches (0) Audit

Sélectionner tout

	Titre	ID	Date de
<input type="checkbox"/>	IAF01_C10_1975_PROJET_1de1_R00_09-11-75_DESSIN.PDF	158453	2018-0
<input type="checkbox"/>	IAF01_C10_1993_93332_1de2_R01_17-01-94_S1.PDF	158455	2018-0
<input type="checkbox"/>	IAF01_C10_1993_93332_2de2_R01_17-01-94_S2.PDF	158437	2018-0
<input type="checkbox"/>	IAF01_C10_1993_PR1308_5de6_R03_17-01-94_A5.PDF	158439	2018-0

CONSULTER LES DOSSIERS ET LES DOCUMENTS

À partir des résultats de la recherche

Dans les résultats de recherche, cliquez sur le titre du dossier que vous souhaitez consulter pour voir sa fiche de métadonnées et son contenu. Voir le chapitre 6 pour les détails sur la recherche.

CONSTELLIO projet Rechercher

INRS > Résultats de recherche

21 résultats (0.13 secondes) Sélectionner la page courante Ajouter à la sélection Enregistrer cette recherche

0 résultat(s) sélectionné(s) Télécharger (zip)

Centre d'irradiation_Projet 86271

Centre d'irradiation_Projet 86271

ID: 151114

Dossier parent: Architecture

Rubrique du plan de classification: 05-105 - Construction, aménagement et rénovations de bâtiments et terr

Unité administrative: 722 - Centre de documentation SIE

Date d'ouverture: 2017-12-15

Trier par

en ordre croissant

en ordre décroissant

Statut archivistique

Actif (21)

CONSULTER UN DOCUMENT

Dans la navigation

Cliquer sur un onglet, puis sur les flèches noires ► pour déployer les niveaux. Cliquez sur le titre d'un document pour voir sa fiche de métadonnées et son contenu.

Espaces virtuels Dossier récents Documents récents Documents empruntés

Partages réseaux Plan de classification Unités administratives Équipe SIE Centre de documentation SIE

Documents de référence

Plans

Plans (Centre Doc)

0-Plans à traiter

EMT

ETE

IAF

1

Architecture

IAF01_C10_1993_93332_1de2_R01_17-01-94_S1.PDF

IAF01_C10_1993_93332_2de2_R01_17-01-94_S2.PDF

IAF01_C10_1993_PR1308_5de6_R03_17-01-94_A5.PDF

IAF01_C10_1993_PR1308_6de6_R03_17-01-93_A6.PDF

CONSULTER LES DOSSIERS ET LES DOCUMENTS

- Dans la fiche d'un dossier ou document, utilisez le fil d'ariane pour remonter de niveaux :

INRS > Centre de documentation SIE > Plans (Centre Doc) > IAF > 1 > Architecture

Métadonnées | Contenu (10) | Tâches (0) | Audit

Sélectionner tout

Cliquez sur le dossier dans lequel vous souhaitez "remonter"

	Titre	ID	Date de modification du document
<input type="checkbox"/>	IAF01_C10_1975_PROJET_1de1_R00_09-11-75_DÉSSIN.PDF	158453	2018-02-08 13:24:58

À partir des résultats de la recherche

Dans les résultats de recherche, cliquez sur le titre du document que vous souhaitez consulter.

Voir le chapitre 6 pour les détails sur la recherche.

CONSTELLiO | serveur | Rechercher

INRS > Résultats de recherche

9 résultats (0.23 secondes) Sélectionner la page courante Ajouter à la sélection Enregistrer cette recherche

0 résultat(s) sélectionné(s) Télécharger (zip)

IAF18_D50_2011_9805035_1de1_R01_18-05-11_E1.PDF
Climatisation salle de serveurs - Local G-04 - Édifice 18

Titre du plan: Extrait de l'aile G-0 : éclairage / services
Titre du projet: Climatisation salle de serveurs - Local G-04 - Édifice 18
Ingénieur(s): Daniel Gareau

Deux choix apparaissent :

Vous ne pouvez consulter ce document qu'en lecture seule car vous ne possédez pas de permission d'écriture.

- Consulter la fiche du document
- Ouvrir le document

Consulter la fiche du document : vous amène dans la fiche du document.

- *Ouvrir le document* : vous ouvre **une copie** du document pour consultation seulement.

CONSULTER LES DOSSIERS ET LES DOCUMENTS

- Pour apporter des modifications à un document du Centre de documentation, adressez-vous à la technicienne.
- Dans la phase 2 du projet pilote au SIE, vous pourrez modifier vos documents administratifs personnels et cette fonction sera expliquée dans un autre manuel.

Les différentes parties de la fiche d'un document

La prévisualisation

Dans la fiche du document, la partie supérieure vous offre une prévisualisation de votre document si ce dernier provient de la suite Office ou si c'est un fichier PDF (de taille raisonnable)⁴ ou une image.

The screenshot displays a document viewer interface. At the top, a breadcrumb trail shows the path: INRS > Centre de documentation SIE > Plans (Centre Doc) > IAF > 1 > Architecture > IAF01_C10_1993_93332_1de2_R01_17-01-94_S1.PDF. Below the path is a toolbar with icons for zooming and navigation. The main area shows a technical drawing of a floor plan with various annotations and dimensions. To the right of the drawing is a sidebar with a table of contents and other document-related information. Below the drawing area, there is a metadata section with the following details:

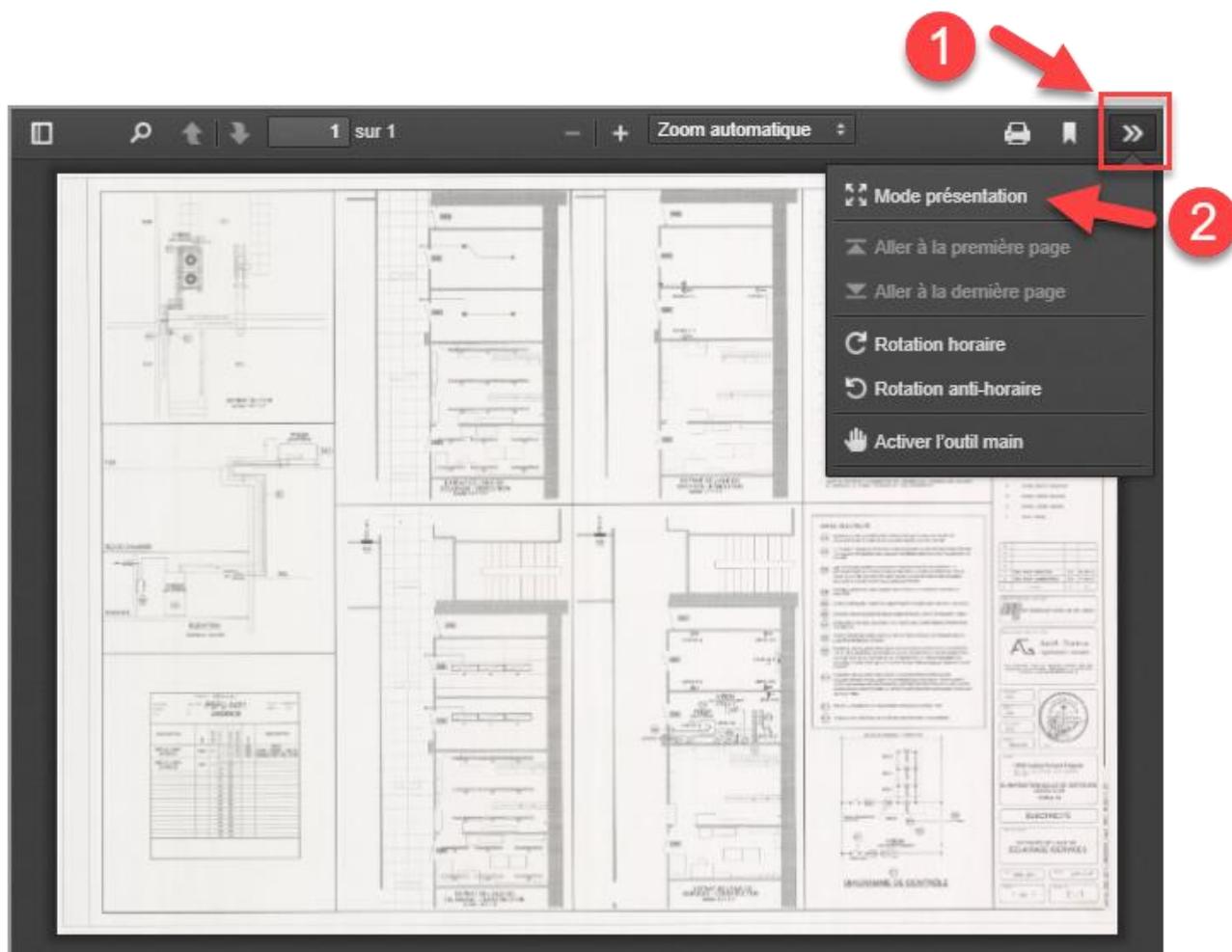
Métadonnées	
Localisation physique	Centre de documentation SIE
Type	Plans (bâtiments)
Dossier	Architecture
ID	158455
Titre (cote)	IAF01_C10_1993_93332_1de2_R01_17-01-94_S1.PDF
Fichier	IAF01_C10_1993_93332_1de2_R01_17-01-94_S1.PDF [1.0] (19 MB, 20,001,288 bytes) ↓

Two red arrows point to specific parts of the interface: one points to the drawing area labeled "Prévisualisation", and another points to the metadata table labeled "Métadonnées : informations sur le document".

⁴ Si le PDF comprend des centaines de pages ou encore des images très détaillées et de grande envergure, il se peut qu'il n'y ai pas de prévisualisation.

CONSULTER LES DOSSIERS ET LES DOCUMENTS

- Vous pouvez ouvrir cette vue en pleine page pour lire plus confortablement en cliquant sur la flèche dans le coin droit. Cliquez sur la touche ESC pour quitter le mode plein écran.



Les actions sur le document

De l'autre côté du visualisateur se trouvent les boutons d'actions sur les documents. Vous verrez plus ou moins de choix d'actions, selon vos droits d'accès.



CONSULTER LES DOSSIERS ET LES DOCUMENTS

Les métadonnées

En dessous de la prévisualisation se trouvent les métadonnées du document. Dans le cas des documents du Centre de documentation, vous n'avez pas la possibilité de les modifier. C'est la technicienne qui effectue le traitement des documents.

 Métadonnées	 Historique des versions	 Tâches (0)	 Audit
Localisation physique	Centre de documentation SIE		
Type	Plans (bâtiments)		
Dossier	 Architecture		
Titre du projet	Rénovation Édifice no 1 (Musée)		
No de projet INRS	93332		
Émis pour	Pour soumission		
Date de révision	1994-01-17		
ID	158455		
Titre (cote)	IAF01_C10_1993_93332_1de2_R01_17-01-94_S1.PDF		
Fichier	 IAF01_C10_1993_93332_1de2_R01_17-01-94_S1.PDF  [1.0] (19 MB, 20,001,288 bytes)		
Titre du plan	Rez-de-chaussée		
No de page du dessin	1		
Nombre de page	2		
Ingénieur(s)	Gilles Picard, Daniel Laprise		
Firme - Consultant	MLC associés		
Client - Centre	Institut Armand Frappier		
Centre (campus)	IAF - Institut Armand Frappier		
Édifice (bâtiment)	IAF-1 - Musée Armand Frappier		
Étage	RC		
Expertise (discipline)	Architecture		
Support	Hybride (papier et numérique)		
Année du projet - Consultant	1993		